



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0002-2013**

**CIRCULAR N° PI-0002-2013**

**Para:** *Licda. Rosaura Sáenz Rodríguez, Directora Ejecutiva  
Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes*

*Máster Nathalie Artavia Alvarado, Directora Nacional  
Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB)*

*Lic. Jorge Rodríguez Bogle, Viceministro de Gestión Estratégica  
Jefe Programa 779 Actividad Central*

*Lic. Max Loría Ramírez, Viceministro de Paz  
Jefe Programa 780 Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana*

*Lic. Manrique Sibaja Álvarez, Director General de Adaptación Social  
Jefe Programa 783 Administración Penitenciaria*

**Ci:** *Licda. Ana Isabel Garita Vílchez, Ministra  
Licda. Andrea Vargas Chen Apuy, Directora Jurídica  
Licda. Ivette Rojas Ovares, Directora Auditoría Interna  
Licda. Ana Iris Arguedas Herrera, Directora Oficialía Presupuestal  
Licda. Angie Ordóñez Bogarín, Subproveedora Institucional*

**De:** **Rolando Arturo Chinchilla Masís**  
Proveedor Institucional

**Asuntos:** **PROGRAMACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS 2013 y 2014.**

**Fecha:** **08 de noviembre del 2013**

---

**1. ASPECTOS PRELIMINARES**

Como se sabe, cada cuatro años, el advenimiento del período electoral y el cambio de Administración generan restricciones presupuestarias por cuenta de los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera.



## PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CIRCULAR N° PI-0002-2013

Al igual que ha ocurrido con la trimestralización y semestralización de cuotas presupuestarias, el próximo ejercicio económico expondrá –con alta probabilidad– a los órganos del Gobierno de la República a un escenario riesgoso que podría afectar no sólo la satisfacción de necesidades institucionales sino también los niveles de ejecución del presupuesto que se llegare a autorizar por parte de la Asamblea Legislativa.

En efecto, subsiste la amenaza de que, una vez más, lo que se ha dado en llamar “**VEDA PRESUPUESTARIA**”, provoque la fragmentación del presupuesto de ese ejercicio económico en dos cuotas, una que comprende los primeros cuatros meses del año y otra el período restante, probablemente sujeta a reprogramación por cuenta de las autoridades entrantes y que, en nuestro caso, quizá afecte la totalidad de los Programas Presupuestarios, liderados por funcionarios de confianza.

Esta situación impactaría en la capacidad financiera de los Programas Presupuestarios para satisfacer uno de los requisitos previos de la contratación administrativa, en particular, el de disponibilidad presupuestaria contemplado en los artículos 8 de la Ley de Contratación Administrativa y 9 de su Reglamento, en virtud de lo cual se impone ejecutar una **ADECUADA PROGRAMACIÓN FINANCIERA** al tenor de los artículos 42 de la Ley de Administración Financiera y 23 inciso c-) y 65 a 68 de su Reglamento.

A la luz de este escenario y ante la inobjetable importancia que reviste la planeada satisfacción de necesidades y la puntual y justificada ejecución de los recursos financieros institucionales, es preciso favorecer la identificación oportuna de prioridades estratégicas y la estimación de la cuantía y los plazos de tramitación y ejecución de las contrataciones asociadas.

Comprende este ejercicio, como hemos indicado en ocasiones previas, la selección del mecanismo procedimental que auspicie una **mayor eficiencia dentro del proceso de abastecimiento**, entre ellos, la tramitación y/o suscripción de **contratos de servicios o entrega según demanda** por cuantía inestimable (Licitaciones Públicas) o con límite de gasto (Licitación Abreviada o Contratación Directa de escasa cuantía), **convenios marco**, contrataciones directas por **causales de excepción** (artículos 130 y 131 RLCA), contrataciones o procedimientos **autorizados por la Contraloría General de la República** (artículos 132 y 138 RLCA), **modificaciones unilaterales** de contrato (artículo 200 RLCA), **nuevos contratos** (artículo 201 RLCA) y **licitaciones con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2015** (Nulas sin presupuesto amparadas en el párrafo primero del artículo 9 RLCA), sin dejar de advertir la relevancia de que se adopten las previsiones necesarias para la formulación de solicitudes de autorización a la Contraloría General de la República para el **inicio de los trámites sin contenido presupuestario o con fondos insuficientes** por la estrategia de liberación de cuotas dentro del mismo ejercicio económico (Artículo 8 LCA y párrafo segundo artículo 9 RLCA).



