



PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

CIRCULAR PI-004-2019

PARA: Directores Programas Presupuestarios 749, 751, 753, 755, 758 MCJ
Dirección del Museo Rafael Ángel Calderón Guardia
Dirección del Museo Juan Santamaría
Dirección del Museo José Figueres Ferrer
Dirección del Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
Dirección del Centro de Producción Cinematográfica Cine
Dirección del Museo de Arte Costarricense
Dirección Consejo de la Persona Joven
Dirección Casa de la Cultura de Puntarenas
Directora Centro de Producción Artística Cultural
Auditoria Interna

DE: Licda. Karol Sanabria Rosales
Provedora Institucional a. i.

FECHA: 14 de enero de 2019

ASUNTO: Fechas de Recepción de Solicitudes de Pedido para el año 2019 y Lineamientos varios en materia de Contratación Administrativa.

A continuación les informo las fechas límites en que esta Proveduría Institucional recibirá Solicitudes de Pedido Digitales mediante SICOP, para el 2019, las cuales son de cumplimiento obligatorio para el buen funcionamiento del proceso de compras de las instituciones a su cargo.

Se les recuerda lo estipulado en el artículo **13.- Fragmentación** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que reza:

*... "La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala **deberán** efectuarse en forma centralizada, para lo cual **deberá existir la planificación de compras respectiva**, si así resulta más conveniente para el interés público.*

La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.



La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que nos sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas...” El subrayado no es del original.

Las fechas límites en que esta Proveduría Institucional recibirá Solicitudes de Pedido Digitales mediante SICOP con sus respectivos anexos serán las siguientes:

Los trámites se agrupan en dos secciones:

1. **Bienes y Servicios Específicos:** (construcción de obras, restauraciones de obras, compra de bienes específicos y contratación de servicios específicos), cuyas fechas de corte son las que se detallan a continuación:

TIPO DE PROCESOS	FECHA
Licitación Pública **	15 de febrero de 2019
Licitación Abreviada	21 de junio de 2019
Contratación Directa Concursada	16 de agosto de 2019

**** Esta fecha corresponde a Licitaciones Públicas de servicios que se ejecutaran en el 2019.**

2. **Bienes y Servicios de Uso Común:** Materiales y suministros, productos de papel y cartón, productos químicos, **y demás bienes y/o servicios sujetos a consolidación con otras necesidades comunes** del resto de entidades que tramitan sus procesos de contratación administrativa en esta Proveduría.

Para el ejercicio 2019, se harán los siguientes cortes de recepción de solicitudes de pedido, entendiéndose que las solicitudes recibidas al término de cada fecha, se consolidarán y se sacarán a concurso una vez vencido el plazo de recepción:

CORTES	FECHA
Primer corte	8 de febrero de 2019
Segundo corte	12 de abril de 2019
Tercer corte **	14 de junio de 2019
Cuarto corte	16 de agosto de 2019
Quinto corte ***	18 de octubre de 2019



**** Fecha límite para presentación de trámites de contratación de servicios de producción para ejecución 2019.**

*****Las solicitudes presentadas a esta fecha deben estar en estado de aprobación completado**

En este punto, posterior al **18 de octubre y antes del 15 de noviembre**, todo trámite debe presentar el visto bueno del Viceministro (a) **Administrativo** para ser tramitada, incluyendo los trámites por excepción.

De estas solicitudes las que al 29 de noviembre no estén en estado de aprobación completado, no se tramitarán.

Otras Consideraciones y Sugerencias:

La Proveduría Institucional detalla una serie de aspectos que deben de tomarse en cuenta para las labores a desarrollarse durante el año 2019:

- Las solicitudes de pedido deberán ser ingresadas al sistema SICOP y, posteriormente deben ser reportadas al Área de Programación y Control mediante oficio firmado digital al correo exclusivo programacion@mcj.go.cr, dicho oficio debe enviarse para cada solicitud la siguiente información e indicando en el espacio de objeto solicitado la fecha en que se requiere el servicio, para darle la atención respectiva:

#	NUM. PROG.	SUB PARTIDA	OBJETO SOLICITADO EN LA COMPRA	MONTO SOLICITUD DE PEDIDO	NUMERO DE SOLICITUD	Nº DE OFICIO DE TRÁMITE
Ejemplo 1	753	1,04,99	Asesoría en Gestión Cultural en las comunidades de (Terraba de Buenos Aires y Pitahaya de Puntarenas)	₡9.744.000,00	2131120046	DC-A-025-2011

⎵

Código del Programa
"Centro Gestor"

⎵

Número que genera Compras una vez finalizada la Solicitud

⎵

Número de Oficio de Inicio, dirigido al Proveedor Institucional.

