



# INFORME INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN DEL RIESGO

## DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
Noviembre 2021



## ***Presentación***

En el año 2021, por medio de acuerdo N°2 de la Sesión N°02-2021 del día 20 de julio de 2021, el Comité Gerencial de Control Interno, aprobó el *Plan institucional de trabajo de valoración del riesgo* el cual proponía que la valoración de riesgo institucional se ejecutara en el Departamento de Proveeduría Institucional.

Es así, como para el presente año, el Ministerio de Cultura y Juventud valoró los riesgos de la Proveeduría Institucional, instancia a la cual le correspondió presentar el informe de valoración del riesgo, mismo que fue revisado por la Secretaría de Planificación Institucional, contó con el visto bueno del Comité Gerencial de Control Interno del MCJ y con el aval de la jerarca.

Noviembre, 2021



04 de noviembre 2021  
DM-1220-2021

Señora  
Ofelia Quirós Araya  
Coordinadora Unidad de Planificación Institucional  
SEPLA

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo.

Se le comunica que, una vez conocido el *Informe Institucional de valoración de riesgos de la Proveduría Institucional*, cuenta con mi debida aprobación.

Por otra parte, agradezco se dé seguimiento a los riesgos valorados con el fin de mantenerlos en los niveles aceptables para nuestro ministerio.

Cordialmente,

SYLVIE ELENA DURAN SALVATIERRA (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0676-0987.  
Fecha declarada: 04/11/2021 01:23:20 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.

Sylvie Durán Salvatierra  
Ministra

Cc: Sr. Dennis Portuguez Cascante. Viceministro Administrativo  
Sra. Yolanda Salmerón Barquero. Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno  
Srta. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA  
Archivo

---

**Despacho Ministra de Cultura y Juventud**  
Ministerio de Cultura y Juventud Web: [www.mci.go.cr](http://www.mci.go.cr)  
Tel. (506) 2221-3806 correo: [despacho@mci.go.cr](mailto:despacho@mci.go.cr)



## Tabla de contenido

INFORME DE VALORACIÓN DE RIESGO DEL PROCESO DE PROVEEDURÍA .....**iError!**

### **Marcador no definido.**

I-Departamento De Proveeduría Institucional .....	5
1. Marco filosófico del Departamento .....	5
2. Estructura de la Proveeduría Institucional .....	6
3. Marco Jurídico .....	6
II-Metodología .....	7
III-Riesgo detectado .....	9
1. Definición del riesgo .....	9
2. Nivel de riesgo inicial y nivel de riesgo residual .....	10
3. Medidas aplicadas.....	11
IV- Plan de acciones de administración de los riesgos.....	16
V- Anexos.....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
Anexo No. 1.....	24
Matrices de valoración del riesgo, Departamento de Proveeduría Institucional 2021 .....	24
Anexo No. 2.....	41
Sistematización de riesgos de Proveeduría.....	41
Anexo No. 3.....	51
Circular PI-0318-2020.....	51
Anexo No. 4.....	62
Circular PI-0097-2020.....	62
Anexo No. 5.....	65
Circular PI-028-2020 .....	65
Anexo No. 6.....	67
Directriz DGABCA-0013-2017.....	67
Anexo No. 7.....	71
Circular No. PI-181-2018 / MCJ-DFC-5041-576-2018.....	71



Anexo No. 8.....	73
Circular PI-0138-2021.....	73
Anexo No. 9.....	75
Calendarización del proceso de ejecución presupuestaria.....	75
Anexo No. 10.....	81
Minuta reunión de seguimiento CPAC 20-8-21.....	81
Anexo No. 11.....	83
Circular PI-112-2019.....	83
Anexo No. 12.....	88
Circular PI-188-2019.....	88
Anexo No. 13.....	89
Oficio PI-102-2019.....	89
Anexo No. 14.....	92
Oficio PI-218-2019.....	92
Anexo No. 15.....	99
Oficio PI-227-2021.....	99
Anexo No. 16.....	101
Oficio PI-211-2018.....	101
Anexo No. 17.....	103
Oficio PI-055-2018.....	103
Anexo No. 18.....	105
Oficio DVMA-0877-2018.....	105
Anexo No. 19.....	108
Circular No. PI-127-2021.....	108
Anexo No. 20.....	110
Circular No. PI-0039-2021.....	110
VI Fuentes.....	114



## **INFORME DE VALORACIÓN DE RIESGO DEL PROCESO DE PROVEEDURÍA**

Este informe presenta el análisis de los aportes tanto del personal de la Proveeduría Institucional, como de los aportes brindados en la sesión de trabajo de valoración de riesgos del proceso institucional de Proveeduría realizada el 31 de agosto de 2021, en dicha sesión participaron personas funcionarias de todas aquellas instancias del Ministerio que tienen actividades y responsabilidades en este proceso.

### **Objetivos:**

- Administrar los riesgos en el proceso institucional de proveeduría manteniéndolos en un nivel residual aceptable para el MCJ.
- Dar cumplimiento con la recomendación de Auditoría Interna dada en el informe A.I.019-2015 denominado Informe de Auditoría Operativa en los Procesos de la Proveeduría Institucional:

*4.2.1 Solicitar a la Unidad Encargada del SEVRI Institucional, que se incluya en el Plan 2016 la Valoración de Riesgos en los procesos de la Proveeduría Institucional, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente. Remitir a más tardar el 20 de enero de los corrientes a esta Auditoría Interna la documentación que sustente el cumplimiento de la citada recomendación (ver resultado 2.2.).*

## **I-Departamento De Proveeduría Institucional**

### **1. Marco filosófico del Departamento**

#### **Objetivo:**

Tramitar de manera ágil y apegada a la normativa existente, los procedimientos de Contratación Administrativa que interesan al Ministerio de Cultura y Juventud, así como los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos los bienes.

#### **Misión:**



Asegurar a los Jerarcas y funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, la tramitación con eficiencia y transparencia de los procedimientos de Contratación Administrativa, procurando con ello mantener la disponibilidad de bienes y servicios para satisfacer sus necesidades y coadyuvando en la salvaguarda del patrimonio de la Institución por medio de los procesos de almacenamiento y control de sus activos.

Visión:

Seremos una proveeduría líder, con buena tecnología y una sólida integración a lo interno, generando confianza entre los Jerarcas y funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante un desempeño eficiente y la definición de una estrategia sostenible en materia de Contratación Administrativa.

## 2. Estructura de la Proveeduría Institucional

Definición Funcional de la Proveeduría Institucional

“...Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al respectivo Ministerio, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes...” (Art. 1 RFPIMG).

Desde el 2002 la Proveeduría Institucional fue incorporada dentro de la estructura del Ministerio según oficio de aprobación DM-013-02, dicha Proveeduría se crea como un departamento de apoyo administrativo, el cual no incluyó unidades ni procesos.

No obstante, según el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno en su Capítulo II, Artículo 11 las Proveedurías deben contar con una estructura organizativa básica para su funcionamiento el cual se ha implementado de la siguiente forma para efectos de la organización del trabajo:

- a) Programación y control: esta área cuenta con un total de 4 personas
- b) Contrataciones: esta área cuenta con un total de 6 personas
- c) Almacenamiento y Distribución: esta área cuenta con un total de 2 personas
- d) Comisión de Recomendación y Adjudicación: es conformada por el Proveedor Institucional, el jefe de programa y un asesor legal.

## 3. Marco Jurídico



"... En el cumplimiento de sus funciones, las Proveedurías Institucionales deberán observar cumplidamente el ordenamiento jurídico vigente, y, de manera especial, las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley No. 7494, Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento General, la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su reglamento, Decreto Ejecutivo No. 30058-H-MP-PLAN, más el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia..." Art. 2 RFPIMG y el Decreto Ejecutivo No. 38830, Creación del sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa" y el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerio del Gobierno No. 30640-H, el cual entre otros puntos indica:

**"Artículo 24.-Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas del Ministerio de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos".**

## II- Metodología

Para la valoración del riesgo de la Proveeduría, la Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, inicialmente solicitó a los funcionarios de las Direcciones del MCJ y las unidades usuarias, una lista de riesgos definida por los mismos, en los cuales se indicara la causa, el efecto y la consecuencia, para efectos de facilitar el trabajo de la sesión la Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, envía un listado denominado Sistematización de Riesgos (Anexo No. 2)

Posteriormente, se llevó a cabo una sesión de trabajo por medio de la plataforma Teams, donde participaron los funcionarios de las Direcciones del MCJ y las unidades usuarias, que participan en el proceso institucional de Proveeduría, esto debido a que al ser un proceso institucional es posible encontrar riesgos fuera del departamento.

En dicha sesión se utilizó la matriz de valoración de riesgo, oficializada para tal fin y se contó con el acompañamiento de la Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, quien a su vez es la encargada del proceso de valoración del riesgo.

La sesión de trabajo se inició de las 8:30 a. m. y termino a las 11:30 a.m. con la asistencia de los siguientes participantes:

### **PARTICIPANTES EN LA VALORACIÓN DE RIESGO POR INSTANCIA VALORACIÓN DE RIESGO DEL PROCESO INSTITUCIONAL DE PROVEEDURÍA MCJ-2020**



Instancia	Participante
Proveeduría Institucional	Jorge Rodríguez Solera
Proveeduría Institucional	Miguel Torres Mora
Proveeduría Institucional	Cristina Monge Montero
Proveeduría Institucional	Marlen Palma Alfaro
Financiero Contable	Freddy González Soto
Asesoría Jurídica	Kattia Araya Mejías
Centro de Producción Artística	David Sanchez Rivas
Viceministerio Administrativo	Elvira Alfaro Arauz
Centro de Patrimonio	Jonathan Berrocal Angulo
Dirección de Cultura	María Otárola Luna
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lovania Garmendia Medina
Sistema Nacional de Bibliotecas	Amara Salas Vásquez
Sistema Nacional de Bibliotecas	Doris Torres Orellana
Dirección de Bandas	Ana Carvajal Soto
Dirección de Bandas	Zianne Quesada Boza

Se contó con el acompañamiento de la Sra. Ofelia Quirós de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial en el primer día de sesión de trabajo.

Sin embargo, no fue posible en el tiempo establecido finalizar el llenado de la matriz, por cuanto la participación de los asistentes fue poca, no hubo consenso, y adicionalmente, muchas de las medidas propuestas para atender el único riesgo indicado en dicha matriz ya eran medidas tomadas por la Proveeduría anteriormente, lo cual demuestra el poco conocimiento de las circulares o directrices ya emitidas.

Al no haberse finalizado el proceso en la sesión programada vía Teams, la Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, solicitó a todos los participantes el envío de las matrices completas de los riesgos que cada participante definió.

Algunas de las matrices recibidas no cumplían con los requisitos básicos, venían incompletas o mal elaboradas por lo que no se cuantificaba el nivel de riesgo inicial ni residual, en esta condición se recibió la información de la Dirección de Bandas, CPAC, Dirección de Cultura, Departamento Financiero, Asesoría Jurídica y el Centro de Patrimonio.

Por otra parte, las matrices de la Dirección de Bandas, Dirección de Cultura y el Centro de Patrimonio se recibieron fuera del tiempo estipulado para esta acción, por lo que para poder realizar este informe se analizó, consolidó la información y se trató de encontrar un punto de equilibrio donde se pudiera determinar con claridad el riesgo y el impacto de este.

Adicionalmente se encontró que al menos en el caso de la Dirección General de Bandas, los riesgos anotados sobre escasez de recurso humano en el área



administrativa, la estructura administrativa de la misma, la solicitud de colaboración a otras instancias técnicas y a diferentes proveedores comerciales para poder agilizar el proceso de contratación administrativa, son propios de dicha Dirección y que la valoración, medición y plan de acción corresponde a sus propios riesgos y no a esta Proveeduría, por tal razón, no son tomados en cuenta en este informe.

### **III-Riesgo detectado**

Como se indicó en el apartado de la metodología, se utilizaron las matrices que para tal fin el MCJ ha oficializado, estas matrices se encuentran en el Anexo No. 1

#### **1. Definición del riesgo**

En la sesión de trabajo se detectaron los siguientes riesgos:

1. Si se diera un incumplimiento de los plazos establecidos para el ingreso de solicitudes de pedido, o falta de documentación en las solicitudes llevaría a un atraso en los procesos de adjudicación, a una tardía recepción de servicios, o en el peor escenario, a la falta de ejecución de servicios, implicando una subejecución del presupuesto que podría afectar la designación del presupuesto para el año siguiente.

Algunos de estos plazos ya están previamente definidos por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y en algunas ocasiones por medio de circulares emitidas por la Proveeduría Institucional, los cuales dependen de la acción que el Departamento vaya a ejecutar, es decir, fechas de corte establecidas para el envío de solicitudes según el tipo de bien o servicio que se requiera, 2 días hábiles para modificar alguna información de las solicitudes de pedido previo a su aprobación, 5 días hábiles para realizar análisis legales y técnicos, 2 días para remitir la documentación que se genere después de notificado el contrato, 15 días hábiles para resolver recursos de revocatoria, plazo para dictar el acto de adjudicación el cual varía según el plazo brindado para recibir ofertas y que puede prorrogarse por un plazo igual.

2. Si se diera la falta de dominio de los temas de contratación administrativa debido a que el personal no recibiera las capacitaciones para actualizarse en la normativa y jurisprudencia aplicable, provocaría la mala confección de documentos que producirían atrasos en las revisiones de las solicitudes y sus anexos, procesos de compras con errores que generarían la presentación de recursos de objeción al cartel y recursos de revocatoria y/o apelación al acto de adjudicación, trayendo como consecuencia: declaratorias de procesos desiertos, infructuosidades, o nulidades que hace que los bienes o servicios no se puedan obtener en forma eficaz y eficiente, y con la consecuente no ejecución del



presupuesto y la no satisfacción del interés público afectando la imagen del Ministerio hacia la ciudadanía en general.

3. Si se diera un sobre cargo de trabajo por falta de personal en la Proveduría Institucional, se generarían sobrecargas laborales, implicando el que el personal tuviese que trabajar tiempo extraordinario con el objetivo de poder dar trámite a todas las solicitudes de contratación que se reciben, lo que implicaría que se cuente con personal exhausto, presionado, con problemas de salud ocupacional, y para la Administración el pago adicional de horas extras repercutiendo en el presupuesto institucional.
4. Si se dieran sobornos de parte de los proveedores comerciales, a los funcionarios solicitantes o a los tramitadores del proceso de contratación de un bien o servicio, para que estos adquirieran un bien o servicio específico se estaría generando un favorecimiento sobre el proveedor comercial, aun cuando el bien o servicio no se ajustaría a las necesidades propias de la Administración lo que provocaría una malversación y ejecución de los fondos públicos así como también se estaría generando una afectación de la imagen del MCJ.
5. Si se dieran diferencias de criterios en las diferentes áreas de la Proveduría, debido a la falta de claridad o comprensión de las normas o instrucciones de las jefaturas, esto provocaría confusión entre los diferentes usuarios generando retrasos en los procesos y afectaciones al cronograma de trabajo institucional y en el peor de los casos la no ejecución del presupuesto y la no satisfacción del interés público.
6. De darse fallas en los controles para el manejo adecuado de los activos, en cuanto a los traslados, préstamos, devoluciones o revisiones que estos pudieran sufrir, se perdería la secuencia de la ubicación de estos, lo que provocaría la pérdida de los activos, el mal uso de los mismos y en el peor de los casos la pérdida a nivel económico.
7. Si se hicieran estudios de mercado deficientes estos provocarían que la Administración adquiera menores o mayores cantidades de las necesarias, trayendo como consecuencias el no satisfacer las necesidades al tener menos unidades de las requeridas o bien, el almacenamiento de los bienes por un lapso prolongado de tiempo, deterioro de dichos bienes, caducidades (tóner, para impresoras, shampoo para carros, abrillantador de superficies, jabón en polvo, etc.) y en el peor de los casos pérdidas económicas ya que los mismos se deberían desechar.

## 2. Nivel de riesgo inicial y nivel de riesgo residual



Luego de definir los riesgos, se procedió a medirlos sin y con medidas de administración con la finalidad de ver si estas medidas han permitido ubicar cada uno de los riesgos en un nivel aceptable para el ministerio.

### NIVEL DE RIESGO INICIAL VRS NIVEL DE RIESGO RESIDUAL VALORACIÓN DE RIESGOS DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL MCJ-2021

No. de riesgo	Nivel de riesgo inicial		Nivel de riesgo residual	
1	72	Alto	48	Medio
2	56	Medio	48	Medio
3	48	Medio	36	Medio
4	30	Medio	20	Bajo
5	24	Bajo	24	Bajo
6	64	Alto	20	Bajo
7	40	Medio	20	Bajo

Del cuadro anterior podemos observar, que los **riesgos iniciales** de la Proveduría se encuentran en los niveles bajo, medio y alto, sin embargo, con la aplicación de las medidas abajo indicadas, el nivel de **riesgo residual** baja en la mayoría, solamente el riesgo No. 5 se mantiene con el mismo porcentaje, lo que indica que las medidas han sido en su mayoría, efectivas.

### 3. Medidas aplicadas

Se detallan las medidas que ha venido desarrollando en materia de Contratación Administrativa durante los últimos 4 años con el fin de buscar la mejora continua de todos los procesos de contratación y de la ejecución de los proyectos y de los presupuestos que se destinan a la adquisición de bienes y servicios:

#### Riesgo 1

- a- **Envío de circulares con fechas de corte y circulares de recordatorio de fechas:** Todos los años la Proveduría Institucional envía una circular con las diferentes fechas de corte (recepción de las solicitudes de pedido) de acuerdo al tipo de contratación y también para la consolidación de solicitudes, es decir, solicitudes que son de bienes o servicios similares que se pueden unir en un solo trámite, lo cual permite ahorro de tiempo y de recurso económico, ya que la Administración ahorra mano de obra al realizar una sola contratación y no



varias contrataciones, así mismo, en dicha circular se mencionan aspectos varios para el trámite de las solicitudes de acuerdo a la necesidad que tenga cada Institución, adicionalmente, a esta circular, sin embargo, dichas circulares carecen de ser específicas en cuanto a adelantar los procesos de contratación administrativa de un año a otros y los beneficios en cuanto a tramitología se pueden obtener. (Anexo No. 3 CIRCULAR PI-0318-2020 y Anexo No. 4 Circular PI-097-2021).

- **Envío de circulares indicando la importancia de contar con expedientes completos**, cual es la documentación que deben enviar y también, el plazo en que dicha documentación debe ser remitida a la Proveduría. (Anexo No. 5 Circular PI-028-2020, Anexo No. 6 Directriz DGABCA-0013-2017 y Anexo No. 7 CIRCULAR No. PI-181-2018 / MCJ-DFC-5041-576-2018, Anexo No. 8 Circular PI-0138-2021)
- b- **Calendarización del proceso de ejecución presupuestaria:** las unidades solicitantes indican que para poder cumplir con los plazos establecidos por la Proveduría realizan el proceso de calendarización de acuerdo a la liberación de cuota, la cual se realiza de forma trimestral. Por ejemplo, el programa 749 realiza una calendarización para la ejecución del presupuesto por mes para cada una de las partidas, ver anexo No. 9.
- c- **Apoyo del Viceministerio Administrativo en reuniones de seguimiento:** Dentro de los factores que se ha trabajado es mejorar la comunicación entre las instituciones y la Proveduría, bajo la coordinación del Viceministro Administrativo, brindando seguimiento a los procesos de contratación y de buscar soluciones para poder gestionar la mayor cantidad de solicitudes de pedido que se presenten a trámite, según lo establece la normativa vigente y que se puedan ver los resultados en términos económicos y de ejecución de todos los proyectos que se tienen programados para atender el interés público que es el fin que perseguimos. De dichas reuniones se genera una minuta la cual se adjunta: Minuta reunión de seguimiento CPAC 20-8-21 (Anexo 10)

## Riesgo 2

- d- **Atención de consultas y orientación y acompañamiento en casos específicos:** Se realizan reuniones adicionales a las de seguimiento con los coordinadores de Programación y Control y de Contrataciones, las jefaturas y administradores de los Programas para analizar casos específicos y cuál sería el mejor proceder tanto de la unidad solicitante como de la Proveduría para lograr una contratación exitosa y así abordar la necesidad de la Administración de una forma integral.



