



PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

Circular No. PI-028-2020

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

DE: MSc. Jorge Rodríguez Solera
Proveedor Institucional

FECHA: 10 de febrero de 2020

ASUNTO: Conformación del expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Reciban un cordial saludo.

Se les recuerdan la Directriz DGABCA-0013-2017 y la CIRCULAR No. PI-181-2018 / MCJ-DFC-5041-576-2018, en las cuales se hace mención sobre los documentos que deben conformar el expediente electrónico. Recordamos que toda la documentación que genere una contratación, se debe ir incluyendo en el expediente electrónico de forma cronológica, ya que como lo indica el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en el artículo 10 inciso j) corresponde a la Proveeduría Institucional:

“j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas (), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.”*

En concordancia con lo anterior y con los términos del artículo 11 del RLCA, todo documento que deba formar parte del expediente electrónico, deberá ser incorporado a éste en el plazo de **dos días** después de recibidos en la Proveeduría Institucional, así



PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

como las dependencias internas deberán remitir toda la documentación dentro de los **dos días** siguientes a su emisión.

Por lo que se hace un llamado a aquellos programas e instituciones adscritas para que envíen la información tan pronto la hayan recibido con los respectivos recibidos conforme y poder cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento.

Para la remisión de la documentación se indicó el correo electrónico contrataciones@mci.go.cr (no deben enviar a ninguna dirección personal adicional ya que dicho correo es de acceso de las personas autorizadas para la revisión y distribución de los documentos. Dicho correo es el **medio oficial** para el envío de la documentación y no se aceptaran documentos que vengan en otros medios, o comprimidos en otros programas en línea.

A modo de excepción de aquellos programas o adscritas que no hayan enviado ningún documento a la fecha deben coordinar directamente con la Lcda. Cristina Monge, coordinadora del Área de Contrataciones o con la Lcda. Karol Sanabria, Subproveedora Institucional a. i y deben hacerlo mediante un CD, indicando por carpetas el número de contratación e incluyendo dentro de la misma toda la documentación correspondiente a dicha contratación, los documentos deben venir escaneados en PDF, en baja resolución, con un peso máximo a 5 megas, e indicar el nombre de los mismos (Ej: facturas, cantidad de tractos, informe inicial, informe de producción, informe final, etc.).

Se les recuerda a todos programas e instituciones adscritas, su obligación de ajustarse a los lineamientos dictados por el ente rector, con la finalidad de que éstos se apliquen correctamente por parte de todos los involucrados en el proceso de compra de bienes y servicios y además se les recuerda que el expediente electrónico debe estar completo con todas las actuaciones que se dan antes (solicitud de pedido), durante (tramitación del proceso) y después (ejecución contractual, recibido conforme, etc) del proceso de contratación administrativa.

Atentamente,

cc: Sra. Sylvie Duran Salvatierra. – Ministra de Cultura y Juventud
Sra. Alejandra Hernández. – Viceministra de Cultura
Sra. Margareth Solano– Viceministra de Juventud
Sr. Dennis Portuguez Cascante – Viceministro Administrativo
Sr. William Kelly– Auditor Interno
Sra. Guadalupe Gutiérrez– Jefa Departamento Financiero Contable
Sr. Edwin Luna Monge – Jefe Asesoría Jurídica
Funcionarios (as) Proveeduría Institucional
Archivo