Cualquier consulta que deseen hacer sobre los trámites enviados a esta Proveduría, debe plantearse por medio del **número de solicitud de SICOP**.



2. Se les recuerda lo indicado en la circular **PI-0247-2016** de fecha 11 de mayo del 2016 (**se adjunta circular**), en cuanto a los correos que deben remitir para reportar las solicitudes y se les solicita no enviar copias de estos correos a las jefaturas ni coordinadores de las áreas (Programación y Contrataciones) de la Proveeduría, debido a que se generan duplicidad de información, pues ya en las direcciones establecidas estamos incluidos todos los involucrados en los procesos.
3. Todas las solicitudes de pedido presentadas ante esta Proveeduría deben venir acompañadas de los siguientes documentos como anexos:
 - a) **Oficio de inicio y justificación de la finalidad del bien o servicio a adquirir:** Según la Directriz **DGABCA-0013-2017** (la cual se adjunta) se requiere el documento de decisión inicial debidamente emitido por el Director de Programa, a partir del cual se llenará el formulario de solicitud de pedido en el SICOP, es importante que dentro del expediente se visualice una justificación detallada donde se describa cual es el fin y el objetivo de realizar o adquirir un bien o servicio y la vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan Anual Operativo o con las metas institucionales y el público meta que se atenderá. **(Circular DM-015-2018)**

Condiciones cartelarias y cronograma con las tareas respectivas y responsables de su ejecución:

Se debe indicar monto de la contratación, metodología de evaluación, criterios de desempate, formas de pago, autorización de subcontratación, lugar de entrega, plazo de entrega (indicar la cantidad de días, hábiles o naturales o bien, meses en los que se proyecta la entrega del bien o servicio) considerando el proceso previo de coordinación para ejecutar un servicio o un bien, bajo este esquema se debe presentar el cronograma con las tareas respectivas y responsables de su ejecución, responsable de supervisar la contratación, garantía del bien y la garantía de participación y cumplimiento (que no contempla la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa), multas y cláusulas penales; en caso de suministros si requieren que sean marcas originales justificar ampliamente la razón que sustente ese tipo de compra, estudio de impacto ambiental, cuando así se solicite o requiera. **(Circular DM-016-2018)**

- b) **Especificaciones técnicas:** incluye todo el detalle de las actividades o procesos que llevará a cabo el adjudicatario y que deberán dar una idea clara de lo que la institución requiere para cumplir con sus objetivos o metas. Es importante que se tome en cuenta que no es conveniente dejar muy general las condiciones, debe existir un equilibrio en las características y que sean bienes o servicios que se ofrecen en el mercado y después de haberse realizado un estudio de mercado para tener claro el estimado del costo de los bienes o servicios y las condiciones que ofrece el mismo. No indicar marcas ni modelos (pero podrían decir similar a la marca xxx).

Estos anexos deben ser en formato PDF, y firmados por un responsable que atienda las consultas en caso de ser necesario).



También es necesario que cuando se realice una contratación con permiso de la Contraloría adjunten a la solicitud: el o los oficios de solicitud y de autorización de permiso y que dentro de las condiciones cartelarias incluyan las condiciones bajo las cuales fue otorgado dicho permiso.

En el artículo 8, inc. g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se establece:

“g) La designación de un encargado general del contrato cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato.

El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveduría Institucional...”

En el caso de oferentes extranjeros, a partir de setiembre 2017, se habilitó en el SICOP la inscripción de proveedores para este tipo de contrataciones, por lo que, el oferente extranjero podrá inscribirse y presentar su oferta desde cualquier parte del mundo (se adjunta el procedimiento de cómo se deben inscribir los oferentes) y en el caso de las solicitudes se generan de forma normal y utilizando los diferentes artículos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa por medio del cual se quiera realizar la contratación del bien o servicio con un oferente extranjero.

4. Cuando ingrese una solicitud de pedido que presente errores en la información, el Área de Programación y Control remitirá una hoja de trámite vía correo solicitando se realicen las correcciones **en un plazo de 2 días hábiles** y se continuará con el trámite, después de este plazo se tomara como un ingreso nuevo e irán en la fila de solicitudes que están ingresando.

