

26 de febrero de 2021

DVA-DPI-CIR-2021-4

CIRCULAR

Asunto: Actualización Procedimiento Contratos Continuos- Aplicación Artículos 208 y 209 del RLCA en el SICOP

Ejecutores, Subejecutores y Enlaces Presupuestarios

Estimado señor o señora:

Con fundamento en el Decreto Ejecutivo N° 38830-H-MICITT publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 19 del 28 de enero de 2015, relacionado con la creación del Sistema Integrado de Compra Públicas como la plataforma tecnológica de uso obligatorio en los procesos de Contratación Administrativa, se adjunta el procedimiento a seguir para las solicitudes de confección de orden de pedido, el cual aplica para la emisión de la Segunda Orden de Pedido, Aplicación Artículo 208 RLCA-Modificación Unilateral de Contrato y 209 RLCA-Solicitud de Contrato Adicional.

Solicitud de Confección de Orden de Pedido (Contratos Continuos/Según Demanda) aplica para la emisión de la Segunda Orden de Pedido y Posteriores

- 1- El Programa Presupuestario procederá a crear la Solicitud MOPT y la Justificación del Acto Administrativo según la necesidad de la Administración en el Sistema SINAEP.
- 2- Remitará la Solicitud MOPT y la Justificación del Acto Administrativo por medio de oficio o correo electrónico al Departamento de Programación y Control (alguno de los documentos debe estar firmado por el ejecutor o subejecutor)
- 3- El Departamento de Programación y Control procederá con la revisión respectiva y la trasladará vía correo electrónico con la documentación de respaldo a la Jefatura del Departamento de Contrataciones.
- 4- La Jefatura del Departamento de Contrataciones trasladará dicha solicitud al Analista para que inicie el proceso de creación de la Orden de Pedido.
- 5- El Analista de Contrataciones generará la Orden de Pedido con las condiciones establecidas en

DVA-DPI-CIR-2021-4

Página 2 de 5

el Contrato y la Solicitud MOPT y deberá consignar dentro del trámite el número de oficio y solicitud MOPT remitidos por el Programa Presupuestario.

6- Procederá a solicitar la aprobación en el SICOP de forma secuencial (SubProveedor, Ejecutor de Programa y Dirección Financiera).

7- Una vez aprobado, el Analista de Contrataciones procederá a solicitar a la Proveedora Institucional la aprobación de la Orden de Pedido (Orden de compra) y posteriormente notificar.

Solicitud de Modificación Unilateral del Contrato (Artículo 208 RLCA)

1- El Programa Presupuestario gestiona ante la Dirección Jurídica la elaboración del Addendum, cuando el mismo es aprobado, es remitido al Ejecutor o Subejecutor.

2- El Programa Presupuestario procederá a crear la Solicitud MOPT y la Justificación del Acto Administrativo según la necesidad de la Administración.

3- Remitirá al Departamento de Programación y Control, mediante oficio o correo electrónico adjuntando la Solicitud MOPT, la Justificación del Acto Administrativo y la Adenda al Contrato, previamente aprobada por la Dirección Jurídica.

4- El Departamento de Programación y Control procederá con la revisión respectiva y la trasladará vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Contrataciones.

5- La Jefatura del Departamento de Contrataciones trasladará dicha solicitud al Analista para que inicie el proceso de creación de la Solicitud de Modificación Unilateral del Contrato.

6- El Analista de Contrataciones generará la Solicitud de Modificación Unilateral del Contrato, con las condiciones establecidas en el Contrato y la Solicitud MOPT y deberá consignar dentro del trámite el número de oficio y solicitud MOPT remitidos por el Programa Presupuestario e incorporar la documentación pertinente.

7- El Analista de Contrataciones solicitará aprobación legal a la Dirección Jurídica sobre la procedencia de la Modificación Unilateral del Contrato a través de la opción "Solicitar criterio legal", de conformidad con la Adenda al Contrato, previamente aprobada por dicha Dirección.

8- Una vez que cuente con la aprobación de la Dirección Jurídica, el Analista de Contrataciones procederá a solicitar la aprobación de la Solicitud de Modificación en el SICOP, asignando de forma secuencial (SubProveedor, Ejecutor del Programa y Dirección Financiera).

