



## Circular No. PI-0039-2021

**PARA:** Directores y Administradores de Programas y Subprogramas Presupuestarios:

- 749-00 Actividades Centrales
- 751-01 Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio
- 753-00 Gestión y Desarrollo Cultural
- 755-00 Sistema Nacional de Bibliotecas
- 758-00 Promoción de las Artes (unidad ejecutora Dirección de Bandas)
- 758-06 Centro de Producción Artística y Cultural Administradores
- 751-03 Museo de Arte Costarricense
- 751-04 Museo Histórico Cultural Juan Santamaría
- 751-05 Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia
- 751-06 Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
- 751-07 Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer
- 751-08 Casa de la Cultura de Puntarenas
- 758-05 Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
- 760-00 Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven

**DE:** MSc. Jorge Rodríguez Solera  
**Proveedor Institucional**

**FECHA:** 19 de febrero de 2021

**ASUNTO:** Recordatorio sobre procesos del Área de Contrataciones

---

Reciban un cordial saludo.

Al iniciar un nuevo año, consideramos prudente hacer el reforzamiento de varios temas que ya han sido remitidos en años anteriores y que requieren mantener la atención por parte de las instituciones como parte del proceso de trámite de compras, específicamente en el área de Contrataciones de la Proveduría Institucional.

Los siguientes aspectos se considera que provocan atrasos o devoluciones innecesarias dentro del proceso que se lleva a cabo en el área mencionada:

1. Toda comunicación general con el Área de Contrataciones **debe** realizarse al correo **contrataciones@mcj.go.cr**, favor **no indicar copias adicionales** a ningún otro funcionario de Proveduría, ya que tanto la Subprovedora como la Coordinadora del área tienen acceso a dicha cuenta y se encargan de gestionar lo que se remite a dicha dirección.



2. Todos los pedidos según demanda deben ser solicitados mediante oficio para años siguientes, en el caso de los programas favor verificar que cuentan con el contenido presupuestario liberado, caso contrario el sistema indicará un error y se atrasa el proceso. Importante indicar que debe ser un oficio por contratación, esto debido a que algunos envían varias contrataciones en un solo oficio y si dicho oficio tiene un error no se puede continuar con los demás pedidos, adicionalmente, el expediente electrónico debe contener solo información relacionada con dicho trámite y el incluir documentos que también mencionan otras contrataciones puede ser causa de confusión para futuras auditorias tanto internas como externas (Indicado en circulares **PI-033-2017** y **PI-012-2020**).
3. Todo trámite por servicios u obra, requiere la póliza de riesgos de trabajo, sin excepción alguna (indicado en circular **PI-218-2019**).
4. Todo análisis técnico requiere un documento de razonabilidad del precio el cual se constituye de un análisis entre los precios ofertados y el estudio de mercado preliminar aportado con la solicitud de pedido. Además, se debe verificar que el contenido presupuestario les alcance para la adjudicación o caso contrario tramitar la liberación respectiva e informar al analista de que se tiene más dinero o que se debe adjudicar menor cantidad (indicado en circular **PI-218-2019**).

Para el caso de la contratación de artistas nacionales e internacionales, se excluye dicho estudio, esto por cuanto, los montos de los mismos se basan en rangos ya establecidos por la Administración (mediante las bases de la convocatoria y evaluadas por un jurado, o experto técnico dentro de la institución que cuente con criterio para emitir su valoración bajo las cual se determine que el artista es el idóneo para prestar el servicio) y de acuerdo a la naturaleza del evento.

5. Tanto el contratado como los subcontratados deben encontrarse inscritos y al día con las obligaciones patronales de la CCSS, ya sea como patronos o trabajadores independientes, aplica de igual manera para Fodesaf y demás requisitos (Ej.: facturación formal y timbrada y avala por la Dirección General de Tributación Directa)

La parte técnica deberá verificar que los subcontratados cumplan con el perfil solicitado y la labor a desempeñar esté relacionada con el bien o servicio requerido, así como que el porcentaje de subcontrataciones de la oferta no supere el límite permitido en el cartel.