En el caso de las solicitudes de pedido de SICOP que se devuelven para correcciones, la hoja de trámite se adjunta a la solicitud cuando el Proveedor Institucional solicita la modificación.

5. El precio presentado en la solicitud de pedido, debe contener todas las formas de remuneración, según lo establecido en el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que a la letra indica:

*...”Artículo 12. **Estimación del negocio.** Para estimar la contratación, en el momento de dictar la decisión inicial, se tomará en cuenta el monto de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal, los fletes, los seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación...”*

6. Es de suma importancia contar con el estudio de mercado correspondiente el cual les servirá de insumo para cuando se realicen los estudios de ofertas, existan recursos a los trámites y para hacer un uso más eficiente del presupuesto asignado a las adquisiciones.
7. Las compras de equipos y programas de cómputo, se coordinan con la Sra. Catalina Cabezas Solano – Jefe de informática, quien le dará el visto bueno a las especificaciones técnicas, tanto a Programas como Adscritas. En caso de contar con personal especializado que pueda avalar las especificaciones deben indicarlo dentro de la solicitud en la parte de observaciones.
8. La contratación de servicios profesionales relacionados con la subpartida 1.04.04 Servicios de Ciencias Económicas y Sociales con temas de Manuales de procesos y procedimientos y estudios organizaciones deberán contar con la revisión y aprobación previa de la Comisión de Manuales de Procesos y de SEPLA, respectivamente esto aplica sólo para los Programas Presupuestarios
9. Si la solicitud es de una ampliación por medio del artículo 208 o 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:
 - a. Para generar una ampliación por medio de SICOP debe ser desde la opción contratos y buscar la contratación a la cual se le quiere hacer la ampliación y debajo del número de contrato indica “modificación de contrato”, tal y como se ejemplifica a continuación:

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2016CD-000262-0008000001 0432016000100247-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATACIÓN CURSO FUNCIONES ARCHIVISTICAS CON ENFASIS EN LA CLASIFICACION Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	09/11/2016	GRUPO LIBERTAD PROMOTORES DE CAPACITACION EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA	Contrato notificado

- b. A la hora de dar clic a la opción “modificación de contrato”, para efectos de tramitar por el art. 208 deben escoger la opción



Modificación unilateral del contrato

Permite aumentar o disminuir unilateralmente un contrato, antes o durante su ejecución

Y para aplicar modificación por el art. 209 se debe escoger la siguiente opción:



Contrato Adicional

Permite aumentar un contrato, una vez ejecutado

- c. Se debe **justificar ampliamente** el porqué de la aplicación de los artículos 208 y 209. En caso del artículo 208, es de suma importancia verificar especialmente el aspecto de **imprevisibilidad** según lo indica este artículo en el punto d): “Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el procedimiento, sea que la entidad no pudo conocerlas pese a haber adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió el objeto”. En el caso de obras, no procede utilizar el art. 209 RLCA.
- d. Debe venir la nota de aceptación de la empresa de mantener las mismas condiciones del contrato original y se realizará la contratación directa (y se debe incluir dentro de la solicitud de ampliación la nueva oferta y demás documentos que validan esa ampliación).
- e. Asimismo, la descripción de la necesidad en la solicitud de pedido debe ser igual a la adjudicada (utilizando inclusive el mismo código de la adjudicación y número de trámite al que corresponde), con indicación de la posición del pedido de compra y el número de contrato.
- f. En el proceso de indicar aprobadores a nivel de SICOP para las ampliaciones deben ponerlo en el siguiente orden: Jefe de Programa o Director (por quien recaiga una delegación expresa previa y formal por escrito), Francisco Azofeifa (Coordinador de Programación) y Guadalupe Gutierrez (Jefa Financiero Contable).
10. Si es un proveedor único, indicar en la solicitud de pedido en el artículo 2, inc. d) de la Ley y 139 inc. a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además, adjuntar el estudio de mercado o sondeo y la justificación técnica (especificaciones técnicas) y condiciones cartelarias, además de una proforma que contenga la cedula jurídica o física del proveedor con el que se va a adquirir el bien o servicio.
11. Cuando se requieran contratar cursos de capacitación, el Jefe de Programa debe indicar en solicitud de pedido y en el oficio de inicio, que se tramite mediante el artículo 139, inc. e) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, siempre y cuando se trate de invitación al público en general (no obstante, en el caso de entes públicos se puede aplicar el artículo 2 inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 138 de su reglamento). Así mismo, se debe verificar que el oferente esté
- t= 22 23 53 13** **f= 22 58 08 53** [e-mail=ksanabria@mci.go.cr](mailto:ksanabria@mci.go.cr) dgonzalez@mci.go.cr 7

