

Circular No. PI-006-2017

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 Sistema Nacional de Educación Musical
Dirección Consejo de la Persona Joven
Dirección Casa de la Cultura de Puntarenas

DE: MSc. Jorge Rodríguez Solera
Proveedor Institucional

FECHA: 12 de enero de 2017

ASUNTO: Fechas de Recepción de Solicitudes de Pedido para el año 2017 y Lineamientos varios en materia de Contratación Administrativa.

A continuación les informo las fechas límites en que esta Proveeduría Institucional recibirá Solicitudes de Pedido Digitales mediante SICOP y Comprared, para el año 2017, las cuales son de cumplimiento obligatorio para el buen funcionamiento del proceso de compras de las instituciones a su cargo.

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

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

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

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida

antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que nos sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas...” El subrayado no es del original.

Las fechas límites en que esta Proveduría Institucional recibirá Solicitudes de Pedido Digitales mediante los sistemas Comprared (habilitado sólo para los convenios marco vigentes y la contratación de proveedores internacionales) y SICOP con sus respectivos anexos según el sistema que se utilice 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 **	13 de febrero de 2017
Licitación Abreviada	19 de junio de 2017
Contratación Directa Concursada	18 de agosto de 2017

** Esta fecha corresponde a Licitaciones Públicas de servicios que se ejecutaran en el 2017.

2. **Bienes y Servicios de Uso Común:** Materiales y suministros, productos de papel y cartón, productos químicos, **y demás bienes y/o servicios sujetos a consolidación con otras necesidades comunes** del resto de entidades que tramitan sus procesos de contratación administrativa en esta Proveduría. Es importante mencionar que deben tener presente que muchos contratos por convenio marco han vencido o están por vencer en este año (licitaciones) por lo tanto deben tomar las previsiones del caso.

Para el ejercicio 2017, se harán los siguientes cortes de recepción de solicitudes de pedido, entendiéndose que las solicitudes recibidas al término de cada fecha, se consolidarán y se sacarán a concurso una vez vencido el plazo de recepción:

CORTES	FECHA
Primer corte	13 de febrero de 2017
Segundo corte	24 de abril de 2017
Tercer corte **	19 de junio de 2017
Cuarto corte	18 de agosto de 2017
Quinto corte ***	20 de octubre de 2017

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

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

En este punto, posterior al **20 de octubre**, todo trámite que este sujeto a concurso debe presentar el visto bueno del **Viceministro Administrativo** para ser tramitada.

3. Otras **fechas importantes** a considerar :

a. **Del 21 de octubre al 17 de noviembre de 2017**, solo se recibirán solicitudes:

- Amparadas al Artículo 131 del RLGCA-Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso, del inciso a) hasta el p),
- Ampliaciones por medio de artículos 200 y 201 RLGCA,
- Trámites entre entes de derecho público, art. 130 del RLGCA.
- Convenio Marco.
- Autorizaciones de la Contraloría General de la Republica , artículo 138 RLGCA

De estas solicitudes las que al **01 de diciembre** 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 2017:

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

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



Código del Programa "Centro Gestor"



Número que genera Comprared 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**.

5. Se les recuerda lo indicado en la circular **PI-0247-2016 de fecha 11 de mayo del 2016**, 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.

6. Las Solicitudes de Pedido que se tramiten por comprado que correspondan a convenio marco, ya sea físicas (boletos y servicios de limpieza) o digitales deben venir acompañadas por la orden de inicio de la contratación (oficio), además de la justificación sobre la necesidad de adquirir los bienes o servicios en cuestión, con base en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa, y los artículos 8 y 9 del Reglamento de Contratación Administrativa. En el oficio- de inicio debe indicarse que se cuenta con el recurso humano e infraestructura administrativa y logística necesaria para velar por el fiel cumplimiento de la ejecución y oportuna distribución de lo contratado, **con indicación expresa del nombre y cargo de la persona en que recae esta responsabilidad.** Corresponde además indicar que la necesidad se encuentra contemplada en el Plan de Compras de la Institución, el cual fue publicado en el Diario Oficial la Gaceta (**indicando número de gaceta y fecha de publicación**) y en la página web del Ministerio. Esto cuando se trata de trámites que van a salir a concurso (trámites de excepción como por ejemplo oferentes únicos, ampliaciones, entre otros, no es necesario que estén publicados en el Plan de Compras). Asimismo, debe señalarse que se cuenta con contenido económico para hacer frente a dicha contratación.

Todos los documentos incluidos en la solicitud para trámite deben venir necesariamente firmados digitalmente por la persona que pueda atender consultas en caso de ser necesario.