6. Según el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa el plazo para realizar la adjudicación de las contrataciones no puede ser superior al doble del plazo que se otorgó para la presentación de ofertas, dicho plazo puede ser prorrogado siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión. **Las razones de interés público no son razones administrativas ni de procedimiento**, si no que obedecen a afectaciones a nivel ministerial (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Operativo Institucional, Imagen Institucional), afectación a la comunidad, cantón o país, y que estos puedan surgir por hacer un mal o apresurado análisis de las ofertas, teniendo graves consecuencias para los públicos meta o los mencionados supra (Se adjunta oficio **MCJ-AJ-009-2021**, específicamente el **punto 4 del apartado de Conclusiones del citado oficio**).

7. Toda documentación que se genere durante o después de notificado el contrato **debe** ser incorporada al expediente, de forma cronológica, por lo que en un máximo de 2 días después de realizado o notificado el documento, el mismo debe ser trasladado al área de contrataciones para su inclusión (indicado mediante circular **PI-028-2020**).
8. Para la aplicación del artículo 208 o 209 RLCA se debe contar con el presupuesto liberado y enlazado en SIGAF (aplica para programas) o bien, presentar la certificación de fondos.

Para todos los contratos de bienes o servicios por cantidad definida el sistema permite realizar todas las siguientes acciones

### **Solicitud de Contrato Modificado**

 <p><input type="radio"/> <b>Suspensión de Contrato</b> Permite suspender la ejecución de un contrato por motivo de interés público o institucional</p>	 <p><input type="radio"/> <b>Prórrogas al contrato</b> Permite realizar prórrogas contractuales previstas en el cartel</p>
 <p><input type="radio"/> <b>Suspensión del plazo de entrega</b> Permite suspender el plazo de entrega</p>	 <p><input type="radio"/> <b>Modificación de otras cláusulas</b> Permite realizar modificaciones otras cláusulas del contrato</p>
 <p><input type="radio"/> <b>Modificación unilateral del contrato</b> Permite aumentar o disminuir unilateralmente un contrato, antes o durante su ejecución</p>	 <p><input type="radio"/> <b>Contrato Adicional</b> Permite aumentar un contrato, una vez ejecutado</p>

9. A nivel de SICOP se encuentran todos los manuales para todos los procesos que deseen realizar.
10. El uso de los diferentes convenios marco vigentes, en cualquiera de sus modalidades **es obligatorio**. Para apartarse del convenio servicio de seguridad o limpieza, la Administración debe demostrar mediante una **resolución motivada** que es mas beneficioso para la misma mantener el contrato que tiene actualmente y no adherirse al convenio.
11. Importante recordar que los contratos que se adjudican con la posibilidad de más de un (1) año (debe indicarse desde la solicitud de pedido tanto en el documento de condiciones cartelarias en el apartado de plazo de entrega como en la plataforma de SICOP (como según demanda), se deja claro que las prórrogas son facultativas, por lo que, la Administración puede al año de servicio dejar de recibir este, siempre y cuando se le notifique al proveedor con la anticipación que se indique en el contrato respectivo.
12. En la elaboración de los contratos que son bajo la modalidad según demanda, se debe enviar al analista a cargo del trámite una nueva certificación de fondos que acredite que se cuenta con el presupuesto necesario y definitivo para atender el contrato que se suscribirá por un año con posibles prórrogas (lo anterior porque al ser según demanda el SICOP genera el compromiso presupuestario hasta que se genera el pedido al finalizar el trámite y dentro de los requisitos de refrendo de un



contrato los compañeros de la Asesoría Jurídica deben corroborar que exista el contenido suficiente para hacerle frente a las erogaciones del contrato).

13. Importante indicar que también en cuanto a los temas de solicitar experiencias como parte de la metodología de evaluación, debe existir el criterio técnico respectivo del porque se pide dicha experiencia y que se persigue o se quiere comprobar al solicitarla. Favor valorar si al pedirla como requisito de admisibilidad le aporta algo al proceso de contratación o por el contrario abre la probabilidad de que se recurra y atrase el proceso al dar mayor posibilidad de participación a oferentes que tienen experiencia comprobada.
14. Cuando se generen solicitudes las cuales correspondan a una de diferentes etapas, se debe indicar la justificación técnica de porque la contratación se realiza en etapas y no en una sola.
15. Las solicitudes de bienes o servicios similares, de los diferentes programas y subprograma en el caso específico del Centro de Producción Artística y Cultural, se consolidarán según las fechas de corte indicadas en la Circular **PI-318-2020**.

Cordialmente,

cc: Sra. Sylvie Duran Salvatierra. – Ministra de Cultura y Juventud  
Sra. Loyda Pretiz – 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