- e- **Revisión por parte de los analistas de ambas áreas de la Proveeduría:** se insta constantemente a los analistas a ser más analíticos y críticos al momento de revisar y tramitar las solicitudes que se les asignan, esta es una labor fundamental en el área de Programación y Control, por lo que se implementó, que antes de que la solicitud de pedido sea aprobada por el Proveedor Institucional, o bien, sea devuelta para su modificación esta debe llevar el visto bueno del coordinador del área, en el caso del área de Contrataciones en el 2019 se dio la indicación por medio de la Circular PI-112-.2019 (Anexo No. 11)
- f- **Talleres de capacitación:** En estos talleres se hace énfasis en directrices, circulares y tiempos para realizar las contrataciones, también se insta a las instituciones a trabajar conjuntamente entre las áreas técnicas y las administrativas, esta comunicación se realiza en las reuniones de seguimiento bimensual. El último taller realizado fue en agosto 2019, se adjunta invitación enviada Circular No. PI-188-2019 (Anexo No. 12) y el informe del mismo PI-102-2019 (Anexo No. 13). Sin embargo, a pesar de que se impartieron los talleres y se dieron lineamientos claros, se siguen presentando solicitudes con inconsistencias y falta de cuidado en la elaboración de los documentos que acompañan las solicitudes en el sistema SICOP (condiciones y especificaciones técnicas, oficios de inicio y razonabilidad de precios), de los entes que remiten solicitudes de contratación para que sean tramitados por la Proveeduría y esto genera devoluciones que en promedio llegan a un 80% del total tramitado y que provoca que las unidades usuarias tengan que reprogramar actividades. (Circular No. PI-218-2019 Anexo No. 14)
- g- **Comunicación verbal en las reuniones de seguimiento con el Viceministerio Administrativo:** se abordan diferentes contrataciones con un nivel de riesgo especial o que son de una importancia ministerial muy alta, por lo que, en dichas reuniones se aclaran dudas sobre procedimientos o bien, sobre la redacción de algunos puntos para que estos no se presten a confusión o mala interpretación de parte de los usuarios externos, de dichas reuniones se genera una minuta, se adjunta Minuta reunión de seguimiento CPAC 20-8-21 (Anexo No. 10). De igual manera, se lleva un control de las solicitudes presentadas o que faltan por presentar en la Proveeduría para un mejor manejo de tiempos y de priorización de estas.

### Riesgo 3

- h- **Solicitud de colaboración a otras instancias para suplir la falta de personal:** en años anteriores, debido a la gran cantidad de solicitudes de pedido para tramitar se contaba con la ayuda adicional, casi de manera permanente, de personal externo a la Proveeduría, tal como era el caso de la compañera Maricela Mora del SINEM, quien ahora es parte de nuestro personal, adicionalmente se cuenta con la colaboración de la Sra. Rebeca Quesada, quien realiza las contrataciones del MAC solamente, no obstante, la falta de personal



se mantiene y ante el aumento de contrataciones se solicita ante el Viceministerio Administrativo la colaboración de ese personal y el pago de horas extras. (Anexo No. 15 PI-0227-2021).

- i- **Gestión de pago de horas extras para el personal de la Proveduría:** el pago de horas extras para el personal de la Proveduría siempre se ha gestionado mediante oficios de solicitud al Viceministerio Administrativo y se han laborado bajo la autorización de este. (Anexo No. 15 PI-0227-2021).

#### Riesgo 4

- j- **Revisión exhaustiva de los documentos que acompañan el cartel, así como de las respuestas a aclaraciones para que estas sean abiertas y se promueva la participación de todos, adicionalmente se realiza una revisión de los análisis técnicos y se efectúa un análisis integral de cada contratación para determinar cuál es la mejor oferta:** los analistas de ambas áreas revisan detalladamente los documentos que acompañan las contrataciones, en caso de dudas sobre algunos puntos, se crean correos de consulta a los coordinadores o bien, a la parte legal, o a la parte financiera, todo con el objetivo de determinar cuál es la mejor oferta y que la escogencia de la misma sea apegada a la normativa vigente. Al ser SICOP un sistema informático donde se cuenta con formularios ya establecidos los cuales se deben complementar con información que se digita, se hace uso de estos espacios para justificar las acciones de la Administración.
- k- **Procedimiento formal de devolución de garantías que incluya la remisión de elementos formales, como la autorización mediante un oficio y por el medio oficial para la devolución de las mismas:** el procedimiento para la devolución de las garantías está tipificado en el artículo 45 RLCA, tanto para garantías de participación como de cumplimiento, y el mismo fue comunicado a las Instituciones mediante circular PI-0211-2018 (Anexo No. 16), la cual recientemente tuvo modificación en la Circular PI-055-2021 (Anexo No. 17) siempre en apego a lo legalmente establecido.
- l- **Promoción y concientización institucional sobre ética que realiza la Comisión de Valores, mensajes de ética, Manual de Valores Compartidos del MCJ. Legislación vigente atinente a actos corruptos. (Ley corrupción y enriquecimiento ilícito, Ley Administración Pública, Ley 8131 y 9635, R. Autónomo Servicio MCJ, Ley 8292 Control Interno):** se reciben a nivel ministerial mensajes de correo electrónico recibidos por parte de la Comisión con la finalidad de concientizar en la importancia de la ética en la administración pública.

#### Riesgo 5



- m- **Reuniones entre los coordinadores de las diferentes áreas de la Proveeduría:** durante los últimos años se ha venido trabajando en conjunto entre las áreas de Programación y Control y Contrataciones, con el objetivo de unificar criterios. Dichas reuniones se realizan entre los coordinadores de las áreas y jefaturas, donde se ve un caso específico, se analiza la normativa y se llega a un consenso esto con el objetivo de poder orientar de trabajar todos bajo la misma línea, también se atienden dudas individuales de las unidades solicitantes cuando así las solicitan.

#### Riesgo 6

- n- **Circulares, instrucción verbal, Reglamento de Control de Bienes de la Administración Central:** En años anteriores se envió una circular desde el Viceministerio Administrativo sobre la importancia del uso correcto de la boleta (Anexo No. 18 DVMA-0877-2018) de igual manera, cuando los bienes se le asignan a un funcionario, se le informa sobre la responsabilidad al aceptar dichos bienes por medio de oficio (Ver anexo No. 19 Oficio PI-027-2021), así mismo, cuando se realizan inventario de los funcionarios se les indica verbalmente que el uso de la boleta debe ser siempre, adicionalmente, existe el Reglamento de Control de Bienes de la Administración Central que es de conocimiento de todos los funcionarios.

#### Riesgo 7

- o- **Revisión de los documentos de estudio de mercado que acompañen las solicitudes de compras, y de los estudios de razonabilidad del precio aportados en los análisis técnicos:** esta función se realiza tanto en el área de Programación y Control como de Contrataciones, esto debido a que el estudio de mercado y razonabilidad del precio forman parte de los requisitos tanto para iniciar un trámite como para poder adjudicar la oferta, en un análisis de ofertas a las unidades solicitantes se les hace énfasis en lo indicado en el artículo 30 RLCA, para que se logre determinar la razonabilidad del precio. (Anexo No. 14 Circular PI-218-2019 y Anexo No. 20 Circular No. PI-0039-2021).
- p- **Envío de circulares que hablan sobre la obligatoriedad de presentar y realizar dichos estudios:** se ha venido informando e instruyendo a las diferentes unidades usuarias sobre la importancia de realizar estos estudios de una manera consciente para lo cual se han generado circulares: No. PI-0039-2021 (Anexo No. 20), PI-218-2019 (Anexo No. 14), PI-0318-2020 (Anexo No. 3), en las que se informa sobre la obligatoriedad de dichos documentos, así mismo en SICOP se presentó una mejora denominada: Estadísticas de precios, donde se pone a disposición de los usuarios un banco de precios, que genera



estadísticas de referencia para el análisis comparativo de precios el cual sirve de insumo a las unidades usuarias ante la necesidad de realizar estudios de mercado para obtener razonablemente el posible precio a pagar ya sea en la etapa de estimación presupuestaria o razonabilidad de precios ofertados.

- q- **Se utiliza el método PEPS (primero en entrar, en primero en salir):** verificando las fechas de caducidad de los bienes adquiridos, por lo que se entrega a las unidades usuarias lo primero que ingresa y que vence, sin embargo, al comprar cantidades mayores a las realmente necesarias según el consumo de dichos bienes genera que haya acumulación de los mismos, por lo que, el método PEPS se vuelve insuficiente, ya que los productos llegan a cumplir su vida útil y dejan de ser funcionales para la Institución.

#### **IV- Plan de acciones de administración de los riesgos**

Queda claro que, con estas medidas aplicadas para administrar estos riesgos del proceso de Proveduría, se considera inamisible el nivel residual de 3 de los 7 riesgos, por ello se plantean las medidas indicadas en el siguiente cuadro:

Para el riesgo 3 a pesar de tener un nivel residual medio, el departamento de Proveduría no establece medidas de administración porque desde el Despacho de la Ministra, mediante un equipo técnico, se está trabajando el Proyecto de Fortalecimiento Institucional el cual pretende hacer más eficaz y eficiente los procesos de Proveduría, mediante Provedurías especializadas según la expertis de cada una, a través de una redistribución del personal del programa Actividades Centrales y órganos desconcentrados, adicionalmente, se encuentran las limitaciones de políticas fiscales, así como los efectos sobre los presupuestos públicos, y efectos de la pandemia.



## 6. PLAN DE ACCIONES PARA ADMINISTRAR EL RIESGO RESIDUAL MCJ 2021

# Riesgo para ser administrado	Medidas seleccionadas	Actividades	Objetivo de la medida o actividad	Responsables	Fecha	Resultado Esperado	Indicadores de Cumplimiento
1. Si se diera un incumplimiento de los plazos establecidos para el ingreso de solicitudes de pedido, o falta de documentación en las solicitudes llevaría a un atraso en los procesos de adjudicación, a una tardía recepción de servicios, o en el peor escenario, a la falta de	Adelantar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes pertenecientes al año siguiente, utilizando los mecanismos que permite la Ley de Contratación Administrativa, al poder gestionarse según demanda sin presupuesto sujetos los recursos presupuestarios a	Remitir circular específica sobre este tipo de procesos, donde se indiquen los requisitos básicos de para la preparación de la documentación de respaldo (condiciones cartelarias, especificaciones técnicas, razonabilidad de estudio de precios, justificación), y que las	Gestionar la mayor cantidad de trámites posibles correspondientes al año presupuestario siguiente durante el período actual, de carteles que requieren mayor tiempo de adjudicación (Licitaciones), para poder mitigar y contar con tiempo de reacción ante cualquier inconveniente	PI	II Semestre 2021	Liberar la acumulación de trámites en la Proveduría, en fechas cercanas a la finalización del año presupuestario (último cuatrimestre) , y mitigar con anticipación cualquier problema técnico que arriesgue la ejecución de la contratación en el tiempo planificado.	Envío de la Circular



# Riesgo para ser administrado	Medidas seleccionadas	Actividades	Objetivo de la medida o actividad	Responsables	Fecha	Resultado Esperado	Indicadores de Cumplimiento
ejecución de servicios, implicando una subejecución del presupuesto que podría afectar la designación del presupuesto para el año siguiente.	aprobación por parte de la Asamblea Legislativa, una vez la Dirección y unidades de producción tengan definido las necesidades públicas, el costo y pedido técnico.	mismas enviadas a través de SICOP a la Proveeduría, aclarar que dichas solicitudes no requieren tener el presupuesto aprobado para poder ser iniciadas ya que corresponden al periodo presupuestario siguiente.	técnico que pueda presentarse durante la transición interna entre departamentos de la institución.				
	Establecer la prioridad de cada solicitud según las fechas de ejecución.	Revisar preliminarmente la solicitud de pedido al momento de ingresar en la PI	Dar trámite a las solicitudes por su priorización de ejecución y no por el orden en que son reportadas	PI	Durante cada año presupuestario	Lograr la ejecución del proyecto en tiempo y forma, la satisfacción de interés público y la ejecución del	Ejecución de los proyectos



# Riesgo para ser administrado	Medidas seleccionadas	Actividades	Objetivo de la medida o actividad	Responsables	Fecha	Resultado Esperado	Indicadores de Cumplimiento
						presupuesto	
	Dar seguimiento, después de notificados los contratos, para que los programas y subprogramas cumplan	Revisar los expedientes y remitir correos electrónicos recordando la remisión de la documentación	Obtener el máximo nivel posible de expedientes electrónicos actualizados	Analistas de la PI	Semanal	Aumento importante de la cantidad de expedientes electrónicos actualizados	Alcanzar más del 90% de expedientes actualizados en las muestras de revisión
2. Si se diera la falta de dominio de los temas de contratación administrativa debido a que el personal no recibiera las capacitaciones para actualizarse en	Coordinar talleres de capacitación propiamente en lo que a la Ley y el Reglamento de contratación administrativa concierne y sobre	Gestionar con la Asesoría Jurídica charlas propiamente en Contratación Administrativa	Que las Unidades Ejecutoras cuenten con las herramientas adecuadas y necesarias para la creación de la documentación y realizar los	PI	Todo el año	Disminuir las devoluciones de los documentos, realizar análisis técnicos más fortalecidos, disminuir los recursos a los actos de adjudicación	Disminución de las solicitudes de pedido desde el área de Programación y Control y adjudicación de más procesos sin recursos



# Riesgo para ser administrado	Medidas seleccionadas	Actividades	Objetivo de la medida o actividad	Responsables	Fecha	Resultado Esperado	Indicadores de Cumplimiento
la normativa y jurisprudencia aplicable, provocaría la mala confección de documentos que producirían atrasos en las revisiones de las solicitudes y sus anexos, procesos de compras con errores que generarían la presentación de recursos de objeción al cartel y recursos de	jurisprudencia, con la Asesoría Jurídica		estudios correspondientes			de los procedimientos de contratación	
	Sesiones de trabajo individualizadas por programa para asegurar el entendimiento de la información	- Convocatorias de sesiones de trabajo individualizadas por programa -Ejecución de sesiones de trabajo	Lograr la mayor comprensión de la LCA y su reglamento, jurisprudencia de la CGR para la aplicación de la misma en las solicitudes	PI	Una vez al año	Una menor devolución de los documentos y una disminución en la recepción de recursos o declaratorias de infructuosidad	Cantidad de sesiones agendadas



# Riesgo para ser administrado	Medidas seleccionadas	Actividades	Objetivo de la medida o actividad	Responsables	Fecha	Resultado Esperado	Indicadores de Cumplimiento
<p>revocatoria y/o apelación al acto de adjudicación, trayendo como consecuencia: declaratorias de procesos desiertos, infructuosidades, o nulidades que hace que los bienes o servicios no se puedan obtener en forma eficaz y eficiente, y con la consecuente no ejecución del presupuesto y la no satisfacción del interés público afectando la imagen del Ministerio</p>	<p>Incluir un tipo resumen de análisis integrales de los procesos de contratación donde se detallan puntos importantes de la contratación</p>	<p>1. Confrontar la oferta con el cartel 2. Establecer el orden de prelación de cada oferente 3. emitir el acto final</p>	<p>Verificar que el acto final cuenta con todos los elementos necesarios para su publicación</p>	<p>PI y Unidades Ejecutoras</p>	<p>Durante el período Presupuestario</p>	<p>Procesos de contratación efectivos y utilización adecuada de los recursos asignados a cada Programa</p>	<p>Cantidad de análisis integrales elaborados</p>



# Riesgo para ser administrado	Medidas seleccionadas	Actividades	Objetivo de la medida o actividad	Responsables	Fecha	Resultado Esperado	Indicadores de Cumplimiento
hacia la ciudadanía en general.							



## V- Anexos



**Anexo No. 1**  
**Matrices de valoración del riesgo, Departamento de Proveduría Institucional 2021**

2. IDENTIFICACIÓN DEL REISGO MJC-2021					
Objetivo del proceso	Descripción del riesgo				
	# riesgo	Causa	Evento	Consecuencia	Definición del riesgo
	1	Incumplimiento de plazos: tanto al ingreso de solicitudes: a. Al no contar con la documentación de respaldo b. Plazos incumplidos en ofertas como recursos c. Plazos de bienes y servicios d. Plazos establecidos para documentación e. expedientes incompletos f. retrasos en los procesos de adjudicación	Recepción tardía de los bienes	una subejecución del presupuesto que podría afectar la designación del presupuesto para el año siguiente	Si se diera un incumplimiento de los plazos establecidos para el ingreso de solicitudes de pedido, o falta de documentación en las solicitudes llevaría a un atraso en los procesos de adjudicación, a una tardía recepción de servicios, o en el peor escenario, a la falta de ejecución de servicios, implicando una subejecución del presupuesto que podría afectar la designación del presupuesto para el año siguiente.



2.	Falta de dominio de los temas de contratación administrativa porque el personal no recibe las capacitaciones para actualizarse en la normativa y jurisprudencia aplicable.	Documentos mal elaborados que produce atrasos en las revisiones de las solicitudes y sus anexos. Además, produce procesos de compras que pueden tener errores que implican la presentación de recursos de objeción al cartel y recursos de revocatoria al acto de adjudicación.	Declaratorias de procesos desiertos, infructuosidades, o nulidades que hace que los bienes o servicios no se puedan obtener en forma eficaz y eficiente, con la consecuente no ejecución del presupuesto y la no satisfacción del interés público afectando la imagen del Ministerio hacia la ciudadanía en general.	Si se diera la falta de dominio de los temas de contratación administrativa debido a que el personal no recibiera las capacitaciones para actualizarse en la normativa y jurisprudencia aplicable, provocaría la mala confección de documentos que producirían atrasos en las revisiones de las solicitudes y sus anexos, procesos de compras con errores que generarían la presentación de recursos de objeción al cartel y recursos de revocatoria al acto de adjudicación, trayendo como consecuencia declaratorias de procesos desiertos, infructuosidades, o nulidades que hace que los bienes o servicios no se puedan obtener en forma eficaz y eficiente, y con la consecuente no ejecución del presupuesto y la no satisfacción del interés público afectando la imagen del Ministerio hacia la ciudadanía en general.
----	--	---	--	---



3.	Una mala distribución de las cargas laborales debido a la falta de personal en la Proveeduría Institucional	Se generarían sobrecargas laborales, implicando el que el personal tuviese que trabajar tiempo extraordinario con el objetivo de poder dar trámite a todas las solicitudes de contratación que se reciben, lo que implicaría que se cuente con personal exhausto, presionado, con problemas de salud ocupacional	El pago adicional de horas extras repercutiendo en el presupuesto institucional.	Si se diera una mala distribución de las cargas laborales debido a la falta de personal en la Proveeduría Institucional, se generarían sobrecargas laborales, implicando el que el personal tuviese que trabajar tiempo extraordinario con el objetivo de poder dar trámite a todas las solicitudes de contratación que se reciben, lo que implicaría que se cuente con personal exhausto, presionado, con problemas de salud ocupacional, y para la Administración el pago adicional de horas extras repercutiendo en el presupuesto institucional.
----	---	--	--	--



4.	<p>Sobornos de parte de los proveedores comerciales, a los funcionarios solicitantes o a los tramitadores del proceso de contratación de un bien o servicio, para que estos adquieran un bien o servicio específico</p>	<p>Se estaría generando un favorecimiento sobre el proveedor comercial, aun cuando el bien o servicio no se ajustaría a las necesidades propias de la Administración</p>	<p>Malversación y ejecución de los fondos públicos, así como también se estaría generando una afectación de la imagen del MCJ.</p>	<p>Si se dieran sobornos de parte de los proveedores comerciales, a los funcionarios solicitantes o a los tramitadores del proceso de contratación de un bien o servicio, para que estos adquieran un bien o servicio específico se estaría generando un favorecimiento sobre el proveedor comercial, aun cuando el bien o servicio no se ajustaría a las necesidades propias de la Administración lo que provocaría una malversación y ejecución de los fondos públicos así como también se estaría generando una afectación de la imagen del MCJ.</p>
5.	<p>Diferencias de criterios en las diferentes áreas de la Proveeduría</p>	<p>Debido a la falta de claridad o comprensión de las normas o instrucciones de las jefaturas, esto provocaría confusión entre los diferentes usuarios</p>	<p>Retrasos en los procesos y afectaciones al cronograma de trabajo institucional y en el peor de los casos la no ejecución del presupuesto y la no satisfacción del interés público.</p>	<p>Si se dieran diferencias de criterios en las diferentes áreas de la Proveeduría, debido a la falta de claridad o comprensión de las normas o instrucciones de las jefaturas, esto provocaría confusión entre los diferentes usuarios generando retrasos en los procesos y afectaciones al cronograma de trabajo institucional y en el peor de los casos la no ejecución del presupuesto y la no satisfacción del interés público.</p>



	6.	Fallas en los controles para el manejo adecuado de los activos, en cuanto a los traslados, préstamos, devoluciones o revisiones que estos pudieran sufrir	Pérdida de la secuencia de la ubicación de los mismos	Pérdida de los activos, el mal uso de los mismos y en el peor de los casos la pérdida a nivel económico de los mismos.	De darse fallas en los controles para el manejo adecuado de los activos, en cuanto a los traslados, préstamos, devoluciones o revisiones que estos pudieran sufrir, se perdería la secuencia de la ubicación de los mismos, lo que provocaría la pérdida de los activos, el mal uso de los mismos y en el peor de los casos la pérdida a nivel económico de los mismos.
	7.	Estudios de mercado deficientes estos provocarían que la Administración adquiriera menores o mayores cantidades de las necesarias	Adquisición de menores o mayores cantidades de las necesarias	El no satisfacer el interés público al tener menos unidades de las requeridas o bien, almacenamiento de los bienes por un lapso prolongado de tiempo, deterioros de dichos bienes, caducidades (tóner, para impresoras, shampoo para carros, abrillantador de superficies, jabón en polvo, etc.) y en el peor de los casos pérdidas económicas ya que los mismos se deberían desechar.	Si se hicieran estudios de mercado deficientes estos provocarían que la Administración adquiriera menores o mayores cantidades de las necesarias, trayendo como consecuencias el no satisfacer el interés público al tener menos unidades de las requeridas o bien, el almacenamiento de los bienes por un lapso prolongado de tiempo, deterioros de dichos bienes, caducidades (tóner, para impresoras, shampoo para carros, abrillantador de superficies, jabón en polvo, etc.) y en el peor de los casos pérdidas económicas ya que los mismos se deberían desechar.



