



PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

CIRCULAR PI-0054-2020

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: 03 de marzo de 2021

ASUNTO: Aspectos importantes a considerar para la elaboración de solicitudes de pedido.

Reciban un cordial saludo.

A continuación encontrarán una serie de acciones a seguir a la hora de generar las solicitudes de pedido que se envían a esta Proveduría, esto con el propósito de que las mismas cuenten con la información lo más detallada posible y así disminuir el porcentaje de devoluciones que se genera de solicitudes con inconsistencias que, si tomamos en consideración lo indicado en esta circular, va a ayudar en mucho a disminuir ese porcentaje de devoluciones y principalmente ayudará a disminuir el tiempo para generar el proceso de contratación que ampara esas solicitudes.



Entre los aspectos a mencionar se indican:

1- Uso de la guía para elaboración de solicitudes.

El uso de esta guía no ha generado el impacto esperado debido a que en muchos casos el usuario lo toma como un documento más y no le da la importancia que requiere. Debemos tener en cuenta que como su nombre lo indica “**guía**” pretende que el generador de solicitudes tenga a mano una herramienta que le indique que información debe ingresar a dicha solicitud, pero, el buen uso se da en el momento de generar las solicitudes de pedido y sus anexos, se verifique con la ayuda de la misma que la información realmente se ingresa de forma correcta, esto debido a que en muchos casos encontramos que se indica que se adjunta la información y la hora de revisar la solicitud, esta información no se encuentra.

Importante **ser conscientes de la razón de ser de la guía y dar el valor que la misma** tiene y cuanto puede agilizar un trámite si la información que se ingresa a la solicitud es la correcta, evitando de esta manera devoluciones que pueden evitarse si le dedicamos el tiempo al uso correcto de la misma.

Para este año 2021 se están haciendo algunas mejoras (actualizaciones) en la guía para elaboración de solicitudes de pedido, la cual se adjunta a esta circular y que será de uso obligatorio a partir del recibo de esta circular.

2- Razonabilidad de precios (estudio de mercado)

Se requiere que, para los estudios de precios, cuando solicitan precios de referencia, tomen en cuenta solo a empresas que se encuentran inscritas en SICOP y en el código respectivo para el bien o servicio a cotizar. Lo anterior se recomienda debido a que a veces solicitan precios a empresas no inscritas en SICOP o en códigos diferentes a los que se van a utilizar en la solicitud de pedido, por lo tanto, estas no van a poder cotizar cuando éste bien o servicio se saca a concurso por lo que, de los precios analizados no se obtiene la información adecuada. Importante también en este apartado tener muy presente lo referente al Impuesto de Valor Agregado (IVA), cuando soliciten precios de referencia y cuando hacen el análisis de la información. Deben asegurarse de hacer el análisis de precios tomando en cuenta dicho impuesto y que quede de manifiesto. Se recomienda en este apartado tener claridad en la inclusión del IVA en el análisis de precios, ya que en algunas oportunidades duplican el IVA en los análisis de precios al calcular el mismo en proformas que ya lo incluyen.

Recordarles también que se trata de un “**estudio**”, y no de una simple presentación de datos. Es importante que consideren que el estudio de precios va a constituir un insumo para futuros procesos de “razonabilidad de precios” que se realicen eventualmente en la fase de presentación y **análisis de ofertas**



Además, es importante mencionar que cuando se trate de una solicitud de pedido por excepción, igual se debe hacer el respectivo análisis del precio tomando en cuenta la oferta (**proforma**) que hayan obtenido.

Cuando se trate de una solicitud de pedido para un trámite entre entes de derecho público, se requiere que dicho precio sea comparado con el de empresas privadas y demostrar que el precio de la empresa pública es la mejor opción para la administración, dentro del oficio de inicio se deben justificar los incisos. Ver **La Gaceta #203 de 27 de octubre de 2017 DE-40680-H**.

Importante además que indiquen el nombre de las empresas a las que les consultan, ya que a veces ponen xxxx y no se sabe que empresa fue la que cotizó y, en un eventual estudio de razonabilidad de precio en algún recurso Legal siempre se cuestiona ese tema.

Ver la reforma al art. 138, en sus incisos 2 y 6

- 2) Estar acreditado en expediente la idoneidad del sujeto público para la dotación del objeto contractual. El jerarca deberá acreditar en la decisión inicial los motivos técnicos y financieros que hacen de esta vía la mejor para la satisfacción del fin público, disponiendo de un estudio de mercado que considere a los potenciales agentes públicos y privados.
- 6) Acreditar financieramente la razonabilidad del precio, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

3- Modificaciones a los planes de compra

Se recomienda una vez más, que cuando se genere el plan anual de compras se haga de manera que, los productos a incluir en modificaciones posteriores sean lo menos posible. Esto para evitar la cantidad de modificaciones que presentan algunas administraciones, además de los atrasos que provocan cuando se envían solicitudes de pedido de bienes y servicios que no han sido publicados en el plan anual de compras, **por lo anterior se les insta a hacer una revisión previa del Plan Anual de compras aprobado en diciembre anterior y ya conociendo el presupuesto definitivo realizar una planificación y verificar que efectivamente se incluyeron los bienes y servicios que se van a adquirir (exceptuando las excepciones en los casos de convenio marco, art. 127, 138 y 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

4- Casos de Sustitución del Director de Programa o Subprograma

Con el fin de recordar las formalidades y requisitos obligatorios en materia de contratación administrativa, y de conformidad con el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno”, establece en su artículo segundo que: *las Proveedurías Institucionales en el cumplimiento de sus funciones, deben observar el ordenamiento jurídico vigente, y las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento General; la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la*

República y Presupuestos Públicos, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