DVA-DPI-CIR-2021-4

Página 3 de 5

- 9- Concluido el proceso anterior, se asignará al Distribuidor de Trámites (Jefatura de Contrataciones), quien lo asignará al Analista.
- 10- El Analista de Contrataciones procederá a solicitar la aprobación del Acto de Modificación a la Proveedorora Institucional.
- 11- Cuando el trámite cuente con todas las aprobaciones, el Analista realizará la verificación de condiciones del contrato, solicitando garantía de cumplimiento y especies fiscales (este paso requiere únicamente la aprobación del Analista).
- 12- Verificado el cumplimiento de condiciones, el Analista procede a generar la respectiva orden de compra y solicitará la aprobación respectiva.

Solicitud de Contrato Adicional (Artículo 209 RLCA)

- 1- El Programa Presupuestario procederá a crear la Solicitud MOPT y la Justificación del Acto Administrativo según la necesidad de la Administración.
- 2- Remitirá al Departamento de Programación y Control, oficio adjuntando Solicitud MOPT, Justificación del Acto Administrativo, carta de anuencia del Proveedor Comercial y Acta de recepción o documento de entrada a la bodega.
- 3- El Oficio deberá contener los siguientes aspectos:
 - a- Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.
 - b- Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.
 - c- Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas. Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y no sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular. En los contratos de objeto continuado, el 50% se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.
 - d- Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional del objeto. Cuando la recepción provisional del objeto coincida con la definitiva, el plazo comenzará a contar a partir de esta fecha. En contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última entrega de bienes. Se excluyen del cómputo de este plazo la ejecución de prestaciones subsidiarias de la

DVA-DPI-CIR-2021-4

Página 4 de 5

principal, como el plazo de garantía sobre bienes o servicios de soporte y mantenimiento derivado del principal.

e- Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún incumplimiento grave.

Dentro de dicho oficio deberá constar la debida motivación y promulgación que justifique la necesidad de gestionar un contrato adicional.

4- El Departamento de Programación y Control procederá con la revisión respectiva y la trasladará vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Contrataciones con la documentación de respaldo.

5- La Jefatura del Departamento de Contrataciones trasladará dicha solicitud al Analista para que inicie el proceso de creación de la Solicitud de Contrato Adicional.

6- El Analista de Contrataciones generará la Solicitud de Contrato Adicional, con las condiciones establecidas en el Contrato y la Solicitud MOPT y deberá consignar dentro del trámite el número de oficio y solicitud MOPT remitidos por el Programa Presupuestario.

7- Procederá a solicitar la aprobación en el SICOP de forma secuencial (SubProveedor, Ejecutor del Programa y Dirección Financiera)

8- Una vez aprobado, se asignará al Distribuidor de Trámites (Jefatura de Contrataciones) quien lo asignará a un Analista.

9- El Analista de Contrataciones procederá a solicitar la aprobación del Acto de Modificación a la Proveedora Institucional.

10- Cuando el trámite haya sido aprobado, el Analista a cargo, procederá a realizar la Verificación de Condiciones del Contrato (Solicita garantía de Cumplimiento y timbres).

11- Realizada la verificación completa, asignará según sea el caso a generar la Orden de Compra o trasladará el contrato a la Dirección Jurídica para lo pertinente. Este paso requiere solo la verificación del Analista.

Cordialmente,

Firmado por: Fressy María Corrales Esquivel
Documento emitido mediante
Sistema de Correspondencia Institucional

DVA-DPI-CIR-2021-4
Página 5 de 5

Documento interno N° 667290
Fecha: 26 de febrero de 2021

Licda. Fressy María Corrales Esquivel
Directora

Cco. Lic. Carlos Bonilla Cruz, Subdirector , PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
Licda. Mildred Bogantes Pereira, Coordinador, Asesoría Legal , PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
Licda. Flor María García Piedra, Jefa, Departamento de Registro y Control Patrimonial
M.Sc. Yenory Sáenz Bolaños, Subjefa, Departamento de Registro y Control Patrimonial
Lic. Francisco Campos Barahona, Jefe, DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
Lic. Douglas Benavides Vega, Jefe Dpto. de Contrataciones, DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
Licda. Rocío Chaves Acuña, Jefe , DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y CONTROL
Licda. Hazel Ivannia Fallas Leiva, Subjefe, DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y CONTROL
Licda. Ana Odilie Flores Gómez, Subjefe, DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

AFG