### 3. NIVEL DE RIESGO INICIAL (probabilidad X impacto)

#### 3. NIVEL DEL RIESGO INICIAL 2021

-Frecuencia con que puede ocurrir el evento- (Ver Parámetros de Probabilidad)	1. PROBABILIDAD (P)					2. IMPACTO (I) -Magnitud del efecto sobre los objetivos propuestos- (Ver Parámetros de Impacto)					3. NIVEL DE RIESGO INICIAL (1)			
	Casi nunca (1-2)	Poco común (3-4)	Moderado (5-6)	Muy común (7-8)	Casi siempre (9-10)	Mínimo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Alto (8)	Máximo (10)	A Muy alto (Rojo) de 80% a 100%	B Alto (Naranja) de 60% a 79%	C Medio (Amarillo) de 30% a 59%	D Bajo (Verde) de 2% a 29%
<b>1</b>					<b>9</b>				<b>8</b>			<b>72</b>		
<b>2</b>				<b>7</b>					<b>8</b>				<b>56</b>	
<b>3</b>				<b>7</b>					<b>8</b>				<b>48</b>	
<b>4</b>		<b>3</b>								<b>10</b>			<b>30</b>	
<b>5</b>		<b>4</b>						<b>6</b>						<b>24</b>



6				8					8			64		
7			5						8				40	

4. RIESGO CON MEDIDAS EXISTENTES				4. RIESGO Y MEDIDAS EXISTENTES RIESGO RESIDUAL																
a. Efectividad de las medidas				b. Evaluación del riesgo con medidas																
MCJ-2021				MCJ-2021																
1. Medidas de Control existentes				2. Efectividad de las medidas	1. Probabilidad (P) "con medidas"					2. Impacto "con medidas" (I)					3. NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (2)					
No. de Riesgo	Descripción de la medida de control	Aptitud del control Positiva (+) o Negativa (-) (Indique las razones de su valoración)	Actitud del usuario Positiva (+) o Negativa (-) (Indique las razones de su valoración)	Alto	No. de Riesgo	Casi nunca (1-2)	Poco común (3-4)	Moderado (5-6)	Muy común (7-8)	Casi siempre (9-10)	Mínimo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Alto (8)	Máx. (10)	A Muy alto (Rojo) de 80% a 100%	B Alto (Naranja) de 60% a 79%	C Medio (Amarillo) de 30% a 59%	D Bajo (Verde) de 2% a 29%	NIVEL DE RIESGO RESULTANTE (muy alto, alto, medio, bajo)



1	Envío de circulares con fechas de corte y circulares de recordatorio de fechas	Positiva	Negativa	<b>Negativo</b>	1			6					8				48	Medio
	Calendarización del proceso de ejecución presupuestaria	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>														
	Apoyo del Viceministerio Administrativo en reuniones de seguimiento	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>														
2	Atención de consultas y orientación y acompañamiento en casos específicos	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>	2			8			6						48	Medio



	Revisión por parte de los analistas de ambas áreas de la Proveeduría	Positiva	Negativa	<b>Negativo</b>															
	Talleres de capacitación	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>															
	Comunicación verbal en las reuniones de seguimiento	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>															
	Envío de circulares sobre actualizaciones y nuevos procedimientos	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>															
<b>3</b>	Solicitud de colaboración a otras instancias para suplir la falta de personal	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>	<b>3</b>			<b>6</b>					<b>6</b>					<b>36</b>	<b>Medio</b>



	Gestión de pago de horas extras para el personal de la Proveeduría	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>															
<b>4</b>	Revisión de los documentos que acompañan el cartel, así como de las respuestas a aclaraciones para que estas sean abiertas y se promueva la participación de todos, adicionalmente se realiza una revisión de los análisis técnicos y se efectúa un análisis integral de cada	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>	<b>4</b>	<b>2</b>							<b>10</b>					<b>20</b>	<b>Bajo</b>



	contratación para determinar cuál es la mejor oferta																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



	Procedimiento formal de devolución de garantías que incluya la remisión de elementos formales, como la autorización mediante un oficio y por el medio oficial para la devolución de las mismas	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>																		
	Promoción y concientización institucional sobre ética que realiza la Comisión de Valores, mensajes de ética, manual de ética.	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>																		



	Legislación vigente atinente a actos corruptos. (Ley corrupción y enriquecimiento ilícito, L Admon Pública, Ley 8131 y 9635, R. Autónomo Servicio MCJ, Ley Control Interno)																			
<b>5</b>	Reuniones entre los coordinadores de las diferentes áreas de la Proveduría	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>	<b>5</b>		<b>4</b>					<b>6</b>							<b>24</b>	<b>Bajo</b>



6	Circulares, oficios, instrucción verbal, Reglamento de Control de Bienes de la Administración Central	Positiva	Positiva	Positivo	6			5				4						20		Bajo
7	Revisión de los documentos de estudio de mercado que acompañen las solicitudes de compras, y de los estudios de razonabilidad del precio aportados en los análisis técnicos.	Positiva	Positiva	Positivo	7			5				4							20	Bajo



Envío de circulares que hablan sobre la obligatoriedad de presentar y realizar dichos estudios	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>				<b>5</b>					<b>4</b>								<b>20</b>	
Se utiliza el método PEPS, recomendación a las unidades solicitantes	Positiva	Positiva	<b>Positivo</b>				<b>5</b>					<b>4</b>								<b>20</b>	

**5. ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS PROPUESTAS**  
MCJ-2021



Número de riesgo RESIDUAL	Nivel de riesgo residual	Medidas propuestas	Costo de la medida	Análisis costo/beneficio	Capacidad e idoneidad para cumplir la medida	Cumplimiento con el interés público/resguardo Hacienda Pública	Existe viabilidad técnica y jurídica para aplicarla	Vinculación Con PEI, PAO, Plan de trabajo
1	48	Adelantar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes pertenecientes al año siguiente, utilizando los mecanismos que permite la Ley de Contratación Administrativa, al poder gestionarse según demanda sin presupuesto sujetos los recursos presupuestarios a aprobación por parte de la Asamblea Legislativa, una vez la Dirección y unidades de producción tengan definido las necesidades públicas, el costo y pedido técnico.	Alto	Beneficio mayor al costo	Si existe	Cumplimiento con el interés público	Si existe	Plan de Trabajo
		Establecer la prioridad de cada solicitud según las fechas de ejecución.	Bajo	Beneficio mayor al costo	Si existe	Cumplimiento con el interés público	Si existe	Plan de Trabajo
		Dar seguimiento, después de notificados los contratos, para que los programas y subprogramas cumplan	Bajo	Beneficio mayor al costo	Si existe	No cumple	Si existe	Plan de Trabajo



2	56	Coordinar talleres de capacitación propiamente en lo que a la Ley y el Reglamento de contratación administrativa concierne y sobre jurisprudencia, con la Asesoría Jurídica	Alto	Beneficio mayor al costo	Si existe	Cumplimiento con el interés público	Si existe	Plan de Trabajo
		Sesiones de trabajo individualizadas por programa para asegurar el entendimiento de la información	Medio	Beneficio mayor al costo	Se cuenta con la capacidad e idoneidad para su cumplimiento	Cumplimiento con el interés público	Si existe	Plan de trabajo
		Incluir un tipo resumen de análisis integrales de los procesos de contratación donde se detallen puntos importantes de la contratación	Medio	Beneficio mayor al costo	Se cuenta con la capacidad e idoneidad para su cumplimiento	Cumplimiento con el interés público	Si existe	Plan de trabajo



## Anexo No. 2 Sistematización de riesgos de Proveeduría

Instancia	#	riesgo	causas	nivel	Acción para administra
Viceministerio Administrativo	1	La <b>inobservancia de los plazos establecidos</b> para realizar los estudios técnicos de las ofertas de adjudicación hace que se <b>enfrenten retrasos y se violente la normativa</b> vigente que establece los plazos en que deben resolverse los procedimientos de contratación, lo que traería como consecuencia que no se ajusten los proyectos o se adquieran los bienes y servicios de manera tardía, afectando la ejecución presupuestaria.	Inobservancia de plazos <i>Podría estar relacionado con los riesgos: 8-10-12-16-18</i>	Medio	Incluir a los responsables de los estudios la obligación de cumplir con plazos establecidos sobre posibles sanciones a las que se podrían someter.
	2	Los <b>análisis técnicos</b> de ofertas <b>incorrectos</b> o <b>mal elaborados</b> , pueden ser objeto de recursos por parte de los oferentes, generando atrasos en los procesos de contratación y por lo tanto que la ejecución no se realice en los plazos contemplados en el cartel.	Análisis técnicos incorrectos de ofertas o análisis mal elaborados <i>Podría estar relacionado con el 25</i>	Medio	Brindar capacitación en materia a los responsables que cuenten con las herramientas adecuadas para elaborar de manera idónea los estudios técnicos.
	3	<b>Respuesta tardía por parte de los oferentes</b> a solicitudes de información para bien resolver en el proceso de análisis técnico de las ofertas, imposibilita cumplir con el plazo establecido para resolver los análisis técnicos, lo que podría provocar que los procedimientos de contratación resulten infructuosos.	Respuesta tardía de parte de los oferentes <i>Podría estar relacionado con</i>	Medio	Contemplar en los carteles la indicación de la obligación de responder a dichas solicitudes de información que si no se aporta la información, la oferta será desestimada.



			<i>los riesgos 6-</i>		
Dirección de Bandas	4	<p><b>La estructura administrativa</b> de la Dirección de Bandas, es muy escasa para atender todos los proyectos, por lo que muchas veces no es posible atender y elaborar los procesos de contratación de forma rápida y eficiente. Los trámites de contratación presentan imprevistos y otros sub-trámites que se deben de atender de forma inmediata, por lo que se debe de dar prioridad a las compras dado los pocos recursos. Esto a generado en ocasiones la no realización del proyecto y por ende la afectación en la ejecución del presupuesto institucional.</p>	Estructura administrativa insuficiente	Alto	Es necesario plantear medida de administración YA existente ¿y aún así se maneja un nivel alto?
	5	<p>La Dirección de Bandas no <b>cuenta con profesionales como arquitectos, ingenieros</b>, entre otros, en donde se hace <b>más difícil la elaboración de carteles</b> referidos a mantenimientos, edificaciones, compra de bienes como aires acondicionados y en donde se debe hacer una búsqueda más exhaustiva de la información y buscar ayuda externa. Muchas ocasiones la respuesta no es rápida. Esta situación puede producir atrasos y errores en los proyectos.</p>	Falta de personal con determinado perfil <i>Relacionado con el riesgo 27</i>	¿alto o mediano?	No da medidas para administrar el riesgo o bajar su nivel, da medidas que ya aplica, no son efectivas
	6	<p>Respuesta de proveedores en bienes y servicios. En ocasiones los proyectos se afectan porque los <b>proveedores no ofertan o no cumplen</b> con lo solicitado y la contratación se debe declarar infructuosa, afectando la necesidad institucional y la ejecución del presupuesto. De igual forma, se solicitan cotizaciones, reuniones con proveedores para agilizar los procesos, pero muchas veces no hay respuesta o se obtiene muy a destiempo.</p>	Los proveedores no ofertan o no cumplen con lo solicitado <i>Podría estar relacionado con el riesgo 3-</i>	mediano	No da medidas para administrar el riesgo o bajar su nivel, da medidas que ya aplica, no son efectivas



	7	En ocasiones existen <b>diferentes criterios en las áreas de la Proveduría Institucional</b> , entonces se devuelven tramites y se solicitan gestiones adicionales, que atrasan los procesos y nos afectan en el cronograma de trabajo ya muy cargado por la falta de recurso humano. Se considera que falta más asesoría y apoyo de dicho departamento y que errores de esta misma dependencia han producido que algunas de las contrataciones se hayan tenido que declarar desiertas o infructuosas, afectando todo el trabajo realizado por el equipo administrativo, la no realización del proyecto. institucional y la ejecución del presupuesto.	Diferencia de criterios en las áreas de la Proveduría <i>Podría estar relacionado con riesgo 11</i>	¿ Medio o Bajo?	No da medias para administrar el riesgo o bajar su nivel, da medidas que ya aplica, no son efectivas.
CPAC	8	El no ingreso de las solicitudes de pedido en SICOP, <b>en los lapsos establecidos</b> en la Circular N° <b>PI-028-2021</b> , al no tenerse listo la <b>documentación de respaldo</b> (condiciones cartelarias, especificaciones técnicas, razonabilidad de estudio de precios, justificación) y la planificación del servicio, bien o suministro que se requiere en temas de lugar, plazos de entrega, pedido técnico, costo del bien o servicio, etc. Lo anterior, puede afectar el porcentaje en la ejecución presupuestaria, así como no poder realizarse a tiempo el servicio u obtener los bienes o suministros requeridos, e incumplir en algunos casos con lo establecido dentro de la MAPP, al verse la proveeduría con una acumulación de trámites para gestionar en lapsos de tiempo muy	Irrespeto lapsos de ingreso de solicitudes ni documentación de respaldo y demás requisitos <i>Podría estar relacionado con los riesgos: 1-10-12-16-18</i>	Muy alto	Ajustarse a la programación de la Proveeduría teniendo en cuenta los plazos de las diferentes etapas de contratación, mediante la realización de evaluaciones virtuales y/o presenciales para la evaluación de las contrataciones, a fin de evitar atrasos en las publicaciones y adjudicaciones, y tener presente por parte de la unidad solicitante la documentación requerida en cada contratación, a fin de cumplir con la programación de trabajo de sus servicios y compras en tiempo
	9	No se dé una correcta <b>revisión preliminar de la unidad solicitante</b> , así como por parte de la unidad de programación y control de la proveeduría, en relación a las solicitudes de pedido en SICOP asociadas a contrataciones de	Incorrecta revisión de la unidad	Muy alto	Elaborar una revisión interna preliminar de la unidad solicitante de los documentos que componen las contrataciones, y a su vez tanto la unidad



		servicios, bienes o suministros, lo que genera un traslado de solicitudes a los analistas de contrataciones de la proveeduría con errores técnicos, que pueden generar desde aclaraciones que provoquen trabajo adicional a los departamentos involucrados, hasta adjudicaciones de servicios, bienes o suministros a un proveedor no tan calificado o entrega de bienes o servicios deficientes al presentarse carencias en lo que realmente se necesitaba, por los errores planteados en la composición del cartel desde su verificación.	solicitante <i>Podría estar relacionado con el riesgo 12-</i>		la proveeduría verificar a través de la guía de auto verificación de r... evitar que el proceso llegue al analista de... cual termine solicitando nuevas correccio... en su defecto se publique una contratación... técnicos
Dirección de Cultura	10	<b>Demora en el trámite de solicitudes</b> de compra de equipo o suministros, que conlleva una ejecución presupuestaria posterior a la esperada, o la entrega de insumos al finalizar el año	Demora en trámite <i>Relacionado con los riesgos: 1-8-10-12-16-18</i>	Medio	Solicitar una reunión de administradores coordinar estas compras y tramitar un so... proveeduría no se espera a último mome... estas solicitudes.
	11	<b>Duplicidad de funciones</b> , al momento de realizar el análisis técnico de una contratación, que conlleva más tiempo para la posible adjudicación y duplicidad de respuestas por parte de los oferentes	Duplicidad de funciones para análisis técnico <i>Podría estar relacionado con riesgo 7</i>	Alto	Solicitar por escrito que debe analizar en cada parte, para evitar duplicidad en la s... subsanes
Departamento Financiero Contable	12	<b>El no cumplir con el procedimiento</b> correcto para la devolución de una garantía de participación o cumplimiento podría hacer incurrir en errores de devolución de recursos de otras contrataciones y de los proveedores mismos que no corresponden teniendo como consecuencia la evolución incorrecta de recursos económicos de proveedores	Incumplimiento con el procedimiento <i>Podría estar relacionado con</i>	Bajo	Nota: los compañeros hicieron análisis de... existentes en el departamento Financiero... aplicación deja al riesgo en un nivel bajo... administración



			<i>los riesgos 1-8-10 12-16-18</i>		
	13	<b>Soborno a los funcionarios</b> encargado de tramitar la devolución de las garantías causaría la Devolución inadecuada e intencionado de los recursos, teniendo como consecuencia el desvío de recursos económicos de terceros que se custodian	Riesgo de corrupción	Bajo	Nota: los compañeros hicieron análisis de los riesgos existentes en el departamento Financiero y la aplicación deja al riesgo en un nivel bajo, administración
	14	<b>Las especificaciones técnicas</b> de los carteles <b>restringen</b> la participación de oferentes lo que puede llevar a incurrir en adjudicación de contrataciones a proveedores recurrentes teniendo como limitación de opciones idóneas para seleccionar la adquisición de bienes y servicios adecuados para la Institución.	Especificaciones técnicas restringen participación	Medio	No propusieron medidas de administración
<b>Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural</b>	15	Solicitud de pedido sin tramitar (no definieron el riesgo con causa evento y consecuencia)	-----	Bajo	A pesar de ser un riesgo bajo propusieron medida: Reuniones bimensuales con el Vicerrector Administrativo en acompañamiento de la Institución
	16	Atrasos en Contrataciones con fechas establecidas previamente para la recepción de los bienes y servicios (no definieron el riesgo con causa evento y consecuencia).	Atrasos en contrataciones <i>Podría estar relacionado con los riesgos 1-8-</i>	Bajo	A pesar de ser un riesgo bajo propusieron medida: Indicación precisa de las fechas de las Solicitudes de Pedido y seguimiento que se realiza con el solicitante mediante correos electrónicos a las Unidades de la Proveeduría Institucional



Departamento de Proveeduría	17	Por falta de capacitación en elaboración de carteles por parte de la Unidad solicitantes, se generan por parte de los proveedores recursos de objeción al cartel y recursos de revocatoria al acto de adjudicación produciendo retrasos importantes en la ejecución de los procesos de compras al devolver las solicitudes para corrección de los documentos. En los casos que no se corrijan los documentos, los procesos pueden terminar en nulidad absoluta, provocando un serio daño ya que no se cumple con la prestación del servicio planeado y la satisfacción de la necesidad, lo que impide el cumplimiento de los fines y las metas	10 -12-18	Alto	Revisión de los documentos y asesoramiento para la corrección.
	18	Los encargados de la unidad de Compras de los Programas y Adscritas no envían las actas de recepción y copia de las facturas para ser incorporadas al expediente electrónico <b>en un plazo aceptable</b> , por ello se tienen expedientes electrónicos incompletos teniendo como consecuencia la falta de transparencia, confiabilidad y oportunidad de la información en los procesos de compras que permitan la verificación del cumplimiento de las condiciones cartelarias y el uso eficiente de los recursos.	Expedientes electrónicos incompletos en SICOP <i>Podría estar relacionado con los riesgos 1-8-10-12-16</i>	Medio	Se realizan muestreos semestrales para determinar el cumplimiento y se reporta a los encargados de los Programas y Adscritas para que cumplan el requisito.
	19	Por falta de atención en elaboración de solicitudes por parte de la Unidad solicitantes, se generan errores de las cantidades que se adquieren de suministro, provocando almacenamientos, deterioros de los suministros y despilfarro de dinero.	Error en las cantidades que se adquieren de suministros	No define nivel	No define medida de administración



20	No se incorpora la información de la caducidad de los bienes a adquirir (tóner, para impresoras, shampoo para carros, abrillantador de superficies, jabón en polvo, etc. y se vencen los productos sin haber sido utilizados por falta de planificación y control del uso adecuado de los bienes.	Falta de planificación <i>Se podría relacionar con el riesgo 26</i>	No define nivel	No define medida de administración
21	Los colaboradores no utilizan adecuadamente el formulario oficial para el manejo del control de activos, no utilizan el formulario para el traslado, préstamo, devolución, revisión de activos. Por ello, los servidores pierden la secuencia de la ubicación de los bienes que se les ha asignado y se tarda tiempo en ubicarlos, adicionalmente, se corre el riesgo de no encontrarlos y deben incurrir en el pago del mismo	Inadecuado uso de boletas de bienes	No define nivel	No define medida de administración
22	Información imprecisa, incompleta, desactualizada, ambigua o incorrecta que no está acorde con la normativa, por falta de dominio, conocimiento o lectura, provocando retrasos en las revisiones, análisis de los documentos, presentación de recursos, declaratorias de desierto o infructuosidad, nulidades, la no ejecución de los recursos y la no satisfacción del interés público.	Información, incompleta, ambigua <i>Podría estar relacionado con los riesgos 23 y 17</i>	Alto	Capacitación, asesoría, seguimiento
23	Incompletos (sic) del expediente esto debido a la ausencia de documentación generada después de notificado el contrato, tal como: informes, facturas, actas de recepción, etc., que permita demostrar cada una de las actuaciones de la Administración generando falta de confiabilidad y libre acceso a la	Expedientes incompletos <i>Podría estar relacionado con</i>	Bajo	Circulares de recordatorio a las unidades la información generada en el tiempo está con lo indicado en el artículo 11 RLCA



		información.	<i>el riesgo 22 y 17</i>		
<b>Asesoría Legal</b>	24	<p>La no revisión, verificación, la falta de lectura de la información y/o documentación que se va generando en el expediente de los requerimientos de compras de bienes y/o servicio, conforme lo dispone el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de Gobierno, por parte de los funcionarios encargados de aprobar en SICOP, los actos que se emiten de previo a la publicación del concurso, así como la no integración de las lecciones aprendidas con otros carteles similares, genera en muchas ocasiones que no se cuente con un cartel adecuado para el desarrollo de la contratación. Aunado a lo anterior, conoce esta Asesoría Jurídica que, pese a que el Reglamento de cita le impone esa obligación, no es la Proveeduría Institucional la que elabora el cartel, si no que traslada esta responsabilidad a los programas solicitantes (quienes en teoría únicamente deberían elaborar las especificaciones técnicas y las condiciones como experiencia, plazo, metodología de evaluación).</p> <p>Pueden generar: 1- La nulidad del Procedimiento. 2.- La pérdida o Sub ejecución del contenido presupuestario. 3.- Que se tenga que cargar al presupuesto del año siguiente la ejecución del bien o servicio que se requiere. 4.-Recursos a los distintos actos del procedimiento de contratación que pueden generar dilaciones importantes a la prestación del servicio.</p>	Inadecuada revisión previa para la elaboración del cartel.	<b>Alto</b>	Que la Proveeduría asuma la elaboración que establezcan una medida de control por el uso de formatos establecidos (machote) y los carteles que tienen estipulaciones que no son de un concurso específico, sometiéndolo a un concurso. Que ese mecanismo garantice la lectura y la incorporación de las lecciones aprendidas a partir de otras experiencias. Que los documentos que se publican estén depurados y adaptados a la necesidad que se tiene de satisfacer, coordinando previamente con el solicitante.
	25	La no elaboración de un análisis integral del proceso de contratación, por parte del analista responsable, conforme lo dispone el artículo 17 inciso g) del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de Gobierno, en el que se haga referencia a todo el proceso de contratación:	Omisión de análisis integral formal	<b>Alto</b>	Que la Proveeduría asuma la elaboración del instrumento.