inscrito como patrono ante SICOP, la CCSS y al día en sus cuotas, y presentar demás documentación requerida (factura proforma, condiciones cartelarias y especificaciones técnicas). Se les solicita tomar las previsiones del caso para la presentación este tipo de solicitudes (**al menos con 15 días hábiles de anticipación al inicio del curso**), ya que se reciben expedientes con muy poco tiempo para realizar el trámite lo que nos provoca atrasos en otros trámites y la posibilidad de que no salgan a tiempo por la nueva funcionalidad que tiene SICOP para realizar estos procesos.

12. En el caso de reparaciones indeterminadas (fotocopiadoras y otros equipos o bienes), el Jefe de Programa debe indicar que se tramiten por medio del artículo 139 inc. g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Asimismo, adjuntar al expediente factura proforma que contenga la cedula jurídica o física del proveedor con el que se va a adquirir el bien o servicio, condiciones cartelarias (garantía del servicio, plazo de entrega, forma de pago, encargado de supervisar el servicio).
13. Para todas las solicitudes que se remitan amparadas a los artículos 138 y 139 (en todos sus incisos, se les recuerda la circular DVMA-308-2016), en el sistema SICOP, se debe adjuntar la factura proforma (para corroborar los datos del oferente y las condiciones del bien o servicio a contratar), especificaciones técnicas y condiciones cartelarias; pues ahora cada oferente debe ofertar en el sistema e incluir todos los requisitos legales, técnicos y financieros que correspondan. **Se les solicita tomar las previsiones del caso para la presentación de este tipo de solicitudes (al menos con 22 días hábiles de anticipación al recibo del bien o servicio) ya que se reciben expedientes con muy poco tiempo para realizar el trámite lo que nos provoca atrasos en otros trámites.**
14. **Contratos a un año prorrogables a 3 años adicionales (contratos marco)**: cuando es la primera vez, debe manifestar en la solicitud que se desea realizar “contrato a un año prorrogable a 3 años adicionales”. Cuando se trata de expedientes subsecuentes (ordenes de pedido abierto) deben señalar el número de contrato marco original. Además, es muy importante que verifiquen que el mismo se encuentra aún vigente (o sea que no han vencido los 4 años de contratación). Al año siguiente, se solicita generar el pedido para el pago respectivo. Sobre este punto a la hora que incluyen este tipo de solicitudes que van a más de un periodo presupuestario, se les recuerda que a la hora de ingresar la solicitud en SICOP para estos casos puntuales deben hacerlo en la opción que dice **Registro según demanda**.
15. Cuando se trata de expedientes por reajuste (de precios, por diferencias porcentuales, etc.) deben ser presentados con el Visto Bueno del Departamento de Presupuesto en el cálculo del reajuste de precios.
16. En este momento se encuentran vigentes los siguientes Convenios Marco a través de SICOP:

Licitación Pública 2016LN-000001-0009100001 Convenio Marco para la adquisición de Mobiliario de Oficina y Escolar para las Instituciones Públicas que utilizan SICOP



Licitación Pública 2017LN-000004-0009100001, "Convenio Marco para la Adquisición de Suministros de Papel, Cartón y Litografía para las Instituciones Públicas que utilizan SICOP"

Licitación Pública 2017LN-000005-0009100001 - Convenio Marco para la adquisición de Suministros de Oficina para las Instituciones Públicas que utilizan SICOP

De acuerdo al artículo 115 (RLCA) se está obligado a consultarlo y a comprar por medio de este. Para esos efectos, los trámites para comprar por medio de Convenio Marco, deben así expresarlo en el oficio-inicio y en la solicitud de pedido, aclarando que es en aplicación del artículo 115 mencionado.

Recordar las circulares PI-057-2018 y PI-208-2018 donde se indica el procedimiento para tramitar solicitudes por convenio marco.

17. Los Jefes de Programa deben coordinar con la Señora Guadalupe Gutiérrez – Jefa del Departamento Financiero Contable, la liberación de la cuota anual, trimestral o semestral, según sea el caso, para evitar que al ingresar la solicitud el presupuesto esté excedido.