## **PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CIRCULAR N° PI-0002-2013**

A partir de ese contexto y la necesidad de atender la gran cantidad de requerimientos recibidos y los procedimientos no concluidos, esta Proveeduría Institucional no recibirá más solicitudes de pedido que las que expresamente se contemplan en el calendario respectivo, mismo que procura organizar y cumplir con efectividad nuestras competencias y las labores contempladas en la **Circular CCAF-045-2013 del 31 de octubre del 2013** emitida por la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) del Ministerio de Hacienda, denominada **“Lineamiento técnico para regular aspectos de la Administración Financiera, relacionado con el cierre del período económico 2013 y apertura del período económico 2014.”**

Es claro que la definición de estos aspectos también resulta relevante para el mejoramiento de la gestión de compras y la distribución equitativa de las cargas de trabajo, en función de lo cual se impone actualizar la información sobre los límites económicos por tipo de procedimiento y los plazos máximo y mínimo para la tramitación de concursos, así como establecer períodos o fechas límite para la ejecución de diversas tareas a cargo de los Programas, no sin antes advertir que las **Circulares PI-0001-2011, PI-0010-2011, PI-0004-2012 y PI-0001-2013** se mantiene vigentes salvo por los cambios o adiciones que se dirán.

### **2. PLAZOS DE TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

En aras de coadyuvar con las más notorias y apremiantes necesidades institucional, esta Proveeduría procurará la **SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS O COMPROMISOS DE GESTIÓN** que involucren al Programa y a la Unidad Gestora y/o Técnica respectivas; en relación con aquellos trámites que, formal y razonadamente, se tengan como prioritarios, se aplicarán los plazos específicos que se lleguen a consensuar.

Para todos los demás trámites o requerimientos no cubiertos por estos compromisos formales, deberán considerarse –a modo de referencia- los plazos promedios (en días hábiles) para la tramitación de las diferentes contrataciones concursales del Poder Ejecutivo, ofrecidos por el Ministerio de Hacienda a partir del análisis de la normativa vigente:

	<b>Licitación Pública</b>	<b>Licitación Abreviada</b>	<b>Contratación Directa</b>
<b>Total de Plazo Máximo</b>	<b>226 días</b>	<b>222 días</b>	<b>65 días</b>
<b>Total de Plazo Mínimo</b>	<b>172 días</b>	<b>132 días</b>	<b>41 días</b>

### **3. LÍMITES ECONÓMICOS PARA LA CONTRATACIÓN**

Si bien la Contraloría General de la República efectuará una actualización de estos límites en el mes **de febrero o marzo del 2014**, de conformidad con el estrato presupuestario en que se ubica el Ministerio de Justicia y Paz, al Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes (PCIAB) y a la Agencia para la Protección de los Datos de los Habitantes (PRODHAB), en este momento rigen los toques o rangos económicos por modalidad procedimental definidos por el Órgano Contralor en su Resolución R-DC-029-2013 de las diez horas del 26 de febrero del 2013 (La Gaceta No. 40 del 28 de febrero del 2013), según se ilustra a continuación:



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0002-2013**

**LÍMITES GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
(EXCLUYE OBRA PÚBLICA) AÑO 2013**

		Límites de Contratación Administrativa				Recurso de Apelación.	Refrendo contralor
Institución	Estrato	Licitación Pública	Licitación Abreviada		Contratación Directa	A partir de	Igual o más de
		Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de	Menos de		
Ministerio de Justicia	D	₡ 176.800.000,00	₡ 176.800.000,00	₡ 14.150.000,00	₡ 14.150.000,00	₡ 76.000.000,00	₡ 248.000.000,00
Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes	E	₡ 123.800.000,00	₡ 123.800.000,00	₡ 12.380.000,00	₡ 12.380.000,00	₡ 54.700.000,00	₡ 176.800.000,00
Unidad Ejecutora Proyecto Contrato No. 2526/OC-CR BID- MJP	F	₡ 106.100.000,00	₡ 106.100.000,00	₡ 10.610.000,00	₡ 10.610.000,00	₡ 46.900.000,00	₡ 123.800.000,00
Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB)	J	₡ 17.680.000,00	₡ 17.680.000,00	₡ 1.800.000,00	₡ 1.800.000,00	₡ 7.820.000,00	₡ 35.400.000,00