		Instrumento en el que se resume el objeto del concurso, se citen las ofertas recibidas, los requisitos de admisibilidad, la metodología que se aplicará, indicación de las ofertas que cumplen y las que no cumplen describiendo los aspectos que cada una incumple, una tabla que contenga la aplicación de la metodología de evaluación a las ofertas que resultan admisibles al concurso, e indicación de los motivos por los cuales se recomienda la adjudicación a determinada oferta, así como cuando no se adjudica citar el fundamento técnico-legal o los motivos por los que no se va proceder con la adjudicación. Pueden generar: 1.- Dificultad en el análisis del expediente por parte de los miembros de la Comisión de Recomendación de Adjudicación. 2.- Falta de fundamentación para emitir el acto final del concurso. 3.- Mayor probabilidad de que el acto final sea recurrido al no quedar claros los motivos por los cuales la Administración toma la decisión final.	<i>Podría estar relacionado con el riesgo 2</i>		
SINABI	26	Causa: Por falta de una adecuada planificación de los Programas y ahora las Adscritas al MCJ, el número de solicitudes reportadas al Área de Programación y Control resulte en un momento determinado, numeroso e inmanejable para la Proveeduría Institucional imposible de gestionar en el tiempo estimado. Evento: Solicitudes sin tramitar a nivel de todo el MCJ. Consecuencias La demora en tramitar solicitudes para la adquisición de bienes y servicios; pérdida de los procesos en tiempo y espacio; sub- ejecución de presupuesto y con la normativa vigente, afectación en el otorgamiento de nuevos recursos.	Inadecuada planificación <i>Se podría relacionar con riesgo 20</i>	Alto	Adecuada Planificación para cada uno de compra, con la finalidad de que se reporten a la Proveeduría en el primer trimestre del año presupuestado.  Se debe contar con personal de apoyo para cubrir faltantes en un momento determinado.
	27	Causa: Ante la normativa vigente sobre nombramiento de plazas vacantes,	Falta de personal	Alto	Se debe contar con personal de apoyo para



	<p>el área de Programación y Control presenta una situación sensible, ya que laboran solamente tres Analistas y un Coordinador quienes tienen a cargo el revisar y analizar a la luz de la normativa en materia de Contratación Administrativa todas las solicitudes del MCJ. En caso de incapacidad de alguno de ellos, podría gestionarse la sustitución por suplencia, sin embargo, alguno de ellos faltara por traslado en ascenso a otra institución, por ejemplo, la plaza se congelaría y se debe solicitar ante la Autoridad Presupuestaria el uso de puesto en el tiempo mínimo de dos meses que puede demorar el proceso. Evento: Falta de personal que realice los trámites de Contratación Administrativa. Consecuencia: La demora en tramitar solicitudes para adquisición de bienes y servicios; pérdida de los procesos en tiempo y espacio; sub- ejecución de presupuesto y con la normativa vigente, afectación en el otorgamiento de nuevos recursos.</p>	<p><i>Relacionado con el riesgo 5</i></p>	<p>cubrir faltantes en un momento determinado.</p> <p>Se debe solicitar plazas nuevas para cubrir profesionales en esta área de la Proveeduría Institucional en materia de Contratación Administrativa.</p>
--	---	---	---



## Anexo No. 3 Circular PI-0318-2020



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018-2021



### PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

CIRCULAR PI-0318-2020

**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

JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ SOLERA  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.12.21  
13:14:00 -06'00'

**FECHA:** 21 de diciembre de 2020

**ASUNTO:** Fechas de Recepción de Solicitudes de Pedido para el año 2021 y Lineamientos varios en materia de Contratación Administrativa.

Reciban un cordial saludo.

A continuación, les informo las fechas límites en que esta Proveduría Institucional recibirá Solicitudes de Pedido Digitales mediante SICOP, para el 2021, 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.*

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail=[jrodriguez@mci.go.cr](mailto:jrodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 1

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 Proveeduría 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 2021
Licitación Abreviada	18 de junio de 2021
Contratación Directa Concursada	13 de agosto de 2021

\*\* Esta fecha corresponde a Licitaciones Públicas de servicios que se ejecutarán en el 2021.

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 Proveeduría.

Para el ejercicio 2021, se harán los siguientes cortes de recepción de solicitudes de pedido, entendiendo 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 2021
Segundo corte *	16 de abril de 2021
Tercer corte **	11 de junio de 2021

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail= [irodriguez@mci.go.cr](mailto:irodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 2

Cuarto corte

12 de agosto de 2021

\* Fecha límite para presentación de trámites de contratación de compra de equipo de cómputo y licencias para ejecución 2021.

\*\* Fecha límite para presentación de trámites de contratación de servicios de producción para ejecución 2021.

En este punto, a partir del 13 de agosto y antes del 5 de noviembre, todo trámite debe presentar el visto bueno del viceministro (a) Administrativo para ser tramitada, incluyendo los trámites por excepción. Se hace la observación que este punto puede variar según las directrices de Hacienda o de los despachos.

De estas solicitudes las que al 08 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 2021:

- 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@mci.go.cr](mailto:programacion@mci.go.cr), dicho oficio debe enviarse para cada solicitud con 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 (Temabá de Buenos Aires y Pitahaya de Puntarenas)	9.744.000,00	005202100030001	DC-A-026-2011

Código del Programa  
"Centro Gestor"

Número que genera SICOP 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.

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail=[irodriguez@mci.go.cr](mailto:irodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 3

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 Proveduría, 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 Proveduría 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), poderes especiales, correo validación de facturas y criterios de desempate

- 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).
- c) **Guía de elaboración de solicitudes debidamente llena y firmada** con los datos que correspondan a cada proceso de contratación.

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail=[jrodriguez@mci.go.cr](mailto:jrodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 4



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2021



- d) Razonabilidad del precio con las explicaciones amplias de como se llego a determinar el precio para iniciar la compra

Estos anexos deben ser en formato PDF, y firmados por la persona 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 cartelerías 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*

t= 22 23 53 13 ☎= 22 58 08 53 e-mail=[jrodriguez@mci.go.cr](mailto:jrodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 5



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2021



*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 y análisis 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. (dicho análisis debe adjuntarse en anexos de la solicitud de pedido)
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, deben tomar en cuenta que dicho proceso dura alrededor de 22 días hábiles cuando la solicitud se encuentra en el Área de Contrataciones:
  - 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
2018CD-000262-000000001 0432016000100247-00 Modificación de contrato *	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATACIÓN CURSO FUNCIONES ARQUITECTICAS CON ENFASIS EN LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS	05/11/2018	GRUPO LIBERTAD PROMOTORES DE CAPACITACIÓN 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

En el caso de modificación de otras cláusulas que no estén contempladas en los supuestos de los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de contratación:



**Modificación de otras cláusulas**

Permite realizar modificaciones otras cláusulas del contrato

- 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 Gutiérrez (Jefa Financiero Contable).

- g. En el caso de modificación de otras cláusulas que no impliquen aumentos o disminuciones del presupuesto se deberá adjuntar a dicha solicitud los requisitos indicados en los puntos d), e) y f)
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 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 **22 días hábiles de anticipación al inicio del curso, en el Área de Contrataciones**), 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 (fotocopadoras 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), 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, en el Área de Contrataciones**) ya que se reciben expedientes con muy poco tiempo para realizar el trámite lo que 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 (órdenes de pedido abierto) deben señalar el **t= 22 23 53 13 ☎= 22 58 08 53 e-mail=irodriguez@mci.go.cr dgonzalez@mci.go.cr 8**

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 y el monto que se consigna es anual pues el contrato se hace por un año y se deja la salvedad o necesidad de que se requiere por 3 años.

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
  - Licitación Pública 2018LN-000007-0009100001 – Convenio de Servicios de Seguridad y Vigilancia Física
  - Licitación Pública 2018LN-000007-0009100001 - Convenio para la Adquisición de Llantas para Vehículos de las Instituciones Públicas que utilizan el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
  - Licitación Pública 2018LN-000008-0009100001 Convenio Marco para Servicio de Limpieza para las Instituciones Públicas que utilizan SICOP
  - Licitación Pública 2019LN-000006-0009100001 Convenio Marco para compra de Pinturas y Diluyentes para las Instituciones Públicas que utilizan SICOP
  - Licitación Pública 2019LN-000008-0009100001 Convenio Marco para Movilidad de Funcionarios para las Instituciones Públicas que utilizan SICOP
  - Licitación Pública 2019LN-000005-0009100001 Convenio Marco para compra de Suministros de limpieza 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 en todos sus procesos de compra (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 y la liberación del presupuesto respectivo (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 en el Área de Contrataciones; 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 2021, 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.

t= 22 23 53 13 ☎= 22 58 08 53 e-mail=[jrodriguez@mci.go.cr](mailto:jrodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 10



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018-2021



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 Adscrita 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.
25. 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  
Sra. Loida Pelitz – Viceministra 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  
Sr. Edwin Luna, Subjefe Asesoría Jurídica  
Funcionarios (as) Proveduría Institucional  
Archivo



## Anexo No. 4 Circular PI-0097-2020



## Circular PI-097-2021

- PARA:** Directores Programas Presupuestarios 749, 751, 753, 755, 758, 758-06 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  
Analistas Proveeduría
- DE:** Jorge Rodríguez Solera, Proveedor Institucional  
Miguel Torres Mora, Coordinador Programación y Control

**FECHA:** 15 de abril del 2021.

**ASUNTO:** Envío de solicitud de Modificación de Solicitudes de Pedido por medio de SICOP y estructura de solicitud de compras por convenio marco.

Estimados señores:

Se les informa que como parte del proceso de mejora y con el propósito de agilizar los trámites de revisión de las solicitudes de pedido, se procedió a realizar un cambio en el proceso de solicitud de modificación de las SP:

Anteriormente, cuando la Unidad de Programación y Control solicitaba la modificación de una Solicitud de Pedido, a nivel de SICOP, lo hacía a través del Proveedor Institucional, por lo que a partir de la fecha el envío de modificación de la solicitud de pedido la estará realizando el Coordinador del Área de Programación y Control, no obstante, cuando los administradores hagan el

t= 22 23 53 13 ☎= 22 58 08 53 e-mail=[jrodriguez@mci.go.cr](mailto:jrodriguez@mci.go.cr) [cmonge@mci.go.cr](mailto:cmonge@mci.go.cr) 1



reingreso de la solicitud de pedido modificada siempre deberán indicar como aprobador al Proveedor Institucional, quien finalmente, se encargará de la aprobación de la solicitud.

Adicionalmente se les recuerda lo indicado en la circular CIRCULAR PI-0318-2020, página 3, en el tema lineamientos varios en materia de Contratación Administrativa:

1. "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@mci.go.cr](mailto:programacion@mci.go.cr)..."

Igualmente, se les recuerda que una vez que la solicitud ha sido aprobada deben enviarla por medio de SICOP al área de contrataciones y adicionalmente, reportarla al correo del Área ([contrataciones@mci.go.cr](mailto:contrataciones@mci.go.cr)) para continuar con el proceso.

Lo anterior es importante ya que es a partir de la recepción del correo recibido en Proveeduría que se podrá continuar con el proceso correspondiente.

Finalmente, se hace necesario un cambio en el cuadro que se elabora para la solicitud de pedido por convenio marco, de tal manera que el orden de las columnas tengan la secuencia correcta de la aplicación de los descuentos (cuando corresponda), la aplicación del IVA y los acarreos o fletes (cuando corresponde).

A partir de este momento se solicita utilizar el cuadro que se indica a continuación como ejemplo y lo adjuntamos en Excel:

GOBIERNO DE COSTA RICA SOLICITUD DE PEDIDO													
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD					FECHA DE EMISIÓN				NO. DE OFICIO				
OBSERVACIONES: REGISTRO EN SICOP													
POSICIÓN	CANTIDAD	LÍNEA PEDIDA	CENTRO COSTOS	FONDOS	CÓDIGO MATERIAL/DESCRIPCIÓN	Presupuesto (Unidad de Impreción)	Presupuesto (Unidad de Impreción)	Descuento	Porcentaje con descuento	IVA	Costos por transporte o fletes	Costos por transporte o fletes con IVA incluido	Montos totales
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL													14

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail=[irodriguez@mci.go.cr](mailto:irodriguez@mci.go.cr) [cmonge@mci.go.cr](mailto:cmonge@mci.go.cr) 2



En el documento en Excel que se adjunta contiene la fórmula para el cálculo del monto total por línea, solo completar la información en cada casilla.

En este ejemplo se ha considerado un descuento del 5% y un monto de acarreo o flete fijo de \$5,000.00. Al monto del flete debe agregar el monto del IVA. Al hacer la solicitud se debe verificar si el flete es un porcentaje del monto del pedido o si es un monto fijo y hacer el registro según corresponda.

En caso de que el precio del bien sea en dólares, deben considerar el diferencial cambiario correspondiente al momento de definir el presupuesto.

Para la aplicación de acarreo o flete o descuento, cuando corresponda, deben consultar la Directriz de uso de cada convenio.

Además, consultar las DIRECTRIZ DGABCA-0013-2020 del 4 de setiembre del 2020.

Cordialmente,

Firmado digitalmente  
JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ SOLERA (FIRMA)  
Fecha: 2021.04.16 16:49:47 -06'00'

MSc. Jorge Rodríguez Solera  
Proveedor Institucional

C: Sr. Dennis Portuquez C. Viceministro Administrativo  
Archivo



## Anexo No. 5 Circular PI-028-2020



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2021



### 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

JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ SOLERA  
(FIRMA)

Este documento es una copia impresa de un documento electrónico. Para verificar la autenticidad del documento electrónico, consulte el sitio web del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en el portal de Internet del Ministerio de Cultura y Juventud.

**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

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail=jrodriguez@mci.go.cr dgonzalez@mci.go.cr



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



## 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](mailto: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 tracts, 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 Portuquez 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



## Anexo No. 6 Directriz DGABCA-0013-2017



### Directriz DGABCA-0013-2017

**DE:** Fabián David Quirós Álvarez  
**DIRECTOR GENERAL**

FABIAN DAVID QUIROS ALVAREZ (FIRMA)  
Firma: 2017.11.23 12:24:46 -0500

**PARA:** Ministros (as)  
**PODER EJECUTIVO**  
Máximos Jerarcas  
**ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**FECHA:** 7 de noviembre, 2017

**ASUNTO:** Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 103 literal c) de la Ley de Contratación Administrativa<sup>1</sup>, para evaluar los procedimientos de contratación, a fin de ajustarlos a la satisfacción del interés público, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos<sup>2</sup>, en sus artículos 99 inciso a), que otorga a esta Dirección General la potestad de ejecutar las acciones necesarias para determinar políticas en materia propia del sistema regido por ella y 128, dispone lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en los artículos: 40 y 40 bis de la Ley de Contratación Administrativa, 148 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa<sup>3</sup> (en adelante RLCA), todos los procedimientos de contratación administrativa, deberán realizarse por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas, (en adelante SICOP) acatando las disposiciones establecidas en el Reglamento de uso del Sistema.

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, haciendo uso de los distintos módulos diseñados al efecto en el SICOP; tratándose de documentos complementarios, a través del apartado denominado "Información relacionada" utilizando para esto el Link "Inclusión de documento al Expediente".

<sup>1</sup> Ley N° 7494, del 2 de mayo de 1995, y sus reformas.

<sup>2</sup> Ley N° 8131, del 18 de setiembre de 2001 y sus reformas.

<sup>3</sup> Decreto Ejecutivo N° 33411-H de 27 de setiembre de 2006.



Por lo anterior, el expediente electrónico de contratación administrativa deberá contar como mínimo, con la siguiente información:

1. Completar el Formulario Electrónico, "Solicitud de Contratación" (Documento de la Decisión Inicial): con la siguiente información:
  - a) Este formulario debe ser remitido al jefe del programa que propicia la contratación, para que sea avalado por él, para dar inicio al procedimiento de contratación, justificación de la procedencia de la contratación con indicación expresa de la necesidad a satisfacer. La descripción del objeto, obra o servicio a contratar.
  - b) Estimación del negocio, indicación de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
  - c) Disponibilidad presupuestaria.
  - d) Indicación de que la compra se encuentra en el plan anual de compras.
  - e) Adjuntar el documento de decisión inicial debidamente emitido por el Director de Programa, a partir del cual se llenará el formulario.
  - f) Adjuntar el cronograma con las tareas respectivas y responsables de su ejecución.

Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 7 de la LCA y 8 del RLCA.

2. Acta de audiencias previas, cuando la hubiere, la cual deberá subirse al Sistema.
3. El cartel electrónico de licitación, el cual contiene los siguientes aspectos:
  - a) Plazo máximo para recepción de ofertas y documentos adjuntos al cartel.
  - b) Hora y fecha de apertura de las ofertas.
  - c) Las condiciones generales así como las especificaciones técnicas, legales, financieras y de calidad.
  - d) Metodología de evaluación.
  - e) Criterios de desempate.
  - f) Forma de pago.
  - g) Plazo de entrega.
4. En caso de Licitación Pública, su publicación se dará en el Sistema SICOP para Licitaciones Abreviadas o Contratación Directa de escasa cuantía, invitación directa o publicación, también en el mismo Sistema.
5. Objeciones, modificaciones y aclaraciones. En caso de haber modificaciones al cartel, el sistema notificará la publicación del aviso respectivo en el SICOP.
6. Acta de apertura electrónica.

7. Estudio de admisibilidad de ofertas.
8. Indicación de la garantía de cumplimiento o de participación, si las hubiere.
9. Recibido de la garantía del producto, de requerirse éste.
10. Estudio de impacto ambiental, cuando así se solicite.
11. Subsanes (solicitudes y presentaciones).
12. Análisis legal, económico y técnico de las ofertas.
13. Análisis integral de las ofertas o resumen ejecutivo.
14. Recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierta o infructuosa.
15. Acto Final debidamente fundamentado. (adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa.)
16. Orden de compra o pedido.
17. Fase recursiva: Escritos de presentación de recursos y su correspondiente resolución debidamente fundamentada.
18. Formalización contractual y su refrendo interno o refrendo contralor según corresponda.
19. Informes, resoluciones u otras actuaciones referidas a la contratación.
20. Resolución o Rescisión contractual, en caso que lo hubiera.
21. Acta de recepción provisional de la obra, cuando se requiera.
22. Acta de recepción definitiva de la obra, si se requiere.
23. Finiquito, en los casos en que se requiera.
24. En el módulo de ofertas, el Proveedor podrá subir documentos, otorgándoles el carácter de confidencial, con la finalidad de proteger algún dato sensible respecto al giro comercial o estados financieros de los proveedores comerciales.

De conformidad con el artículo 11 del RLCA, es obligación de las unidades administrativas de Proveeduría Institucional, elaborar el respectivo expediente electrónico de contratación administrativa, el cual estará ordenado cronológicamente, y se identificará con el número asignado al efecto de forma automática por el Sistema.

Cualquier persona interesada tendrá libre acceso al expediente digital, el cual podrá ser consultado en el Sistema SICOP. Quedan excluidos del acceso de las partes y del público en general, aquellos documentos calificados como confidenciales tanto por la administración como por los oferentes.