18. **IMPORTANTE:** Cuando por algún motivo se haga necesario sustituir alguna solicitud de pedido, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

-Se genera una **solicitud sustituta** en el sistema cuando la solicitud original ya está asociada a un trámite. En este caso el programa o adscrita es responsable de que se cuente con los fondos disponibles para hacerle frente a los compromisos adquiridos (en el caso de los programas que utilizan el sistema SIGAF (Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera). Por lo que **desde el análisis técnico deben indicar que se debe hacer solicitud sustituta** y las condiciones (cantidades, precio, etc.), cuando se tenga que hacer adjudicación parcial, así como cualquier otra aclaración o justificación relacionada con la sustitución (lo anterior debido a que en el sistema SICOP es el analista de contrataciones quien hace la solicitud sustituta).

19. Se les indica que esta Proveeduría no puede asumir responsabilidades sobre contrataciones directas por escasa cuantía, que no sean tramitadas con al menos **22** días hábiles de antelación a la fecha de un evento; pues es responsabilidad de cada institución planificar y programar las actividades anuales, por la funcionalidad que ahora tiene el nuevo sistema de compras, además de que deben tener claro que cada solicitud conlleva un proceso de revisión previo para llegar a realizarse el trámite de compra y que en caso de tener que enviarse a hacer correcciones, esto amplía el plazo indicado anteriormente

20. En cuanto a los límites de contratación Administrativa, para el año 2019, se les recuerda utilizar los que les corresponde por cada tipo de contratación a la institución a su cargo que se mantienen vigentes a la fecha (se les comunicará oportunamente cuando se actualicen este año y sean publicado en la Gaceta).



21. Si el gasto objeto lo amerita, y deseen iniciar un trámite sin contenido económico y el mismo esté presupuestado en el periodo económico siguiente, **no** se requiere autorización de la Contraloría General de la República. En estos casos se debe indicar en la justificación que el Jefe de Programa velará porque se cuente con los fondos al momento de la adjudicación o bien en el caso de los programas si se tramita sin cuota liberada, únicamente deben indicar que los aprobadores son el jefe de programa y el Proveedor Institucional.
22. En cuanto a las posiciones que resulten infructuosas o desiertas en cualquier tipo de contratación, se debe generar una nueva solicitud, pues SICOP no admite utilizar la misma solicitud, lo anterior en el caso de que se mantenga la necesidad inicial.
23. En lo que respecta a Garantías de Cumplimiento en los procedimientos que son potestad de la Administración (Contrataciones Directas), la misma se solicitará siempre y cuando el Jefe de Programa o Director de Adscrito lo solicite en los documentos previos para el inicio del proceso (en documento denominado condiciones cartelerías). En caso de que no se indique se interpretará como que no se requiere la Garantía.
24. **Cada Programa o Ente Adscrito debe planificar sus compras.** En este sentido, les sugerimos realizar modificaciones presupuestarias en el primer semestre y que se requieran para adquirir bienes o servicios, ya que las realizadas en el segundo semestre aumentan el riesgo de subejecución presupuestaria.

Por último, esta Proveduría y ustedes como Directores de Programas y entes Adscritos nos vemos en la obligación de **cumplir estrictamente las fechas indicadas** en esta circular para poder ser congruentes con las posibilidades reales de efectuar los trámites. Si la documentación requerida no se presenta en esos plazos, difícilmente se podrán concluir las contrataciones en el momento oportuno, provocando así un perjuicio al interés público y una ruptura en la planificación institucional, por lo que les recordamos que debemos estar atentos a los cambios que conlleva el manejo del SCOP e informar a todo el personal a su cargo que esté relacionado con los procesos de contratación para que podamos generar un trabajo en equipo desde cada institución y conjuntamente con la Proveduría, para cumplir con los objetivos establecidos por cada institución y por ende del Ministerio.

cc: Sra. Sylvie Duran Salvatierra. – Ministra de Cultura y Juventud
Sr. Max Valverde Soto. – Viceministro de Cultura
Sra. Margaret Solano– Viceministra de Juventud
Sr. Dennis Portuguez Cascante – Viceministro Administrativo
Sr. William Kelly– Auditor Interno
Sra. Guadalupe Gutiérrez– Jefa Departamento Financiero Contable
Sra. Orietta González – Jefa Asesoría Jurídica
Funcionarios (as) Proveduría Institucional
Archivo