*Es por lo anterior que se les solicita que cada Programa o **subprograma** remita la Resolución correspondiente (**y la adjunte como un anexo más en las solicitudes de contratación digital del SICOP que firme**) cuando se presenten sustituciones de su Director (a), debidamente firmado por la autoridad competente y que describa el lapso de la sustitución, su motivo y nombre completo de la persona que sustituye, ya sea por vacaciones, incapacidad, permiso, sustitución definitiva o temporal, etc.*

Asimismo, hasta tanto no disponga esta Proveeduría Institucional de dicho documento, no enviará a aprobación las solicitudes en análisis que lo requieran, por lo que se insta a cumplir con este requisito

5- Multa y cláusula penal

En cuanto al tema de multas y cláusula penal, es importante destacar la diferencia entre ambas, debido a que la multa, según el art. 47 del RLCA indica:

“La Administración, podrá establecer en el cartel, el pago de multas por defectos en la ejecución del contrato, considerando para ello, aspectos tales como, monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas, siempre que se considere el medio idóneo para el cumplimiento y satisfacción de las obligaciones contractuales. Todo lo anterior con arreglo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad...”

Y la cláusula penal según el art. 50 del RLCA indica:

“...La cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos y montos deberán incluirse en el respectivo cartel...”

Se aporta un ejemplo tomado de Carteles de procesos ya tramitados en el Ministerio. Según comentarios de Administradores de Programas, **el cual les puede servir de base para los carteles que tramiten:**

- A. Si existiera atraso en la entrega del producto de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el Contratista deberá pagar al Ministerio por concepto de cláusula penal la suma del 0.X% (**indicar el porcentaje que considere la Administración**) por cada día natural el valor de la parte incumplida. La aplicación de esta cláusula es con base al artículo 50 del R.L.C.A.
- B. Igualmente, si existe una defectuosa ejecución del objeto del contratado, el Contratista deberá pagar al Ministerio por concepto de multa 0.X% (**indicar el porcentaje que**



considere la Administración) por cada día natural del valor de la parte incumplida. El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25%

- C. El cobro de las multas y/o cláusula penal podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. Se hará acreedor de cobro por concepto de multa, el Contratista que no cumpla con todos los requisitos técnicos indicados en este cartel.
- D. El fiscalizador de esta contratación, no gestionará el cobro de multa y/o cláusula penal, únicamente en el caso de que el incumplimiento del Contratista obedezca a motivos de caso fortuito, fuerza mayor o culpa de la Administración, debidamente comprobadas y se haya seguido lo establecido en el procedimiento sumario establecido en la Ley General de la Administración Pública, No. 6227.

En este apartado es importante indicar que la presentación de la información con los porcentajes a cobrar cuando apliquen multa o cláusulas penales no debe ser un machote para todas las contrataciones, sino debe ser razonado de acuerdo al bien o servicio que se esté solicitando.

Se insta a consultar los artículos 47, 48, 49 y 50 para mayor claridad sobre el tema de multas y cláusulas penales.

6- Contratos continuos

Toda solicitud de contratación que se genere con la intención de contratar un año de servicio, con posibles prorrogas, es importante que en el presupuesto asignado a la solicitud corresponda al monto anual, ya que la recomendación de adjudicación, la resolución y el contrato quedara con el monto total anual de dicho servicio, de igual forma se deberá indicar la posibilidad de las prórrogas, además, la indicación del monto total anual ayudara a determinar el procedimiento de contratación que corresponda.

Y en cuanto a las especificaciones técnicas debe indicarse claramente cuales tareas o mantenimientos se debe realizar cada año que dure el contrato.

7- Solicitudes de compra por Convenio Marco

Se requiere que en cada línea de las solicitudes de compra por convenio marco se anote el **código de material completo** del bien o servicio solicitado. Este código pueden obtenerlo desde la página de SICOP, de la siguiente manera:

1. Catálogo de Bienes y Servicios
2. Registro de materiales (columna izquierda parte inferior)
3. Nombre del material
4. Consultar



8- Justificación en oficio de inicio de la norma 15

En cumplimiento a la norma 15, aprobada como parte de la Ley de Presupuestario Ordinario y extraordinario del 2021, se establece que durante el año 2021, los jefes y titulares subordinados de todos los órganos que conforman el presupuesto nacional, las nuevas necesidades de contratos de servicios de gestión y apoyo, a los que se refieren las subpartidas 10401, 10402, 10403, 10404 y 10405, deberán suplirlas, en primera instancia, mediante el recurso humano institucional existente o convenios de cooperación con otras instituciones del sector público. En caso de no contarse con estos servicios, en los términos anteriores, podrán usarse estas subcontrataciones de conformidad con lo definido por la ley de presupuesto. Para el caso de los contratos que requieran ser renovados por vencimiento durante el año 2021, la administración deberá hacer el estudio costo - beneficio, a fin de determinar la conveniencia económica de suplir dichas necesidades con funcionarios estatales o mediante la subcontratación.

Para la atención del punto anterior, en el oficio de inicio se debe incorporar la justificación del por qué los trámites que se inician en las subpartidas mencionadas en el párrafo anterior, no se pueden realizar entre alianzas con instituciones del sector o con otras del estado o incluso con personal propio de cada institución. Se adjunta documento de normas para que se revise a detalle lo relacionado a la norma 15.

Finalmente, dejar claro que todos los puntos indicados en dicha circular son de atención obligatoria y se aplican a partir del recibido de la misma.

cc: Sra. Sylvie Duran Salvatierra. – Ministra de Cultura y Juventud
Sra. Loida Petriz – Viceministra de Cultura
Sra. Margaret Solano– Viceministra de Juventud
Sr. Dennis Portuquez Cascante – Viceministro Administrativo
Sr. William Kelly– Auditor Interno
Funcionarios (as) Proveeduría Institucional
Archivo