Es responsabilidad del analista, incorporar en el expediente electrónico, los documentos que por su naturaleza no se puedan presentar de manera digital. La incorporación de éste tipo de documentos deberá realizarse en un plazo que en ningún caso excederá dos días hábiles contados a partir del recibido correspondiente por parte de la Proveeduría Institucional, y deberá realizarse en atención a



la normativa vigente y a los manuales de procedimientos oficiales, emitidos por el proveedor del servicio de plataforma SICOP los cuales se encuentran publicados en la página del sistema SICOP.

En el Sistema SICOP, se custodiará en medio magnético, toda la información relativa al concurso, durante un periodo mínimo de cinco años posterior a la ejecución total del respectivo contrato, para que pueda ser consultado por cualquier interesado, salvo la información calificada como confidencial.

Una vez transcurrido este plazo, el expediente pasará a un archivo electrónico, donde permanecerá en estado pasivo, por un periodo igual, pero siempre a disposición de cualquier interesado previa solicitud, la cual deberá ser atendida en un plazo máximo de diez días hábiles. Después de los diez años, el expediente se trasladará a la institución usuaria para que ella disponga de él como corresponde, de conformidad con el procedimiento establecido al efecto por la Dirección General de Archivo Nacional.

Se les recuerda a todas las instituciones bajo la rectoría de esta Dirección General, y a los funcionarios encargados de realizar los referidos trámites, su obligación de ajustarse a los lineamientos aquí contenidos, con la finalidad de que éstos se apliquen adecuadamente.

Con la presente directriz se deja sin efecto la Directriz N°DGABCA-013-2013, de fecha 29 de agosto de 2013.

- ☞ Sr. Luis Segura Amador. SUBDIRECTOR GENERAL, DGABCA, MH.-
- ☞ Sr. Francisco Calvo Bonilla. GERENTE GENERAL, RACSA S.A.
- Sres. Comité Directivo SICOP.-
- Archivo Repositorio





**Anexo No. 7**  
**Circular No. PI-181-2018 / MCJ-DFC-5041-576-2018**



Firmado Digitalmente por: JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ SOLERA (FIRMA)  
Fecha: 2018.07.30 15:07:04 CST  
Localización: Costa Rica

Firmado Digitalmente por: GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON (FIRMA)  
Fecha: 2018.07.30 15:00:38 CST  
Localización: Costa Rica

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL - FINANCIERO CONTABLE

CIRCULAR No. PI-181-2018 / MCJ-DFC-5041-576-2018

**PARA:** Señores:  
Directores de Adscritas  
Unidades Financieras de Órganos Adscritos  
Jefes de Programas Presupuestarios

**DE:** MSc. Jorge Rodríguez Solera                      MSc. Guadalupe Gutiérrez Aragón,  
Proveedor Institucional                                      Jefe, Depto. Financiero Contable

**FECHA:** 27 de julio de 2018

**ASUNTO:** Recordatorio sobre conformación expediente electrónico y pago de facturas

Estimados señores:

Se reenvía Directriz DGABCA-0013-2017 del 7 de noviembre 2017 Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), circular PI-016-2018 del 25 de enero de 2018 Aspectos a considerar durante el proceso de contratación tramitado por el Área de Contrataciones, y circular DM-016-2018 del 24 de mayo del 2018 Procedimiento para cumplir la normativa relacionada con el establecimiento del expediente de contratación conforme lo establece el artículo 11 del RLCA, como recordatorio de la importancia que los expedientes electrónicos deben contar con toda la documentación que de ellos se generen durante todo el proceso de contratación así como en la etapa de ejecución del proyecto, tales como: factura con sus respectivos recibidos (y cualquier requisito que acompañe a la factura para el trámite de pago) informes, resoluciones u otras actuaciones referidas a la contratación, resolución o rescisión contractual, en caso que lo hubiera, acta de recepción provisional y definitiva (en caso de obra pública), si se requiere, finiquito y cualquier otro documento indicado en la directriz supra citada.

Se ha tenido una baja respuesta en el recibido de documentos para ser incorporados al expediente, en su mayoría facturas, y es importante recalcar que no sólo son las facturas las que nos deben remitir, en la Directriz DGABCA-0013-2017 se especifica todo un listado de la documentación que se genera en un proceso de contratación y que la misma debe ser incluida al expediente, así como también ese listado se menciona en la circular



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



## PROVEEDURIA INSTITUCIONAL - FINANCIERO CONTABLE

CIRCULAR No. PI-181-2018 / MCJ-DFC-5041-576-2018  
Pág. 2.-

DM-016-2018, en la cual también se indica claramente que parte de las obligaciones de las partes Administrativas, técnicas y de las proveedurías es cumplir con la conformación del expediente electrónico en un orden cronológico.

Finalmente, se les recuerda la atención del art. 24 del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno:

Artículo 24.-Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas del Ministerio de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos.

En virtud de lo anteriormente mencionado y en cumplimiento de la normativa vigente, se informa que a partir de esta fecha, únicamente se tramitarán en el Departamento Financiero Contable, las facturas que cumplan con el requisito de actualización del expediente electrónico que generó dicho gasto. Aunado a esto se solicita se adjunte en los legajos del pago la confirmación que garantice que el proceso de actualización del expediente electrónico se realizó con éxito, esto incluye el hecho de que la factura debe estar en los anexos del procedimiento de contratación en el Sistema de Compras Públicas (SICOP). En el caso específico de las unidades financieras de los órganos adscritos pueden ver el tema con la señora Guadalupe Gutierrez

Así mismo para el giro de transferencias de todos los Órganos Desconcentrados, en el cuadro de solicitud para el pago de proveedores deben indicar también que las facturas ya están en el expediente electrónico, sino no se les dará la subvención. En las Instituciones que realizan sus trámites ante la Proveeduría Institucional estaremos cotejando que esto se cumpla y en las que tienen sus propias Proveedurías será responsabilidad del que mande la información el incumplimiento

Por lo anterior se les solicita atender lo indicado y así evitar atrasos de los pagos por devoluciones que incumplan lo solicitado.

Atentamente:

Cc:

- ✓ Sra. Sylvie Duran Salvatierra. – Ministra, Ministerio de Cultura y Juventud
- ✓ Sr. Max Valverde Soto. – Viceministro, Ministerio de Cultura y Juventud
- ✓ Sra. Margaret Solano– Viceministra de Juventud
- ✓ Sr. Dennis Portuquez Cascante – Viceministro Administrativo, Ministerio de Cultura y Juventud
- ✓ Sr. William Kelly– Auditor Interno, Ministerio de Cultura y Juventud
- ✓ Funcionarios (as) Proveeduría Institucional, Ministerio de Cultura y Juventud
- ✓ Archivo



## Anexo No. 8 Circular PI-0138-2021



### Circular PI-0138-2021

**PARA:** Directores Programas Presupuestarios 749, 75101, 753, 755, 758, 75806 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

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

**FECHA:** 2 de junio del 2021.

**ASUNTO:** Recordatorio de fechas de Recepción de Solicitudes de Pedido y solicitud de envío de contrataciones pendientes para el año 2021

Se les recuerda que de acuerdo a la programación para la presentación de solicitudes ante la Proveeduría Institucional según la **Circular PI-318-2020**, el próximo 18 de junio es la fecha límite programada para la recepción de solicitudes de pedido que corresponden a procesos de Licitación Abreviada.

Además, el próximo 11 de junio es la fecha de corte para la presentación de solicitudes de pedido para la compra de bienes y servicios de uso común. Estas fechas límite son de cumplimiento obligatorio para el buen funcionamiento del proceso de compras de las instituciones a su cargo.

Lo anterior con el propósito de que tomen las acciones que correspondan a fin de que dicha programación no se vea afectada por atraso en la presentación de las solicitudes que correspondan.

En dicha programación los trámites se agruparon en dos secciones:



Adicionalmente, se adjunta el archivo en Excel denominado "Informe de Contrataciones para Proveduría 2021", para que el mismo sea llenado con la información que se solicita, y presentado ante la Proveduría al correo [proveduria@mcj.go.cr](mailto:proveduria@mcj.go.cr) a más tardar el 15 de junio, esto por cuanto, nos encontramos ya, en el segundo semestre del año y es necesario para esta Proveduría la planificación de las compras pendientes para el 2021, debido a que en el primer semestre la recepción de solicitudes fue realmente escasa, y de continuar así, la ejecución de los proyectos se verían realmente afectada.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)  
Fecha: 2021.06.04 15:40:51  
-06'00'

MSc. Jorge Rodríguez Solera  
Proveedor Institucional

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  
Sra. Guadalupe Gutiérrez - Jefa Departamento Financiero Contable  
Sr. Edwin Luna, Subjefe Asesoría Jurídica  
Funcionarios (as) Proveduría Institucional  
Archivo



## Anexo No. 9 Calendarización del proceso de ejecución presupuestaria

Dirección General de Presupuesto Nacional  
Tesorería Nacional

NOTA: Una vez cargada la información en el nivel institucional, la hoja 4: Clasiif. Etc. Se genera en forma automática, por lo que debe tenerse en cuenta que no obstante no existan algunas partidas para la institución, según se trate, NO deberá eliminarse ninguna fila.

Código y Descripción del Título:		DISTRIBUCION MENSUAL												TOTAL ANUAL
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
FORMULARIO PFE-EFECTIVO PROYECCIÓN GASTO EFECTIVO (FLUJO DE FONDOS) -En colones-														
Código y Descripción del Título:		213 Ministerio de Cultura y Juventud												
Código y Descripción del Prog/Subp o Proy:		Programa: 740- Actividades Centrales												
Subprograma:														
Ejercicio Económico:		2021												
Partida/Subpartida		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL
0	<b>TOTAL</b>	750 608 147,00	750 608 148,00	750 608 147,00	750 608 148,00	750 608 148,00	750 608 148,00	750 608 148,00	750 608 148,00	750 608 148,00	750 608 148,00	750 608 148,00	750 608 148,00	9 007 297 814,00
0	<b>REMUNERACIONES</b>	271 769 238,00	271 769 239,00	271 769 238,00	271 769 239,00	271 769 239,00	271 769 239,00	271 769 239,00	271 769 239,00	271 769 239,00	271 769 239,00	271 769 239,00	271 769 239,00	3 261 230 874,00
0.01	<b>REMUNERACIONES BÁSICAS</b>	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	97 977 469,00	1 175 729 623,00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	97 144 136,00	1 165 729 623,00
0.01.02	Jornales													0,00
0.01.03	Servicios especiales													0,00
0.01.04	Sueldos a base de comisión													0,00
0.01.05	Suipencias	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 334,00	833 334,00	833 334,00	833 334,00	10 000 000,00
0.02	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	12 750 000,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	1 062 500,00	12 750 000,00
0.02.02	Recargo de funciones													0,00
0.02.03	Disponibilidad laboral													0,00
0.02.04	Compensación de vacaciones													0,00
0.02.05	Diets													0,00
0.03	<b>INCENTIVOS SALARIALES</b>	124 033 961,00	124 033 962,00	124 033 961,00	124 033 961,00	124 033 961,00	124 033 961,00	124 033 961,00	124 033 961,00	124 033 960,00	124 033 960,00	124 033 960,00	124 033 961,00	1 488 407 530,00
0.03.01	Retribución por años servicios	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	33 321 219,00	399 854 628,00
0.03.02	Restitución al ejercicio liberal de la profesión	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	49 526 768,00	594 321 207,00
0.03.03	Deotmofór mes	16 922 742,00	16 922 742,00	16 922 742,00	16 922 741,00	16 922 741,00	16 922 741,00	16 922 741,00	16 922 741,00	16 922 741,00	16 922 741,00	16 922 741,00	16 922 741,00	203 072 984,00
0.03.04	Salario escolar	13 762 442,00	13 762 443,00	13 762 443,00	13 762 443,00	13 762 443,00	13 762 443,00	13 762 443,00	13 762 443,00	13 762 443,00	13 762 443,00	13 762 443,00	13 762 443,00	165 149 315,00
0.03.99	Otros incentivos salariales	10 500 790,00	10 500 790,00	10 500 790,00	10 500 791,00	10 500 791,00	10 500 791,00	10 500 791,00	10 500 791,00	10 500 790,00	10 500 790,00	10 500 791,00	10 500 791,00	126 009 486,00
0.04	<b>CONTRIB. PATR. AL DESARROLLO Y LA SEG. SOCIAL</b>	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	20 180 987,00	242 171 860,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud CCGS	19 146 065,00	19 146 065,00	19 146 065,00	19 146 065,00	19 146 065,00	19 146 065,00	19 146 065,00	19 146 065,00	19 146 065,00	19 146 065,00	19 146 070,00	19 146 070,00	229 752 790,00
0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social													0,00
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje													0,00
0.04.04	Contribución Patronal al FODESAF													0,00
0.04.05	Contribución Patronal al BPOC	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	1 034 922,00	12 419 070,00
0.05	<b>CONTRIB. PATR. FDOES PENS. Y OTROS FDOES DE CAPITAL</b>	28 514 321,00	28 514 321,00	28 514 321,00	28 514 321,00	28 514 321,00	28 514 321,00	28 514 321,00	28 514 321,00	28 514 322,00	28 514 322,00	28 514 322,00	28 514 325,00	342 171 861,00
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costar	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	10 866 686,00	130 400 232,00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Comp.	3 104 767,00	3 104 767,00	3 104 767,00	3 104 767,00	3 104 767,00	3 104 767,00	3 104 767,00	3 104 768,00	3 104 768,00	3 104 768,00	3 104 768,00	3 104 768,00	37 257 210,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	6 209 535,00	74 514 419,00
0.05.04	Contribución Patronal a otros fondos adm. por entes públicos													0,00
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos adm. por entes privados	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 333,00	8 333 337,00	100 000 000,00
0.99	<b>REMUNERACIONES DIVERSAS</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.99.01	Gastos de representación personal													0,00
0.99.99	Otras remuneraciones													0,00
1	<b>SERVICIOS</b>	165 694 583,00	165 694 583,00	165 694 583,00	165 694 583,00	165 694 583,00	165 694 583,00	165 694 581,00	165 694 581,00	165 694 581,00	165 694 581,00	165 694 579,00	165 694 604,00	1 988 335 009,00
1.01	<b>ALQUILERES</b>	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 333,00	4 833 337,00	58 000 000,00
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos													0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario													0,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo													0,00
1.01.04	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00	15 000 000,00
1.01.99	Otros alquileres	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 333,00	3 583 337,00	43 000 000,00
1.02	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	18 632 082,00	18 632 082,00	18 632 082,00	18 632 082,00	18 632 082,00	18 632 082,00	18 632 080,00	18 632 080,00	18 632 080,00	18 632 082,00	18 632 082,00	18 632 103,00	223 585 009,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	6 979 650,00	83 755 809,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 973,00	2 983 979,00	35 807 687,00
1.02.03	Servicio de correo	5 687,00	5 687,00	5 687,00	5 687,00	5 687,00	5 687,00	5 687,00	5 687,00	5 687,00	5 689,00	5 689,00	5 689,00	68 250,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	7 262 770,00	7 262 770,00	7 262 770,00	7 262 770,00	7 262 770,00	7 262 770,00	7 262 770,00	7 262 770,00	7 262 770,00	7 262 775,00	7 262 775,00	7 262 775,00	87 153 250,00
1.02.99	Otros servicios básicos	1 400 002,00	1 400 002,00	1 400 002,00	1 400 002,00	1 400 002,00	1 400 002,00	1 400 000,00	1 400 000,00	1 400 000,00	1 400 000,00	1 400 000,00	1 400 001,00	16 800 013,00
1.03	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 336,00	5 333 330,00	64 000 000,00
1.03.01	Información	1 583 334,00	1 583 334,00	1 583 334,00	1 583 334,00	1 583 334,00	1 583 334,00	1 583 334,00	1 583 334,00	1 583 334,00	1 583 334,00	1 583 330,00	1 583 330,00	19 000 000,00
1.03.02	Publicidad y propaganda													0,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	333 334,00	333 334,00	333 334,00	333 334,00	333 334,00	333 334,00	333 334,00	333 334,00	333 334,00	333 334,00	333 334,00	333 330,00	4 000 000,00
1.03.04	Transporte de bienes													0,00
1.03.05	Servicios aduaneros													0,00
1.03.06	Comisiones y gastos por serv. financieros y comer.	83 334,00	83 334,00	83 334,00	83 33									





<b>2.99</b>	<b>UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>1 816 666,00</b>	<b>1 816 670,00</b>	<b>1 816 670,00</b>	<b>21 800 000,00</b>									
2.99.01	Utiles y materiales de cocina y computador	275 000,00	275 000,00	275 000,00	275 000,00	275 000,00	275 000,00	275 000,00	275 000,00	275 000,00	275 000,00	275 000,00	275 000,00	3 300 000,00
2.99.02	Utiles y materiales medico, hospitalario y de investig.	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	3 000 000,00
2.99.03	Productos de papel, carton e impresos	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 333,00	833 335,00	833 335,00	10 000 000,00
2.99.04	Textiles y vestuario	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	1 500 000,00
2.99.05	Utiles y materiales de limpieza	166 667,00	166 667,00	166 667,00	166 667,00	166 667,00	166 667,00	166 667,00	166 667,00	166 667,00	166 667,00	166 665,00	166 665,00	2 000 000,00
2.99.06	Utiles y materiales de resguardo y seguridad	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	125 000,00	1 500 000,00
2.99.07	Utiles y materiales de cocina y comedor													0,00
2.99.99	Otros utiles, materiales y suministros	41 666,00	41 666,00	41 666,00	41 666,00	41 666,00	41 666,00	41 666,00	41 666,00	41 666,00	41 666,00	41 670,00	41 670,00	500 000,00
<b>3</b>	<b>INT. Y COMISIONES</b>	<b>0,00</b>												
<b>3.01</b>	<b>INT. SOBRE TITULOS VALORES</b>	<b>0,00</b>												
3.01.01	Int. sobre titulos valores internos de corto plazo													0,00
3.01.02	Int. sobre titulos valores internos de largo plazo													0,00
3.01.03	Int. sobre tit. valores del sector externo de corto plazo													0,00
3.01.04	Int. sobre tit. valores del sector externo de largo plazo													0,00
<b>3.02</b>	<b>INT. SOBRE PRESTAMOS</b>	<b>0,00</b>												
3.02.01	Int. sobre prestamos del Gobierno Central													0,00
3.02.02	Int. sobre prestamos de Organos Desconcentrados													0,00
3.02.03	Int. sobre prestamos de Inst. Descentraliz. no Empres.													0,00
3.02.04	Int. sobre prestamos de Gobiernos Locales													0,00
3.02.05	Int. sobre prestamos de Empresas Pub. no Financieras													0,00
3.02.06	Int. sobre prestamos de Instituciones Pub. Financieras													0,00
3.02.07	Int. sobre prestamos del Sector Privado													0,00
3.02.08	Int. sobre prestamos del Sector Externo													0,00
<b>3.03</b>	<b>INT. SOBRE OTRAS OBLIGACIONES</b>	<b>0,00</b>												
3.03.01	Int. sobre depositos bancarios a la vista													0,00
3.03.99	Otros int. sobre otras obligaciones													0,00
<b>3.04</b>	<b>COMISIONES Y OTROS GASTOS</b>	<b>0,00</b>												
3.04.01	Comisiones y otros gastos sobre titulos valores internos													0,00
3.04.02	Comisiones y otros gastos sobre tit. valores del sector externo													0,00
3.04.03	Comisiones y otros gastos sobre prestamos internos													0,00
3.04.04	Comisiones y otros gastos sobre prést.del sector externo													0,00
3.04.05	Diferencias por tipo de cambio													0,00
<b>4</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0,00</b>												
<b>4.01</b>	<b>PRESTAMOS</b>	<b>0,00</b>												
4.01.01	Préstamos al Gobierno Central													0,00
4.01.02	Préstamos a Organos Desconcentrados													0,00
4.01.03	Préstamos a Instituc. Descentraliz. no Empresariales													0,00
4.01.04	Préstamos a Gobiernos Locales													0,00
4.01.05	Préstamos a Empresas Publicas no Financieras													0,00
4.01.06	Préstamos a Instituciones Publicas Financieras													0,00
4.01.07	Préstamos al Sector Privado													0,00
4.01.08	Préstamos al Sector Externo													0,00
<b>4.02</b>	<b>ADQUISICION DE VALORES</b>	<b>0,00</b>												
4.02.01	Adquisición de valores del Gobierno Central													0,00
4.02.02	Adquisición de valores de Organos Desconcentrados													0,00
4.02.03	Adquis. de valores de Inst. Descentraliz. no Empresariales													0,00
4.02.04	Adquisición de valores de Gobiernos Locales													0,00
4.02.05	Adquisición de valores de Empresas Pub. no Financieras													0,00





0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Partida/Subpartida	DISTRIBUCION MENSUAL												TOTAL ANUAL	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
8.02.02 Amortiz. de préstamos de Organos Desconcentrados	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
8.02.03 Amortiz. de préstamos de Inst. Descentraliz. no Empresariales														0,00
8.02.04 Amortiz. de préstamos de Gobiernos Locales														0,00
8.02.05 Amortiz. de préstamos de Empresas Públicas no Financieras														0,00
8.02.06 Amortiz. de préstamos de Instituciones Públicas Financieras														0,00
8.02.07 Amortiz. de préstamos del Sector Privado														0,00
8.02.08 Amortiz. de préstamos de Sector Externo														0,00
8.03 AMORTIZACIÓN DE OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.03.01 Amortización de otras obligaciones														0,00
9 CUENTAS ESPECIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.01 CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.01.01 Gastos confidenciales														0,00
9.02 SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria														0,00
9.02.02 Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria														0,00