En el caso de Instituciones Adscritas, debe venir la certificación de fondos y el acuerdo de Junta Directiva donde autorizan el inicio del trámite y si existe delegación (justificación de la delegación y el periodo que comprende).

En el caso de SICOP y en casos excepcionales (oferente extranjero se utiliza comprado) deben venir dos tipos de documentos como anexos en las solicitudes:

- a) Justificación de la finalidad del bien o servicio a adquirir: Si bien por la funcionalidad del sistema no se requiere un oficio de inicio, si 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 o con las metas institucionales y el público meta que se atenderá.

- b) **Condiciones cartelarias:** Se debe indicar monto de la contratación, metodología de evaluación, 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), 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), en caso de suministros si requieren que sean marcas originales justificar ampliamente la razón que sustente ese tipo de compra.

- c) **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).
- d) Resoluciones para las partidas indicadas en las Normas de Ejecución Presupuestaria del 2017 (Ver art. 7 inciso 8, se adjuntan normas), únicamente se realizan las resoluciones para las partidas indicadas en dichas normas.

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

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

7. 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...”*
8. 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.
9. El precio presentado en la solicitud de pedido, debe contener todas las formas de remuneración, según lo establecido en el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que a la letra indica:

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

10. Es de suma importancia contar con el estudio de mercado correspondiente el cual les servirá de insumo para cuando se realicen los estudios de ofertas, existan recursos a los trámites y para hacer un uso más eficiente del presupuesto asignado a las adquisiciones.
11. 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.
12. Si la solicitud es de una ampliación por medio del artículo 200 o 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:
 - a. Para generar una ampliación por medio de SICOP debe ser desde la opción contratos y buscar la contratación a la cual se le quiere hacer la ampliación y debajo del número de contrato indica “modificación de contrato”, tal y como se ejemplifica a continuación:

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

- b. A la hora de dar clic a la opción “modificación de contrato”, para efectos de tramitar por el art. 200 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. 201 se debe escoger la siguiente opción:



Contrato Adicional

Permite aumentar un contrato, una vez ejecutado

- c. Se debe **justificar ampliamente** el porqué de la aplicación de los artículos 200 y 201. En caso del artículo 200, 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. 201 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, Jorge Rodríguez (Proveedor Institucional) y Guadalupe Gutierrez (Jefa Financiero Contable).
13. Si es un proveedor único, indicar en la solicitud de pedido en el artículo 2, inc. d) de la Ley y 131 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 (**en el caso de oferentes extranjeros se mantienen en Comprared hasta nuevo aviso, por lo que se deben anexar los documentos necesarios (oficio de inicio, proforma, certificaciones de la CCSS y Fodesaf, declaraciones juradas, cedula jurídica).**
14. 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 131, 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 130 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 15 días de anticipación al inicio del curso), ya que se reciben expedientes con muy poco tiempo para realizar el trámite lo que nos provoca atrasos en otros trámites y la posibilidad de que no salgan a tiempo por la nueva funcionalidad que tiene SICOP para realizar estos procesos.**

15. En el caso de reparaciones indeterminadas (fotocopiadoras y otros equipos o bienes), el Jefe de Programa debe indicar que se tramiten por medio del artículo 131 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).
16. Para todas las solicitudes que se remitan amparadas a los artículos 130 y 131 (en todos sus incisos, se les recuerda la circular DVMA-308-2016), en el sistema SICOP, se debe adjuntar la factura proforma —(para corroborar los datos del oferente y las condiciones del bien o servicio a contratar), especificaciones técnicas y condiciones cartelarias; pues ahora cada oferente debe ofertar en el sistema e incluir todos los requisitos legales, técnicos y financieros que correspondan. **Se les solicita tomar las previsiones del caso para la presentación de este tipo de solicitudes (al menos con 15 días de anticipación al recibo del bien o servicio) ya que se reciben expedientes con muy poco tiempo para realizar el trámite lo que nos provoca atrasos en otros trámites.**
17. **Contratos a un año prorrogables a 3 años adicionales (contratos marco)**: cuando es la primera vez, debe manifestar en la solicitud que se desea realizar “contrato a un año prorrogable a 3 años adicionales”. Cuando se trata de expedientes subsecuentes (ordenes de pedido abierto) deben señalar el número de contrato marco original. Además, es muy importante que verifiquen que el mismo se encuentra aún vigente (o sea que no han vencido los 4 años de contratación). Al año siguiente, se solicita generar el pedido para el pago respectivo. Sobre este punto— a la hora que incluyen este tipo de solicitudes que van a más de un periodo, 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.**
18. De previo al envío de los documentos a nuestra Proveduría se deberá acatar lo establecido en la circular CCAF-010-2011 de la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) con fecha del 15 de febrero del 2011 del Ministerio de Hacienda, donde se autoriza:

El uso de Reservas de Recursos para el pago de servicios, entre los que figuran servicios de agua y alcantarillado, teléfono, servicios de impresión y encuadernación con la Imprenta Nacional, pagos al Banco de Costa Rica por combustible, así como contrataciones con el Consejo Nacional de Producción, entre otros, además del pago de bienes y servicios continuos como lo son los alquileres de bienes inmuebles, suscripciones de periódicos y revistas, compra de boletos aéreos y servicio de limpieza, entre otros.

Para ello, se debe contar en el sistema Comprared (para los que ya estén adjudicados) o el SICOP, con un contrato marco vigente por un periodo de 4 años, de no tenerlo deberá tramitarlo ante la Proveduría como una solicitud nueva, por lo tanto, el primer año del Contrato Marco se realizará una orden de pedido, pero para el 2do. 3er y 4to año se tramitará con una reserva en Presupuesto para la contratación de dichos servicios.

En el caso de las resoluciones que indican las Normas de Ejecución Presupuestaria (incluidas en la Ley de Presupuesto Ordinario del 2017), deben venir firmadas por la persona que tenga la competencia según sea en caso: Programas (Cada Jefe de Programa) y Adscritas (Presidente de la Junta o el director si se le ha delegado por parte de la Junta la firma de las mismas).

19. 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.
20. En este momento se encuentran vigentes los Convenios Marco:
 - 2014LN-000008-CMBYC - Licitación de Convenio Marco de Servicios de Seguridad y Vigilancia para las Instituciones Públicas que utilizan CompraRed. (Vence el 14-4-17)
 - 2014LN-000001-CMBYC - Convenio Marco para la Emisión de Boletos Aéreos. (Vence el 13-5-17)
 - 2011LN-000002-CMBYC - Licitación de Convenio Marco, para el suministro de Materiales de Limpieza con Criterios Sustentables, para las instituciones públicas que utilizan comprared. (Vence el 29-5-17)
 - 2011LN-000001-CMBYC - Licitación de Convenio Marco para la adquisición de Materiales de Construcción para las Instituciones Públicas que Utilizan el sistema Comprared. (Vence el 13-6-17, se prorrogó el 13-12-16)
 - 2013In-000009-cmbyc - Licitación de Convenio Marco para el servicio de limpieza, jardinería, fumigación, lavado de vehículos y lavado de motor, para las instituciones públicas que utilizan compr@red. (Vence el 18-11-17)

De acuerdo al artículo 115 (RLCA) se está obligado a consultarlos y a comprar por medio de ellos. 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.

21. 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.
22. **IMPORTANTE:** Cuando por algún motivo se haga necesario sustituir alguna solicitud de pedido, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

-Se genera una **solicitud sustituta** en el sistema cuando la solicitud original ya está asociada a un trámite. En este caso el programa o adscrita es responsable de que se cuente con los fondos disponibles

para hacerle frente a los compromisos adquiridos (en el caso de los programas que utilizan el sistema SIGAF (Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera). Por lo que **desde el análisis técnico deben indicar que se debe hacer solicitud sustituta** y las condiciones (cantidades, precio, etc.), cuando se tenga que hacer adjudicación parcial, así como cualquier otra aclaración o justificación relacionada con la sustitución (lo anterior debido a que en el sistema SICOP es el analista de contrataciones quien hace la solicitud sustituta).

23. Se les indica que esta Proveeduría no puede asumir responsabilidades sobre contrataciones directas por escasa cuantía, que no sean tramitadas con al menos con 20 días hábiles de antelación a la fecha de un evento; pues es responsabilidad del Programa 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
24. En cuanto a los límites de contratación Administrativa, para el año 2017, se les recuerda utilizar los que les corresponde por cada tipo de contratación a la institución a su cargo ~~y los~~ que se mantienen vigentes a la fecha (se les comunicará oportunamente cuando se actualicen este año y sean publicado en la Gaceta).
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. **Cada Programa o Ente Adscrito debe planificar sus compras.** En este sentido, les sugerimos realizar modificaciones presupuestarias en el primer semestre y que se requieran para adquirir bienes o servicios, ya que las realizadas en el segundo semestre aumentan el riesgo de subejecución presupuestaria.

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

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