**Anexo No. 10**  
**Minuta reunión de seguimiento CPAC 20-8-21**

		Asunto de la Reunión: Seguimiento y Coordinación	
		Fecha: 20 / 8 /21	Lugar de la Reunión: Plataforma Virtual TEAMS
		Funcionario Responsable: Sr. Dennis Portuguez Cascante	
Nombres de los Participantes	Institución/Departamento	Firma	Firmado digitalmente por DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2021.08.25 16:04:32 -06'00'
Sally Molina <small>Firma digitalmente por SALLY MOLINA VILLALOBOS Fecha: 2021.08.21 13:09:14 -06'00'</small>		DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)	
Eugenia Acosta			
Rafael Avalos			
Jorge Rodriguez			
Cristina Monge			
Dennis Portuguez			
Esteban Quesada			
Elvira Alfaro			
<b>Tema (1): Contratación Administrativa</b>			
<p>1. Se realiza por parte de la compañera Cristina Monge un recuento del estado de las contrataciones que han ingresado a proveeduría por parte del CPAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentran 2 solicitudes de Aquí Cultura pendientes de la generación del pedido de Compra</li> <li>- En relación al FNA, las solicitudes que han ingresado se encuentran en la etapa de análisis legal y aprobación</li> <li>- En cuanto a las de los artistas la compañera Elvira Alfaro está en la etapa de revisión para el ingreso a la Proveeduría</li> </ul> <p>1.1. La señora Sally Molina, directora del CPAC indica que se ha avanzado en temas de las contrataciones del FNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con respecto a la contratación de transporte, no se pudo incorporar anteriormente, ya que se estaba a la espera de la aprobación de la modificación presupuestaria</li> </ul> <p>2. Categorías de Participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indica la señora Sally Molina que para los grupos de artistas, se establecieron 5 categorías de participación para el festival           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espectáculos Salas de Teatro</li> <li>- Espectáculos espacios alternativos</li> <li>- Espacios no Acondicionados</li> <li>- Propuestas de espacio Virtual (Conversatorios, Webinar, etc)</li> <li>- Propuestas de retransmisión de obras y espectáculos</li> </ul> </li> <li>• Indica la señora Molina, que en la 5ta categoría se han presentado dificultades, ya que no se ha podido asociar a ningún código en la partida presupuestaria que se encuentra que avale el contenido presupuestario para estos servicios.</li> <li>• Se hizo la valoración si en SICOP se pudiese encontrar un código para tal efecto, se encontró una posibilidad, a lo cual se realizó la solicitud a SICOP para poder actualizarlo; se recibió un comunicado por parte de SICOP, donde se indica que dichas propuestas deberían estar asociadas a la subpartida de bienes intangibles.</li> <li>• Esto presenta una dificultad, ya que el CPAC no cuenta con los fondos en dicha partida para la ejecución de los recursos</li> </ul> <p>2.1. En esta categoría 5 se encuentran 38 propuestas de retransmisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 son de entidades públicas, por lo tanto no hay pago.</li> <li>- De las 30 propuestas restantes, varias de estas habían ingresado su participación por categoría 4</li> </ul> <p>2.2. Se ha tomado la valoración por parte del CPAC, devolver a estas propuestas a la categoría 4, con la que originalmente ingresaron, para poder dar oportunidad a las propuestas y no sean rechazadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esto implicará que algunas puedan variar el costo originalmente planteado, al tener que incorporar ahora un conversatorio o foro a su participación.</li> <li>• Esto beneficiará a poder utilizar los recursos de contenido presupuestarios en la partida que se encuentran.</li> <li>• Indica el compañero Rafael Avalos, que dicho cambio, no afecta los criterios de la contratación como originalmente se establecieron, en cuanto a selección, y más bien aporta un valor de exposición del artista de como construye su obra.</li> </ul> <p>2.3. Indica el señor Dennis Portuguez que en razón a la situación en la que actualmente nos encontramos, es una propuesta interesante y puede ser viable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario indica el señor Portuguez, realizar la valoración de los costos que pueda incrementarse por la variación indicada</li> <li>• Indica la señora Sally Molina, que el CPAC, está realizando un proceso de peinado de contenido presupuestario y las valoraciones de sostenibilidad de la propuesta.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indica la señora Eugenia Acosta, que se han realizado las valoraciones de posibles escenarios, en relación a costos por concepto de exclusión de pólizas, en los casos de artistas que se representen a sí mismos, o sean trabajadores independientes inscritos en la C.C.S.S</li> <li>• Indica el señor Rafael Avalos que en el caso del FNA, lo tradicionalmente realizado es que los artistas presentan la propuesta y el valor presupuestario que esta tiene, situación en la que el jurado selector, no interfiere o define el costo de la misma, tal como si sucede con Aquí Cultura.</li> <li>- Para esto CPAC, realizó un estudio de razonabilidad de precios que estuviese dentro de lo adecuado del valor de los espectáculos, para tales efectos.</li> <li>• Indica la señora Sally Molina, que en espera de ratificar la modificación de categoría de las propuestas, se está en proceso de definir correctamente el estudio de razonabilidad de precios, para ser remitido a la proveeduría, el cual aclara el costo del FNA</li> </ul>
3.	<p>Indica el señor Esteban Quesada, que la propuesta tiene viabilidad, sin embargo, para las decisiones que la administración tome, sean bien fundamentadas y con los argumentos correctos que respalden las modificaciones en cuanto a costos y procedimientos de acción entre el CPAC y la proveeduría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda que la remisión de documentación se haga ya sea por medio de correo electrónico u oficio y que contenga la información completa y necesaria para la trazabilidad requerida.</li> <li>- Se recomienda que el proceso de estudio de la razonabilidad de precios, se encuentre bien estructurado y detallado, de los aspectos que este incorporados, que determinen los parámetros necesarios utilizados.</li> <li>- Se recomienda se lleve la documentación que evidencie los procesos realizados para los efectos que correspondan</li> </ul> <p>4. Se recomienda por parte de la compañera Cristina Monge de la proveeduría, sea CPAC quien indique si el artista requiere o no la póliza del INS, y que dicho aspecto quede bien definido en las condiciones cartelerías</p>
5.	<p>Ingreso de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se indica por parte de la señora Sally Molina que se está a la espera de cerrar el apartado de la razonabilidad de precios para el envío de las primeras 8 condiciones cartelerías</li> <li>• Se indica por parte de la señora Eugenia Acosta que el CPAC ya tiene listas 45 condiciones cartelerías ya preparadas, las cuales ya fueron enviadas a la señora Elvira Alfaro para revisión</li> <li>- De estas 45 incluyen lo correspondiente para la adquisición de la póliza del INS, requisito a cumplir</li> <li>- No se ha podido generar el oficio de inicio hasta que se realice la actualización de la razonabilidad de precios</li> <li>- Se espera concretar las comunicaciones y ajustes pertinentes de la actualización de la razonabilidad para el martes 24 de agosto</li> </ul> <p>5.1. Se solicita por parte de la compañera Eugenia Acosta la valoración por parte de la proveeduría, el poder realizar una separación de las 45 condiciones en grupos, esto con el fin de asignar un grupo a un analista específico y poder mantener una comunicación fluida del avance de cada condición cartelería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la misma manera, se ha detectado de estas 45 que algunos se encuentran morosos con la CCSS y con Hacienda, situación que ya se les ha advertido y hasta que se cumpla con este apartado, se enviarían las condiciones al proceso siguiente.</li> </ul> <p>5.2. Se indica por parte de la compañera Eugenia Acosta que son un total de 70 condiciones cartelerías las que el CPAC está trabajando.</p> <p>5.3. Se recomienda por parte del señor Dennis Portuquez, que según el avance del proceso de trámite de las condiciones, el valorar la posibilidad de incorporar otros medios de ayuda adicionales a los ya ofrecidos por la proveeduría y la señora Elvira Alfaro, para poder solventar las cargas de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder realizar por parte del CPAC una revisión correcta de la documentación que salga del CPAC hacia los compañeros de proveeduría o a la señora Alfaro, para evitar posibles devoluciones o inconvenientes que atrasen el proceso.</li> </ul> <p><b>NOTA: Se solicita por parte del señor Dennis Portuquez sea el Viceministerio Administrativo, o la jefatura de la proveeduría que canal que se utilice para para la gestión de consultas, avances o requerimientos de colaboración que se necesiten, con el fin que la información no se diluya por otras vías, y mantener un control y supervisión de los procesos generados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda por parte de la señora Sally Molina la implementación de una herramienta de seguimiento al estado de las contrataciones y cargas que puedan tener los analistas en un Excel, para brindar el soporte necesario al trámite de las condiciones cartelerías.</li> </ul> <p>5.4. Se indica por parte de la señora Elvira Alfaro que se ha estado en el proceso de revisión de las solicitudes, a lo cual todo transcurre con normalidad. Ya el proceso de ingreso al sistema es un poco más agil</p>
Acuerdo (1):	
Tema (2):	



**Anexo No. 11  
Circular PI-112-2019**



**PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

**Circular PI-0112-2019**

**PARA:** Ada Porras Méndez, Analista Área Contrataciones  
Marlen Palma Alfaro, Analista Área Contrataciones  
Oscar Guzmán Sanchez, Analista Área Contrataciones  
Maricela Mora Flores, Analista Proveeduría SINEM  
Alvaro Vargas Mejías, Proveedor, Proveeduría MAC

**CC:** Eugenia Hernández, Encargada Garantías  
Karol Sanabria Rosales, Subproveedora a.i.

CRISTINA DE LOS ANGELES MONGE MONTERO (FIRMA)  
Firmado digitalmente por CRISTINA DE LOS ANGELES MONGE MONTERO (FIRMA) Fecha: 2019.05.22 10:12:39 -06:00

JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ SOLERA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ SOLERA (FIRMA) Fecha: 2019.05.22 10:12:39 -06:00

**DE:** Cristina Monge Montero  
Coordinadora Área Contrataciones

Jorge Rodriguez Solera  
Proveedor Institucional

**FECHA:** 21 de mayo de 2019

**ASUNTO:** Puntos importantes para el Área de Contrataciones

A continuación se enumeran una serie de puntos que se vieron en la reunión el pasado mes de febrero de 2019:

1. Se recuerda la importancia de mantener al día y completo el control de solicitudes, ya que es el insumo con el que contamos para redactar los distintos informes que nos solicitan, se normaliza la redacción del estado de las contrataciones quedando de la siguiente manera: COTIZACIÓN, ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, CONTRATO Y PEDIDO GENERADO. Así como también para la hoja de trámite deben llenar todos los espacios antes de que esta se archive.
2. Se recuerda informar a Eugenia sobre las garantías recibidas durante la semana correspondiente a los programas, ya sean de participación o cumplimiento, así como también se les indica que ella les estará consultando si es posible hacer la devolución de las garantías de participación que el sistema le informe que están prontas a vencer, el informe se realiza mediante el archivo en Excel que anteriormente se les había remitido en el que se debe completar toda la información, dicho Excel será trasladado a Financiero con el fin de conciliar las cuentas de los bancos.



## PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

3. Se recuerda a los analistas **llenar el control de reporte de pedidos según demanda**, este año tenemos la particularidad que el presupuesto está siendo liberado por trimestre por lo que, es muy probable que cada tres meses se estén generando los pedidos a las contrataciones de contratos que son por un año prorrogables hasta 4 años. Se le solicita a los adjudicatarios el pago de las especies fiscales por el año completo por un asunto de control y orden dentro de la misma Proveduría, porque si no tendríamos que estar pendientes de todos los contratos, de la fecha en que vence el año contractual para estar solicitándoles los timbres; **se les solicita completar en el año que corresponde la información que haga falta**. Igualmente los pedidos que se han ido generando de contrataciones anteriores, se deben registrar en el control.

Otro punto importante es que el reintegro del papel lo cancela el adjudicatario en el momento de formalizar el contrato, para las ordenes de pedido de los años siguientes no es un requisito que deba cancelar

4. Se recuerda a los analistas que deben analizar la documentación presentada para generar un cartel, si bien es cierto, yo como coordinadora los reviso es importante que los analistas realicen esta función y si tienen dudas soliciten las aclaraciones o modificaciones que consideren pertinentes basados en su experiencia, se recuerdan los plazos establecidos para recibir ofertas CD: 5 días hábiles, LA: 10 días hábiles y LN: 15 días hábiles, que los documentos a incluir en los carteles son solamente las condiciones cartelarias y las especificaciones técnicas y algún otro documento como planos o información adicional que sea necesaria para aclarar algún punto del cartel, por otra parte, es importante que se siga informando a la parte técnica cuando se publica un cartel para que estos contacten a los posibles oferentes. De igual forma, deben corroborar la información plasmada en los análisis técnicos, que se justifiquen las razones por las cuales una empresa no cumple y si algo no está claro solicitar la aclaración correspondiente.
5. Se estableció que la mejora de precios se incluirá solamente si la parte técnica así lo solicita en el documento de condiciones cartelarias, esto por cuanto, requiere un análisis diferente por parte del área técnica, según lo establecido en el artículo 28 bis RLCA.
6. Se recuerda la circular PI-016-2018 donde se habla sobre los plazos para adjudicar, por lo que los analistas deben estar atentos a la fecha de vencimiento del plazo en las contrataciones que tiene a su cargo, si el plazo esta pronto a vencer debe solicitar al área técnica las razones de interés público que justifican el realizar la prórroga al plazo de adjudicación. Con la información brindada en dicho oficio, **corresponde realizar una resolución de prórroga** la cual debe ser firmada por Don Jorge y subida al sistema en la parte de prórroga. Este es un cambio que nos indicó la Asesoría Jurídica en una reunión que tuvimos el pasado 20 de febrero.

#### PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

7. Se recuerda hacer públicos los archivos que los oferentes suban como confidenciales.
8. Se les recuerda que todos los pedidos que se generen de las contrataciones, antes de ser firmados por Don Jorge, me los deberán de enviar a la coordinadora de contrataciones o quien la sustituya para su respectiva revisión y aprobación.
9. Se recuerda que se debe indicar el plazo de entrega en los contratos, forma de pago a 45 días, verificar la vigencia de las garantías y las prórrogas de los mismos, así como que a la fecha se mantienen las firmas y aprobaciones de los mismos tal y como los hemos venido trabajando. Se recuerda la secuencia de la firmas de los contratos de servicios: indicar aprobación interna y la verificación la hago yo, luego de la devolución de la Asesoría Jurídica solicitamos las firmas correspondientes (Coordinador y Jefe de Programa o Director) y la aprobación final del contrato la hace Don Jorge, nuevamente se les informa que se hizo un oficio donde se le plantea la consulta a la CGR, dicha consulta debe ser enviada por la Ministra, sin embargo a la fecha esta consulta no ha sido enviada, razón por la cual nos mantenemos trabajando igual. En una de las reuniones SWAT se le delegó a Mariano darle seguimiento a ese asunto. También se les recuerda que los contratos que van a refrendo legal deben contener la documentación de la CCSS, declaraciones juradas y certificación de la personería jurídica con fecha del mismo día que el contratista firma el contrato. De igual forma, en los carteles la forma de pago es de 45 días hábiles.
10. Se recuerda el informar a Xenia de todos los trámites que se finalizan en SICOP y que correspondan al 749, en el caso de Eimer informarle sobre los trámites de compras de bienes.
11. Se les recuerda que todas las aclaraciones o modificaciones se debe realizar a través del sistema, tanto por parte de los oferentes como de la parte técnica. **Cuando haya alguna aclaración y de la respuesta haya una modificación al cartel, favor solicitar a la parte técnica el documento con la modificación para poder registrarla como tal en SICOP y valorar la prórroga a la recepción de ofertas.**
12. Se recuerda el deber de verificar que la información presentada por los oferentes se ajuste a lo solicitado y si no está claro pedir las aclaraciones necesarias tanto a la parte técnica como al oferente antes de emitir la recomendación de adjudicación, y poner especial atención a los contratos que van a refrendo interno para evitar devoluciones de la Asesoría Jurídica.
13. Se recuerda informar vía correo electrónico sobre los diferentes pasos en los que se encuentran los trámites, esto con el objetivo de evacuar las dudas que se presenten en el caso de que algún analista se encuentre fuera de la oficina y poner copia a las jefaturas



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2021



#### PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

y coordinadora, así como al director del programa o adscrita, al administrador y al fiscalizador de la contratación.

14. Se recuerda que en los tramites de servicios cuando el servicio solicitado es por un año, la recomendación, resolución y contrato debe salir por el monto total anual, igualmente, en los casos en que el servicio inicie este año y termine el siguiente, el monto de la recomendación debe ser por la totalidad del servicio adjudicado.
15. Se recuerda incluir la certificación de FODESAF en el contrato cuando se realiza la verificación del mismo, ya que el sistema sigue dando un error en la verificación en línea que realiza, así como también se debe incluir en la recomendación de adjudicación junto con el comprobante de que el posible adjudicatario se encuentra al día con el impuesto de renta y de empresas jurídicas cuando corresponda.
16. Se le informa a los analistas que cuando convoquen a una comisión de adjudicación, le pongan copia a Daisy esto por cuanto ella es quien recibe a los miembros de la comisión y sepa cuál es el motivo de la visita, y por si existe alguna reunión coordinada previamente.
17. Si algún contrato que requiere refrendo lleva subcontratados, se le debe indicar al adjudicatario que al momento de firmar el contrato, además de la información que normalmente le solicitamos también debe aportar las declaraciones juradas de los subcontratados, así como CCSS y Fodesaf de los mismos.
18. Según la Directriz DGABCA-0011-2018 - Previsiones respecto del diferencial cambiario en procesos de contratación administrativa, se establece un 10% como mínimo de diferencial cambiario, en este punto es importante que en la verificación de condiciones al momento de solicitar los timbres y la garantía de cumplimiento, se debe tomar que al ser el monto adjudicado en \$ el sistema da un monto a cancelar en \$ en la garantía, y si el adjudicatario paga dicha garantía en colones, la cantidad pagada en colones debe contar también con ese colchón del diferencial, pues al momento que llegue a Legal para refrendo el monto va a haber aumento y, posiblemente nos hagan la prevención de que hace falta dinero y haya que hacer un subsane.
19. Las prórrogas al plazo de entrega de un bien o servicio cuando la ampliación es solicitada por el adjudicatario se deben dar verificación completa y "generar el documento electrónico".
20. Se les recuerda que en el desglose del precio, la mala clasificación de los rubros no indica que una oferta sea inelegible y que pedir un subsane, no da ningún valor agregado a la contratación, por lo que, esa indebida clasificación de los rubros se puede dar por válida.



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018-2021



## PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

Sin embargo, se debe verificar que el porcentaje de los subcontratados en total no sobrepase lo estipulado por la Administración en el cartel.

21. De la reunión que se mantuvo con la Asesoría Jurídica el 20 de febrero, es importante que se indique en la parte de observaciones del análisis de las ofertas a que se refiere el concepto "Cumplen Parcialmente" y se indique cuales ofertas cumplen y cuales no cumplen ya sea legal o técnicamente.
22. Se les recuerda que a nivel de sistema, para las contrataciones directas, deberán asignarse a sí mismos **el análisis legal de las ofertas**, independientemente de si estas son contrataciones por excepción o directas concursadas.
23. Se les recuerda que la póliza del INS para lo que son servicios (producciones) deben indicar el monto adjudicado y el número de la contratación.
24. Según la directriz DGABCA-0013-2017 la incorporación de documentos al expediente electrónico deberá realizarse en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir del recibido correspondiente por parte de la Proveduría Institucional.
25. Les copio el artículo 11 del Reglamento de Uso de SICOP para la aplicación del mismo:

Artículo 11°.-Incorporación de documentos que no están disponibles en formato electrónico o que no cuentan con firma digital certificada. Todos los documentos que se adjunten a los formularios y los documentos electrónicos disponibles en SICOP, o bien, que se agreguen al expediente electrónico deben ser documentos electrónicos suscritos mediante firma digital certificada.

En los casos en los que el documento original no esté disponible en documento electrónico o no cuente con firma digital certificada, éste se debe incluir como un archivo en el formato PDF o según lo disponga el cartel de la contratación respectiva.

26. Se les recuerda que en mi ausencia, quien asume las firmas y aprobaciones en el SICOP es Karol, por lo que se les solicita que después de las 3:00 pm, si yo no estoy, tomen las medidas adecuadas para que sea Karol quien haga las verificaciones correspondientes con el fin de no retrasar los procesos.
27. Se les insta a dar cualquier sugerencia para mejorar los procesos del área.
28. Se les recuerda la importancia de que se apoyen en las dudas y consultas entre los compañeros del área para generar transmisión de conocimiento en el grupo.



## Anexo No. 12 Circular PI-188-2019



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2021



### PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

### PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

### Circular No. PI-188-2019

**PARA:** Directores(as) de Instituciones Adscritas y Programas Presupuestarios y sus Administradores(as) que realizan sus trámites por medio de la Proveeduría Institucional  
Unidades Ejecutoras Programa 749  
(UCE- CPAC- Informática- Prensa- Servicios Generales)  
Personal de la Proveeduría Institucional

**DE:** MSc. Jorge Rodríguez Solera, Proveedor Institucional  
MSc. Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo

**FECHA:** 29 de julio 2019

**ASUNTO:** CONVOCATORIA A TALLER SOBRE USO DE LA GUIA DE ELABORACION DE SOLICITUDES DE PEDIDO Y OTROS TEMAS EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA

La Proveeduría Institucional en coordinación con el Despacho de señor Viceministro Administrativo de este Ministerio, les extiende una cordial invitación para participar en el taller sobre *"USO DE LA GUIA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO Y OTROS TEMAS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA"*, que se llevará a cabo el día 08 de agosto 2019 de 08:30 am. a 12md., en la Sala España de la Biblioteca Nacional. El objetivo de este taller es poder debatir sobre el uso de una guía que acoga a todos aquellos criterios tanto administrativos como técnicos requeridos, por lo que es de gran importancia contar con la participación de los funcionarios que ejecutan o tienen responsabilidad en la elaboración de las solicitudes en sus diferentes etapas.

Se adjunta la guía de confección actualizada para que, si tienen dudas, las podamos ver el día del taller.

Mucho se les agradecerá confirmar su valiosa participación al correo [proveeduria@mcj.go.cr](mailto:proveeduria@mcj.go.cr) o al teléfono 22-56-48-35 con la señora Daisy González Quirós, secretaria del departamento.

JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)

Firma Electrónica 20190729  
Código de Verificación:  
115420-0099  
Fecha: 20190729 11:54:20-0099

DENIS  
PORTUGUEZ  
CASCANTE  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
DENIS PORTUGUEZ  
CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 20190730  
11:54:20-0099

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53

e-mail=[jrodriguez@mcj.go.cr](mailto:jrodriguez@mcj.go.cr) [dgonzalez@mcj.go.cr](mailto:dgonzalez@mcj.go.cr)



**Anexo No. 13  
Oficio PI-102-2019**

Firmado Digitalmente por: JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ SOLERA (77064)  
Fecha: 2019.08.14 15:47:40 CST  
Localización: Costa Rica



**Proveeduría Institucional  
PI-102-2019**

14 de agosto del 2019

Señor  
Dennis Portugués C.  
Viceministro Administrativo

Estimado señor:

Me permito presentar informe sobre el taller llevado a cabo por esta Proveeduría a su petición, el jueves 08 de agosto recién pasado en la Sala España de la Biblioteca Nacional.

Este Departamento esperaba una asistencia aproximada de 50 personas y según la lista de asistencia llegaron 45 funcionarios. Valga la pena hacer la acotación, que únicamente 2 de los entes a los que se les tramitan sus procesos de contratación, no se hicieron presentes, a saber: La Dirección de Cultura y el Centro de Cine. De ellos el Centro de Cine nos había indicado de previo que ninguno de los dos funcionarios tenía posibilidad de asistir (la Directora ni el Administrador)

Su presencia en el taller fue bien valorado tanto por el personal de la Proveeduría como por los funcionarios asistentes al mismo.

A nivel de la Proveeduría se contó con la presencia de los compañeros de Programación y Control y de Contrataciones así como con el apoyo del Almacén Institucional por lo que la función del Departamento nunca se vio paralizada.

**PROGRAMACIÓN Y CONTROL**

En lo que atañe a la primera parte del taller, correspondiente a Programación y Control, se hizo énfasis a su solicitud en el uso de la Guía de verificación de requisitos para la confección de solicitudes de pedido electrónicas en el Sistema de Compras Públicas (SICOP). Parte de lo bueno de la retroalimentación del taller es la actualización de la misma y la distribución a partir del día de ayer del formulario actualizado.



Así también, se considera importante el análisis del comportamiento de los porcentajes de devoluciones de las Solicitudes de Pedido antes y después de la implementación de las guías. La dura realidad demostró que es difícil ayudar a quien no quiere ser ayudado. Se esperaba una disminución drástica a partir del uso de la guía puesto que la herramienta prácticamente lleva a poner un check si se cumple o no un requisito. Pero las devoluciones se mantienen ya que los problemas se trasladaron a la mala utilización de las guías. Ejemplo de lo mencionado en el taller es que marcan un requisito como cumplido pero a la hora de verificarlo en los documentos el mismo no existe.

Parte de las reacciones que se pudieron notar entre los asistentes, fue la inquietud de verse prácticamente en la obligación de planificar sus compras (dado que el plan de compras será solicitado con un grado de detalle mayor según los bienes y servicios específicos a adquirir en el 2020). Para esto, se les dio una pequeña capacitación práctica en cuanto a la homologación de los bienes y servicios en el SICOP.

Así mismo, se recibió retroalimentación sugiriendo un pequeño cambio en el procedimiento antes de la llegada de la Solicitud de Pedido al Proveedor Institucional. Ya empezamos a ver los pros y contras de la propuesta así como la factibilidad para su implementación.

#### **CONTRATACIONES**

El Área de Contrataciones hizo énfasis en cuanto a los análisis técnicos específicamente en lo que atañe a precios (Ej: estructura, desglose y razonabilidad) así como a los porcentajes de subcontratación. Así mismo, se les transmitió a los presentes los conocimientos adquiridos en la capacitación recibida por parte del Instituto Nacional de Seguros puntualmente en lo que respecta a las pólizas.

Muchos de los asistentes solicitaron que les hiciéramos llegar la presentación realizada situación que solventamos el día de ayer junto con las guías actualizadas.

Punto importante a tomar en cuenta fue el hecho de que el Departamento de Informática informara de que todavía se encuentra dando vistos buenos para compra de equipo de cómputo. Es necesario recordar que en este tipo de equipo requiere plazos de entrega más extensos, lo que aumenta el riesgo de tener que recibir este tipo de bienes en fechas posteriores a las establecidas por el Ministerio de Hacienda para el cierre del periodo contable con los consabidos arrastres presupuestarios.

Por último, fue también llamativo el hecho de que al establecer que no se pueden solicitar cartas de recomendación sino certificaciones de experiencia, algunos asistentes insistieran en que eso es tomado de un machote facilitado por la misma Proveeduría, por lo que, según su parecer, la Proveeduría estaría induciendo a error.



Debido a lo anterior, se les aclaró que los machotes deben ser ajustados a la realidad y necesidad de cada contratación, responsabilidad que obviamente recae en cada unidad solicitante.

Agradezco su atención.

Atentamente,

**MSc. Jorge Rodríguez Solera**  
**PROVEEDOR INSTITUCIONAL**

Cc: Sra. Sylvie Durán S., Ministra  
Sra. Alejandra Hernández S., Viceministra  
Sra. Margareth Sánchez S.-Viceministra  
Sr. William Kelly-Auditor Interno  
Funcionarios de Proveduría Institucional



## Anexo No. 14 Oficio PI-218-2019



### PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

#### Circular No. PI-218-2019

**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  
 Coordinadora Unidad de Cultura y Economía  
 Auditoría Interna

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

JORGE ENRIQUE  
 RODRIGUEZ  
 SOLERA (FIRMA)

DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)  
 Firmado digitalmente por DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)  
 Fecha: 2019.08.09 16:02:30 -0600  
 Dennis Portugués Cascante  
 Viceministro Administrativo

**FECHA:** 09 de setiembre de 2019

**ASUNTO:** Aspectos Importantes a tomar en cuenta a raíz del taller llevado a cabo por la Proveeduría Institucional y el Viceministerio Administrativo el 08 de agosto de 2019.

Tal y como se mencionó en el Taller sobre Solicitudes de Pedidos y Análisis Técnicos se incorporan algunos cambios en la documentación de la solicitud de pedido y a la hora de tramitar el cartel, según el siguiente detalle:

**Para las condiciones cartelarias:**

- CRITERIOS DE DESEMPATE:** para este punto hubo una reforma en cuanto al tema de las Asociaciones por lo que en adelante, se debe incorporar al cartel la siguiente cláusula (se deben eliminar versiones anteriores y sustituirla por esta):

**CRITERIOS DE DESEMPATE:**

- De acuerdo al artículo 14 del Reglamento Especial para la Promoción de las Pymes en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, Decreto Ejecutivo No. 33305-MEIC-H, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 168 del 1/9/2006, que textualmente dice: "En un proceso de contratación administrativa donde los
- t= 22 23 53 13 ☎= 22 58 08 53 e-mail=jrodriguez@mci.go.cr dgonzalez@mci.go.cr 1**



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



oferentes de bienes o servicios posean condiciones iguales o equiparables en cuanto a la calidad, abastecimiento y precio, de conformidad con el artículo 20 de la Ley No. 8262 del 2/5/02, se establece como mecanismo de desempate para la adjudicación de la oferta el siguiente:

- a) Preferirán a las PYMES de Producción Nacional.
- b) Cuando existan dos o más Pymes de producción nacional, la Administración aplicará los parámetros de desempate definidos en el cartel, para lo cual podrá considerar aquellos criterios cualitativos o cuantitativos inherentes a las Pymes que el MEIC establezca”.

2. De acuerdo al artículo 10 bis de la Ley de Contratación Administrativa, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°92 alcance N°105 del 17/5/2017, salió publicada la Ley N° 9434, llamada “Ley para impulsar la venta de servicios, bienes comercializables y arrendamiento de bienes por parte de las asociaciones para el desarrollo de las comunidades a la Administración pública mediante la Reforma de varias leyes”, que textualmente dice: “Con el objetivo de fortalecer el rol de las asociaciones para el desarrollo, mediante la generación de recursos para la inversión en sus comunidades, en los procesos de contratación administrativa en los que participen como oferentes una asociación para el desarrollo de las comunidades y otros sujetos de derecho privado que no gocen de esta misma naturaleza jurídica, la Administración Pública escogerá preferentemente a la asociación constituida conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 3859, Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco), de 7 de abril de 1967, y sus reformas.

Para aplicar la regla anterior, la asociación deberá haber cumplido con todas las condiciones del cartel y tenerse por comprobado que su oferta resulta ser la que mejor satisface el interés público.

La regla de preferencia señalada en el presente artículo no resultará aplicable cuando la condición de igualdad sea ante una pyme en los términos dispuestos en la Ley N.º 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002, y sus reformas, o cuando se trate de una contratación cubierta por un instrumento comercial internacional vigente en Costa Rica en el que se hayan acordado principios de trato nacional y no discriminación respecto de las compras del Estado.”

3. En caso de empate en los factores de evaluación y que las empresas o personas físicas donde ambas sean o no Asociaciones para el Desarrollo o Pymes, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar la oferta adjudicataria serán los siguientes:

- 1) Mayor experiencia.
- 2) Mayor puntuación en el portafolio de proyectos realizados. (Queda a criterio de la Unidad Solicitante el uso que se le dé de acuerdo al bien o servicio requerido)

4. De persistir la condición de empate, se recurrirá a efectuar un sorteo en presencia de un representante de las personas físicas o jurídicas empatadas, un abogado de la institución y el analista encargado del trámite, previa convocatoria. Su inasistencia se entenderá como renuncia a participar, quedando excluido del sorteo, el cual se realizará con los presentes. Para el sorteo se utilizarán papeles de igual tamaño y color, uno de ellos

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail= [irodriguez@mci.go.cr](mailto:irodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 2



tendrá la palabra "Ganador", cada representante sacará de una bolsa un papel y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en la Proveduría Institucional y se levantará el acta respectiva.

## 2. PÓLIZA RIESGOS DE TRABAJO:

Se integran a este documento las nuevas cláusulas cartelarias en cuanto a la póliza de riesgos de trabajo, tanto para servicios y obra, las cuales deben ser incorporadas por la Unidad Solicitante en el documento de condiciones cartelarias según el objeto de la contratación.

### CONTRATACIONES DE SERVICIO

#### Póliza Riesgos del Trabajo:

-Es deber ineludible del oferente contar con la respectiva póliza de Riesgos del Trabajo vigente, dicha póliza deberá cubrir todo el personal que el contratista asigne durante la ejecución del contrato, cuya constancia deberá ser presentada junto con el pago de timbres, reintegro del papel y garantía de cumplimiento (cuando esta aplique).

- La obligatoriedad de la póliza de Riesgos del Trabajo, también se extenderá a los subcontratados del contratista. Por ello, cada subcontratado deberá presentar la constancia póliza de Riesgos del Trabajo vigente en el momento en que se le solicite dicha póliza al adjudicatario.

- La póliza de Riesgos del Trabajo, deberá cubrir todos los alcances de la contratación.

Adicionalmente, la constancia aportada deberá indicar las labores amparadas las cuales deben ser afines al objeto contractual adjudicado.

Todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Código de Trabajo, que dispone:

*"Todo patrono, sea persona de Derecho Público o de Derecho Privado, está obligado a asegurar a sus trabajadores contra riesgos del trabajo, por medio del Instituto Nacional de Seguros, según los artículos 4 y 18 del Código de Trabajo.*

*La responsabilidad del patrono, en cuanto a asegurar contra riesgos del trabajo, subsiste aun en el caso de que el trabajador esté bajo la dirección de intermediarios, de quienes el patrono se valga para la ejecución o realización de los trabajos".*

Además, el ordinal 202 del Código de Trabajo nacional, indica:

*"Prohíbese a los funcionarios, empleados, personeros o apoderados del Estado, suscribir contratos u otorgar permisos para la realización de trabajos, sin la previa presentación, por parte de los interesados, del seguro contra los riesgos del trabajo".*



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2021



En el momento de suscribir el contrato, es deber del adjudicatario presentar la constancia de la póliza de Riesgos del Trabajo, con la siguiente información:

- a. Numero de póliza
- b. Nombre del contratista sea este, la persona física o jurídica
- c. Vigencia de la póliza
- d. Labores amparadas
- e. Monto asegurado.

#### CONTRATACIONES DE OBRA

##### Póliza Riesgos del Trabajo:

-Es deber ineludible del oferente contar con la respectiva póliza de Riesgos del Trabajo vigente, dicha póliza deberá cubrir todo el personal que el contratista asigne durante la ejecución del contrato, cuya constancia deberá ser presentada junto con su oferta.

- La obligatoriedad de la póliza de Riesgos del Trabajo, también se extenderá a los subcontratados del contratista. Por ello, cada subcontratado deberá presentar la constancia póliza de Riesgos del Trabajo vigente en el momento de la presentación de la oferta.

- La póliza de Riesgos del Trabajo, deberá cubrir todos los alcances de la contratación.

Todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Código de Trabajo, que dispone:

*"Todo patrono, sea persona de Derecho Público o de Derecho Privado, está obligado a asegurar a sus trabajadores contra riesgos del trabajo, por medio del Instituto Nacional de Seguros, según los artículos 4 y 18 del Código de Trabajo.*

*La responsabilidad del patrono, en cuanto a asegurar contra riesgos del trabajo, subsiste aun en el caso de que el trabajador esté bajo la dirección de intermediarios, de quienes el patrono se valga para la ejecución o realización de los trabajos".*

Además, el ordinal 202 del Código de Trabajo nacional, indica:

*"Prohíbese a los funcionarios, empleados, personeros o apoderados del Estado, suscribir contratos u otorgar permisos para la realización de trabajos, sin la previa presentación, por parte de los interesados, del seguro contra los riesgos del trabajo".*

En el momento de suscribir el contrato, es deber del adjudicatario presentar la constancia de la póliza de Riesgos del Trabajo, con la siguiente información:

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail= [irodriguez@mci.go.cr](mailto:irodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 4



- a. Número de póliza
- b. Nombre del contratista sea éste, la persona física o jurídica
- c. Nombre del Proyecto que se va ejecutar.
- d. Que el monto asegurado cubre el monto del contrato.
- e. Número de la licitación
- f. Lugar y vigencia de Proyecto.

### 3. VIGENCIA DE LA OFERTA

Se debe eliminar de las condiciones cartelarias y de la guía de elaboración de solicitudes el apartado de vigencia de la Oferta, dado que esta cláusula la asignará el analista de contrataciones cuando genere el cartel en el SICOP, la cual se establece de 30 días hábiles si es una contratación directa y de 45 días hábiles si es Licitación Pública o Abreviada. Lo anterior obedece a que algunas veces que se consolidan varias solicitudes y se cambia de tipo de contratación, quedando en las condiciones cartelarias una vigencia distinta a la indicada en el cartel de SICOP, lo que produce atrasos y confusión entre los oferentes.

Para los análisis técnicos:

#### 1. RAZONABILIDAD DEL PRECIO EN EL PROCESO DE ANALISIS DE OFERTAS (ANALISIS TÉCNICO):

La misma debe formar parte del análisis técnico de las ofertas, tanto para bienes y servicios, y el objetivo del mismo es determinar si el precio de las ofertas se encuentran dentro del rango razonable de mercado o bien, si el precio ofertado es ruinoso o excesivo.

El artículo 30 RLCA indica que la Administración debe acreditar en el estudio de ofertas si un precio es inaceptable, por lo que, la misma se debe asegurar que ese precio ofertado incluye todo el servicio que se necesita y para el cual la Administración estimó un monto según el estudio de mercado que realizó preliminarmente.

La Administración debe asegurarse que el monto ofertado incluye todo lo que requiere con todos los insumos que solicita en el cartel y que ese monto no es un precio ruinoso o no remunerativo, o bien una oferta colusoria y que posteriormente le pueda traer consecuencias a la Administración, ya que el servicio no se estaría recibiendo a cabalidad ni se estarían satisfaciendo las necesidades de la Administración.

Adicionalmente, sobre este tema, se pueden observar lo dispuesto en Resolución R-DCA-334-2006 del 10 de julio del 2006 así como oficio No. 5910 del 23 de mayo de 2005 ambos en el sentido de que "...el Estado

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail=[irodriguez@mci.go.cr](mailto:irodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 5

compra con precios justos o lo que podría ser lo mismo, razonables." o el oficio R-DCA-774-2015 del 02 de octubre del 2015 sobre los criterios de evaluación de la razonabilidad".

Para el caso de las contrataciones por medio de los arts. 138 -Actividad contractual desarrollada entre entes de Derecho Público y 139.-Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso (y todos sus incisos), se excluye dicho estudio, esto por cuanto, los montos de los mismos se basan en rangos ya establecidos de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio y de su particularidad con el mercado pero si deben cumplir con todo lo estipulado en cada artículo e inciso. Cabe aclarar que si se debe tener la razonabilidad cuando se genera la solicitud y que se cumpla con todo lo indicado en cada artículo de excepción pero no se requiera la razonabilidad en la etapa de análisis de la oferta.

## 2. SUBCONTRATACIONES

El artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS (No. 17), establece que será obligatorio estar inscrito y al día con las obligaciones obrero patronales cuando se desee participar en cualquier proceso de contratación con la Administración Pública.

Consecuentemente, el inciso 3) párrafo segundo del precitado ordinal (74) indica expresamente en lo que interesa: "En todo contrato con estas entidades, incluida la contratación de servicios profesionales, el no estar inscrito ante la Caja como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, o no estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, constituirá causal de incumplimiento contractual. Esta obligación se extenderá también a los terceros cuyos servicios subcontrate el concesionario o contratista, quien será solidariamente responsable por su inobservancia".

Debido a lo indicado anteriormente, 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, lo que nos lleva a que de igual manera deberán encontrarse al día con Fodesaf.

La parte técnica deberá verificar que los subcontratados cumplan con el perfil solicitado y la labor a desempeñar sea 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.

Para la adjudicación del bien, obra o servicio:

### 1. PRORROGAS AL PLAZO DE ADJUDICACION

En este punto, 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 por una sola vez siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión.



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018-2021



En caso de que la contratación no se adjudique en el plazo establecido, se debe hacer la prórroga al plazo de adjudicación y es el programa solicitante quien debe remitir un oficio solicitando la prórroga para que la Proveduría (analista encargado) prepare la resolución de prórroga. Se les solicita que el oficio de solicitud de prórroga se encuentre bien fundamentado y que sea presentado a la mayor brevedad posible después de solicitado por el analista a cargo de la contratación, esto por cuando, el oficio es la base para confeccionar la resolución de prórroga a nivel de sistema, la cual debe efectuarse a más tardar el día de vencimiento del plazo para dictar el acto de adjudicación.

Las razones de interés público no son razones administrativas ni de procedimiento que debemos cumplir, si no que obedecen a afectaciones a nivel de las metas, al público meta o bien a directrices ministeriales, interinstitucionales y que estos puedan sufrir por hacer un mal o apresurado análisis de las ofertas, teniendo graves consecuencias para los grupos anteriormente mencionados.

### Valoración de la experiencia

En el taller se analizó el tema de la valoración de la experiencia así como la posibilidad de solicitar cartas de recomendación o cartas de experiencia como requisito dentro de las condiciones cartelarias. Al respecto se les recuerda que a partir de la entrada en vigencia de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (2004) no se recomienda el emitir cartas de recomendación como funcionarios públicos. Las certificaciones solicitadas deben cumplir lo establecido en el artículo 56 del RLCA y cada Administración determinará la forma ideal de solicitarla (Ej: empresa o profesional con al menos "x" años de estar incorporado en el Colegio Profesional respectivo, certificaciones de al menos "x" proyectos similares o iguales a los que se van a contratar. Etc)

### Utilización de "machotes"

El uso de los "machotes" debe ser una forma de agilizar y adecuar las necesidades propias de cada Administración ergo no se deben usar como "leyes" que no pueden ser variadas.

Todo lo anterior se les solicita hacerlo del conocimiento del personal encargado de atender procesos de contratación en cada una de sus instituciones, Departamentos o unidades, con el fin de que se cumpla con lo indicado.

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

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53

e-mail=[irodriguez@mci.go.cr](mailto:irodriguez@mci.go.cr) [dgonzalez@mci.go.cr](mailto:dgonzalez@mci.go.cr) 7



**Anexo No. 15**  
**Oficio PI-227-2021**



PI-0227-2021  
30 de agosto del 2021

Señor  
Dennis Portugués Cascante  
Viceministro Administrativo  
Viceministerio Administrativo

Estimado señor:

Según lo conversado en la reunión de seguimiento del pasado jueves 26 de agosto y dado el aumento de solicitudes en esta Proveeduría, según se indicó en los oficios PI-0174-2021 y PI-0224-2021, y la reciente información del CPAC en que estaríamos recibiendo alrededor de 70 solicitudes para la contratación de artistas para el FNA 2021, envío el listado horas extras propuestas por los analistas y coordinadores para los funcionarios de esta Proveeduría por un plazo de 2.5 meses, iniciando a mediados de setiembre y finalizando el 30 de noviembre:

Funcionario	Cédula	Horas semanales	Horas mensuales
Alexis Ramos Solano	303110720	10	40
Jose Alonso Murillo Núñez	401570627	10	40
Cristina Monge Montero	1011400563	10	40
Flor de María Rodríguez Alvarado	107110029	10	40
Maricela Mora Flores	109960435	10	40
Dunia Valdelomar Mora	503030216	10	40
Miguel Torres Mora	602180133	10	40
Oscar Guzman Sánchez	111670647	10	40
Diego Armando Gamboa Chacón	112750966	10	40

En el caso de los coordinadores, estos además de supervisar lo realizado por los analistas estarán realizando funciones de analistas también, revisando solicitudes y realizando procesos de contratación, en el caso de la Licda. Cristina Monge estará supervisando lo realizado por los coordinadores en cuanto a la función de revisión y realización de procesos y a la vez, estará colaborando con procesos de contratación.

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail= irodriguez@mci.go.cr; dgonzalez@mci.go.cr



Además, le indico que eventualmente se estaría valorando la posibilidad de laborar los días sábados.

Adicionalmente, se conversó con diferentes programas, subprogramas y entidades con la finalidad de detectar personal externo a esta Proveeduría que pueda y guste colaborar tanto con la revisión de solicitudes como con el proceso de contrataciones y obtuvimos respuesta positiva de los siguientes compañeros, como un grupo sujeto a su visto bueno, de RR HH y de la Asesoría Jurídica:

- Martha Fernández, Proveedora del Melico Salazar
- Alvaro Vargas, Analista del MAG
- Elías Vega, Proveedor del Archivo Nacional y uno de sus analistas (pueden ser dos)

Agradezco como siempre su disposición y colaboración y esperamos su autorización a la mayor brevedad posible.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ SOLERA (FRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0644-0761  
Fecha declarada: 30/09/2021 03:05:41 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.

MSc. Jorge Rodríguez Solera  
Proveedor Institucional

CC: Miguel Torres, Coordinador Área Programación y Control  
Oscar Guzman, Coordinador Área Contrataciones  
Archivo



## Anexo No. 16 Oficio PI-211-2018



### Circular PI-0211-2018

**PARA:** Directores Programas Presupuestarios 749, 751, 753, 755, 758 MCJ  
Directora Centro de Producción Artística Cultural  
Coordinadora Unidad de Cultura y Economía

**DE:** Jorge Rodríguez Solera  
Proveedor Institucional

JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)

Este documento es una copia  
electrónica de un documento  
original firmado digitalmente  
Cualquier uso no autorizado  
del presente documento es  
estrictamente prohibido  
Fecha de Emisión: 2018-08-23  
Hora de Emisión: 10:00 AM

**FECHA:** 23 de agosto 2018.

**ASUNTO:** Cambio en Procedimiento de devolución de garantías de participación y cumplimiento

Estimados señores:

Con el fin de atender los procesos de devolución de garantías sean de participación o cumplimiento se les recuerda lo indicado en los artículos respectivos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa relativos a las garantías.

**\*Artículo 44.-Sustitución de garantías y retenciones.** Las garantías de participación y de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa aceptación de la Administración, siempre que con ello no desmejore los términos de la garantía original.

A solicitud del contratista y previa autorización de la Administración, cuando lo estime conveniente, se podrán sustituir las retenciones por una garantía adicional. La Administración, podrá solicitar la sustitución de garantías que presenten riesgos financieros de no pago, como cuando su emisor está intervenido.

**Artículo 45.-Devolución de las garantías.** La Administración, tiene la facultad de devolver parcialmente la garantía de cumplimiento, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada cuando sean factibles entregas parciales del objeto contratado. Esta situación deberá advertirse en el respectivo cartel, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual. Las garantías serán devueltas, conforme las siguientes reglas, salvo disposición distinta en el cartel:

Ministerio de Cultura y Juventud - web: [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)  
Viceministerio Administrativo Tel. 22-56-06-20 Fax. 22-55-45-73



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018-2021



a) La de participación, a petición del interesado, dentro de los **ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación**. En el caso del adjudicatario, se devolverá una vez rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y se hayan observado las restantes formalidades necesarias para el inicio del contrato.

En aquellos casos, en que la propuesta del oferente hubiera sido descalificada, el interesado podrá retirar la garantía desde ese momento, salvo que decida impugnar la decisión, en cuyo caso habrá de mantenerla vigente por todo el tiempo necesario para ello.

b) La de cumplimiento, a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual."

Por lo anterior, se les informa como se deberá proceder en lo sucesivo, en relación con las autorizaciones para la devolución de dichas garantías, la devolución de garantía de participación o cumplimiento tiene que contar con la autorización del Director del programa (o a quien este delegue vía oficio), por lo que, deben tener presente los plazos para su liberación y cuando procede según lo indicado en el artículo 45 supracitado.

Además, se les recuerda que el visto bueno para la liberación de las garantías de participación y de cumplimiento es responsabilidad del Director del Programa, por lo que cuando se remita la solicitud de Aprobación para la devolución de garantías, se les dará un tiempo de respuesta de **cinco días hábiles** máximo, caso contrario, se notificará al Adjudicatario o empresa sobre el vencimiento del documento bancario o en su defecto el depósito en efectivo y su posible **ejecución** por parte del Ministerio de Cultura y Juventud ante la entidad bancaria correspondiente.

Las solicitudes de devolución de garantía y su aprobación deben ser remitidas, mediante oficio formal dirigido al suscrito y reportada **únicamente** al correo [garantias@mci.go.cr](mailto:garantias@mci.go.cr) a partir de la fecha de notificación de la presente tanto para las instituciones como para los proveedores comerciales.

Finalmente se les recuerda, hacer del conocimiento de todo el personal de las instituciones a su cargo del presente procedimiento para una mejor coordinación y control tanto de ustedes como de la Proveeduría.

Cordialmente,

- C:  Sylvie Durán S, Ministra de Cultura  
 Max Valverde, Viceministro de Cultura  
 Dennis Portuquez C, Viceministro Administrativo  
 Sra. Margaret Solano, Viceministra de Juventud  
 Guadalupe Gutierrez, Jefa Financiero Contable  
 William Kelly, Auditor Interno  
 Funcionarios Proveeduría Institucional  
 Archivo/consecutivo.

Ministerio de Cultura y Juventud - web: [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)  
Viceministerio Administrativo Tel. 22-56-06-20 Fax. 22-55-45-73



**Anexo No. 17**  
**Oficio PI-055-2018**



**Circular PI-055-2021**

**PARA:** Directores Programas y subprograma 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

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

JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ SOLERA  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.03.05  
15:04:55 -06'00'

**FECHA:** 5 de marzo del 2021

**ASUNTO:** Recordatorio y Cambio en Procedimiento de devolución de garantías de participación y Cumplimiento

Estimados señores:

Según la circular PI-0211-2018 (la cual se adjunta) en su párrafo 9 se indicaba:

*"Por lo anterior, se les informa como se deberá proceder en lo sucesivo, en relación con las autorizaciones para la devolución de dichas garantías, la devolución de garantía de participación o cumplimiento tiene que contar con la autorización del director del programa (o a quien este delegue vía oficio), por lo que, deben tener presente los plazos para su liberación y cuando procede según lo indicado en el artículo 45 supracitado."*

A partir de esta fecha, la devolución de las garantías de participación se realizará sin dicho oficio, esto con el fin de atender el proceso de devolución de este tipo de garantía para agilizar el proceso.

Por lo que, para la liberación de las garantías de participación, se procederá solo con la solicitud del proveedor, cuando se haya cumplido con los requisitos indicados en el artículo 45 RLCA.

No obstante, si hubiese alguna duda o situación que se haya presentado se le estará consultando a la unidad solicitante si es viable realizar dicha devolución.

t= 22 23 53 13 f= 22 58 08 53 e-mail=[jrodriguez@mci.go.cr](mailto:jrodriguez@mci.go.cr) [cmonge@mci.go.cr](mailto:cmonge@mci.go.cr) 1



Todo lo relacionado a la garantía de cumplimiento se mantiene conforme lo indicado en la circular PI-0211-2018.

Finalmente, se les recuerda, hacer del conocimiento de todo el personal de las instituciones a su cargo del presente procedimiento para una mejor coordinación y control tanto de ustedes como de la Proveduría.

Cordialmente,

Copias:

- Sylvie Durán S, Ministra de Cultura
- Loida Pretiz B, Viceministra de Cultura
- Dennis Portuguez C, Viceministro Administrativo
- Sra. Margaret Solano, Viceministra de Juventud
- Guadalupe Gutiérrez, Jefa Financiero Contable
- William Kelly, Auditor Interno
- Funcionarios Proveduría Institucional
- Archivo/consecutivo



**Anexo No. 18**  
**Oficio DVMA-0877-2018**

Firmado Digitalmente por: DENNIS  
PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2018.08.03 14:22:57 CST  
Localización: Ciudad Pina



**Circular DVMA-0877-2018**

**PARA:** Despacho Ministerial  
Viceministerio Juventud  
Viceministerio de Cultura  
Jefes de Departamento  
Unidades Asesoras  
Programa 749 Actividades Centrales  
Programa 751 Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural  
Programa 753 Dirección de Cultura  
Programa 755 Sistema Nacional de Bibliotecas  
Programa 758 Dirección de Bandas

**DE:** Dennis Portuguez Cascante  
Viceministro Administrativo.

**FECHA:** 27 de Julio de 2018.

**ASUNTO:** Recordatorio relacionado con los Bienes asignados a cada funcionario

Estimados (as) señores (as):

Reciban un saludo cordial. La presente Circular es un recordatorio para los funcionarios que laboran para los Programas Presupuestarios del Ministerio de Cultura y Juventud en materia de Bienes.

1. Todo bien comprado a través de la Proveeduría Institucional o por caja chica sujeto a capitalización debe de ingresar a la Administración de cada Programa Presupuestal a través de las Áreas de Bienes para ser identificado por un sistema de rotulado y control (placa metálica o adhesiva) lo que conocemos como bienes patrimoniales.
2. Las Áreas de Bienes de cada institución, están obligadas a utilizar el Sistema Informático "SIBINET" para registrar los bienes por alta por compra, donación y por inventario Inicial por compra o traslados.
3. Los bienes en desuso, son aquellos bienes existentes que no son útiles o necesario para las labores que desarrolla cada funcionario y deben de ser enviados al Área de Bienes a través de boleta o formulario que cada encargado de control de bienes haya designado para que estos bienes sean ofrecidos a los funcionarios de la Institución o sean donados si es el caso. Así mismo, los bienes que no pueden ser usados (por inservibles o en mal estado)

Ministerio de Cultura y Juventud - web: [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)  
Viceministerio Administrativo Tel. 22-56-06-20 Fax. 22-55-45-73



deben igualmente entregarse al funcionario encargado del área de bienes, para que se inicie la baja de bienes por destrucción de conformidad con las normas ambientales establecidas.

4. Los funcionarios que por cualquier motivo o razón se traslade de despacho, departamento, unidad, dependencia, Institución o Programa para laborar en otro lugar no podrán llevarse los Bienes para sus actividades futuras. En caso de emergencia, sí el funcionario ameritara llevarse un bien para otro Despacho, Departamento o Dependencia donde se está trasladando, debe de solicitarlo por escrito al Director del Programa y esperar el aval para proceder e informar a las áreas de bienes respectivas para su registro, recordándoles que todo funcionario que labore para el Estado, no podrá desconocer la Ley General de Control Interno N° 8292 y Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N° 40797-H.
5. Una vez que se le entregue el Inventario de Bienes a los funcionarios tienen tres días hábiles para firmarlo y entregarlo en el Área de Bienes, en caso que tenga que hacer algún cambio en su Inventario debe realizar las boletas y adjuntarlas para realizar su corrección en el Sistema SIBINET.
6. El Jefe inmediato debe asignar formalmente por escrito, la custodia de los bienes patrimoniales que cada funcionario utilice. En el caso de los bienes que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y Administración también debe encomendarse al funcionario encargado de la Unidad, Departamento o Dependencia que sea el responsable de controlar su acceso y uso.
7. El Jefe Inmediato debe velar para que todo funcionario que cese en sus funciones, entregue todos los bienes asignados. Si el Jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren, por lo anterior es responsabilidad del funcionario que cese en sus funciones, avisar por escrito al Área de Bienes 8 días antes de su retiro, solicitando que se le realice el Inventario.
8. En caso de pérdida de bienes, el funcionario (a) debe de restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional. Lo anterior sin perjuicio que la Administración levante un proceso disciplinario en contra del funcionario responsable y se tomen las medidas legales correspondientes, de acuerdo al artículo N° 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N° 40797-H.
9. Todo funcionario que haga entrega de equipo de cómputo a los funcionarios del Departamento de Informática de cada programa, debe de ir el bien físicamente acompañado de la boleta de baja o traslado con la firma del funcionario que entrega y el que recibe el bien, con copia a la Unidad de Administración de Bienes de cada Institución para que se haga el cambio en el Sistema SIBINET.

---

Ministerio de Cultura y Juventud - web: [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)  
Viceministerio Administrativo Tel. 22-56-06-20 Fax. 22-55-45-73



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



10. Cada Jefatura tiene el deber de informar en el momento que ingrese un funcionario a laborar a su Unidad, al Área de Bienes, para ser ingresados en el Sistema SIBINET con los bienes asignados para ejercer sus tareas.
11. El Área de Bienes del Programa 749, recibirá únicamente solicitudes de los Despachos, Departamentos, Unidades o Dependencias de Requisición de Suministros los días lunes y miércoles de cada semana y se entregaran los Suministros del lunes el miércoles y los del miércoles que se reciben se entrega el viernes. En caso de una emergencia que se necesite un Suministro la Requisición debe venir con el Visto bueno del Viceministro Administrativo para ser despachado por el Área de Bienes.
12. Se les informa que durante el proceso de cierre del Sistema SIBINE por parte de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, entre el periodo comprendido de enero a marzo, las Unidades de Administración de Bienes Institucionales de los Programas Presupuestarios, no recibirán boletas para hacer ningún movimiento, hasta nuevo aviso.

Finalmente se les recuerda la responsabilidad del funcionario público, que es una derivación de un ejercicio ético, responsable y transparente de la función pública. La responsabilidad del funcionario no es única, sino que una misma acción puede tener consecuencias en el campo del derecho civil, penal, administrativo y disciplinario, según el artículo 36 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N° 40797-H.

Por todo lo anterior, se les informa que la presente circular es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios que integran los programas presupuestarios del Ministerio de Cultura y Juventud.

Atentamente,

---

Ministerio de Cultura y Juventud - web: [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)  
Viceministerio Administrativo Tel. 22-56-06-20 Fax. 22-55-45-73



**Anexo No. 19**  
**Circular No. PI-127-2021**



**ALMACEN DE BIENES, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL**

25 de mayo del 2021  
PI-127-2021

Señora  
Sally Gabriela Acuña Castro  
Directora  
Centro de Producción Artístico y Cultural  
Presente

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. Por este medio procedo a entregar los bienes del Estado que le han sido confiados para el desempeño de sus funciones en su calidad de Directora del Centro de Producción Artístico Cultural. Lo actuado al amparo del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, el cual se expresa:

**Artículo 6- Inventarios.** Las personas que se encuentren al servicio de la Administración Central y de sus órganos adscritos en calidad de jefes de oficina o dependencia, los funcionarios de cualquier categoría y los contratistas o ejecutivos de entes privados, que tengan a su cargo bienes bajo su administración, custodia o concesión, quedan obligados a los siguiente:

- a) Con base en los inventarios actualizados, los jefes de Oficina o Dependencias harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confien para su trabajo, mediante inventario individuales que los responsables deben firmar.

**Artículo 7- Firma de inventarios.** La firma de inventarios por parte de las personas a que se refiere el artículo anterior, implica la responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por las razones de uso legítimo o de otra causa justificada. A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de bienes si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.



### ALMACEN DE BIENES, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

**Artículo 11.- Responsabilidad en el uso de los bienes.** Las personas encargadas de administrar los bienes muebles, inmuebles y semovientes propiedad de la Administración Central, son responsables de la pérdidas, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Dichas personas estarán obligadas a velar por el correcto uso de los bienes debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

Con el objeto de garantizar el adecuado uso, disposición y destino de los bienes del Estado, para satisfacer oportuna y adecuadamente su ubicación para rendir cuentas en el momento indicado, a los órganos de fiscalización de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Adjunto al correo electrónico al que se le está enviando este oficio encontrará el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central según Decreto 40797-H del mes de febrero de 2018, Ley General de Control Interno, Circular DVMA-877- 2018, y las respectivas boletas que la Administración Activa debe utilizar, en los diferentes movimientos de bienes del Estado que su persona requiera realizar.

El formulario origina debe ser firmado de puño y letra con lapicero color azul o bien con su firma digital y remitirlo a el Área de Bienes, en un plazo perentorio de **DOS DIAS HABILES**, a partir de la fecha del recibo de este oficio, según se indica en el documento, sin presentar, rayones, tachones, borrones, roturas, demarcaciones o cualquier otra seña que ponga en duda su veracidad,

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

MARLENE DEL SOCIO  
PALMA ALFARO  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
MARLENE DEL SOCIO PALMA  
ALFARO (FIRMA)  
Fecha: 2017.02.22 11:08:11 -0500

Licda. Marlen Palma Alfaro  
Coordinadora de la Unidad de Almacén  
de Bienes, Distribución y Control

C: Sra. Sylvie Durán S., Ministra  
Sr. Jorge Rodríguez Solera, Proveedor Institucional  
Sr. Dennis Portuquez Cascante, Viceministro Administrativo  
Sra. Cristina Monge Montero  
Archivo.



**Anexo No. 20**  
**Circular No. PI-0039-2021**



**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**

**JORGE ENRIQUE**  
**RODRIGUEZ**  
**SOLERA (FIRMA)**

Firmado digitalmente  
por JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ SOLERA  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.02.19  
14:51:12 -06'00'

**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](mailto: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 auditorías 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

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

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 Portuquez Cascante – Viceministro Administrativo  
Sr. William Kelly – Auditor Interno  
Sra. Guadalupe Gutiérrez – Jefa Departamento Financiero Contable  
Sr. Edwin Luna Monge – Jefe Asesoría Jurídica  
Funcionarios (as) Proveduría Institucional  
Archivo



## VI Fuentes

Alfaro Elvira, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Oficio DVMA-691-2021.

Berrocal Jonathan, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Correo electrónico del día 20 de setiembre, 2021.

Carvajal Ana, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Correo electrónico del día 15 de setiembre, 2021.

Delgado Yislen, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Oficio MCJ-DFC-356-2021.

Luna Edwin, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Correo electrónico del día 13 de setiembre, 2021.

Monge Cristina, (2021) Oficio PI-0209-2021.

Monge Cristina, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Oficio sin número del día 07 de setiembre 2021.

Otárola María, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Correo electrónico del día 20 de setiembre, 2021.

Palma Marlene, (2021) Oficio PI-0213-2021.

Palma Marlene, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Correo electrónico del día 21 de setiembre, 2021.

Portugués Dennis, (2021) Oficio DVMA-0585-2021.

Portugués Dennis, (2021) Oficio DVMA-0594-2021.

Portugués Dennis, (2021) Oficio DVMA-0595-2021.

Quirós Ofelia, (2021) Oficio SEPLA-601-237-2021.

Salas Amara, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Correo electrónico del día 15 de setiembre, 2021.

Sanabria Karol, (2020) Informe De Valoración De Riesgo Del Proceso De Proveeduría 2020.

Sanchez David, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Correo electrónico del día 03 de setiembre, 2021.

Torres Miguel, (2021) Oficio PI-0211-2021.

Torres Miguel, (2021) Matriz de valoración de riesgos de Proveeduría Institucional. Oficio PI-229-



---

2021.