Publicado en Alcance No. 40 a La Gaceta No. 42 del 28 de febrero de 2013

**LÍMITES GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
PARA OBRA PÚBLICA AÑO 2013**

		Límites de Contratación Administrativa				Recurso de Apelación.	Refrendo contralor
Institución	Estrato	Licitación Pública	Licitación Abreviada		Contratación Directa	A partir de	Igual o más de
		Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de	Menos de		
Ministerio de Justicia	D	₡ 274.500.000,00	₡ 274.500.000,00	₡ 21.990.000,00	₡ 21.990.000,00	₡ 118.000.000,00	₡ 385.000.000,00
Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes	E	₡ 192.200.000,00	₡ 192.200.000,00	₡ 19.240.000,00	₡ 19.240.000,00	₡ 85.000.000,00	₡ 274.500.000,00
Unidad Ejecutora Proyecto Contrato No. 2526/OC-CR BID- MJP	F	₡ 164.700.000,00	₡ 164.700.000,00	₡ 16.490.000,00	₡ 16.490.000,00	₡ 72.800.000,00	₡ 192.200.000,00
Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB)	J	₡ 27.450.000,00	₡ 27.450.000,00	₡ 2.800.000,00	₡ 2.800.000,00	₡ 12.170.000,00	₡ 55.000.000,00

Publicado en Alcance No. 40 a La Gaceta No. 42 del 28 de febrero de 2013

**4. CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

Dentro de este contexto y para promover una necesaria planificación dentro del sistema de aprovisionamiento, sin perjuicio de lo que dispongan autoridades superiores, esta Proveeduría no recibirá –a partir de este momento- más solicitudes de pedido salvo en los supuestos definidos en el siguiente cronograma de entrega de solicitudes, según su modalidad, y de otras acciones de interés que se incorporan en este apartado:



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0002-2013**

PERÍODO TRIMESTRAL 2013	TIPOS DE DOCUMENTOS COMPRENDIDOS	FECHAS DE RECEPCIÓN EN LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
CUARTO TRIMESTRE 2013	Recepción de solicitudes de pedido para <b>Licitaciones Públicas y Abreviadas</b> con cargo a recursos del ejercicio económico <b>2014</b>	18 al 22 noviembre 2013
	Fecha máxima para solicitar <b>caducos de pedidos</b> emitidos en el año <b>2012</b> o anteriores según <b>Circular CCAF-045-2013 del 31 de octubre del 2013</b>	29 noviembre 2013
	Entrega de solicitudes de pedido para <b>Contrataciones Directas No Concursales y Cargas de Contrato con cargo al Presupuesto 2014</b>	02 al 06 diciembre 2013
	Programas Presupuestarios entregan <b>Plan de Compras</b> de conformidad con lineamientos establecidos, así como al Plan Operativo Institucional y a la Ley de Presupuesto para el ejercicio económico 2014	09 al 13 diciembre 2013

PERÍODO TRIMESTRAL 2014	TIPOS DE DOCUMENTOS COMPRENDIDOS	FECHAS DE RECEPCIÓN EN LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
PRIMER TRIMESTRE 2014	Recepción de solicitudes de pedido para <b>Licitaciones Abreviadas y Contrataciones Directas</b> (escasa cuantía)	25 al 31 enero 2014
SEGUNDO TRIMESTRE 2014	Entrega de solicitudes de pedido para <b>Contrataciones Directas No Concursales y Cargas de Contrato</b>	1° al 07 abril 2014
	Recepción de solicitudes de pedido para <b>Licitaciones Abreviadas y Contrataciones Directas</b> (escasa cuantía)	24 a 30 abril 2014
TERCER TRIMESTRE 2014	Entrega de solicitudes de pedido para <b>Contrataciones Directas No Concursales y Cargas de Contrato</b>	1° al 07 julio 2014
	Recepción de solicitudes de pedido para <b>Contrataciones Directas</b> (escasa cuantía)	24 al 31 julio 2014
CUARTO TRIMESTRE 2014	Recepción de solicitudes de pedido para <b>Licitaciones Públicas</b> con cargo a recursos del ejercicio <b>2015</b>	1° al 05 setiembre 2014
	Recepción de solicitudes de pedido para <b>Licitaciones Abreviadas</b> con cargo a recursos del ejercicio económico <b>2015</b>	03 al 07 noviembre 2014
	Fecha máxima para solicitar <b>caducos de pedidos</b> emitidos en el año <b>2013</b> o anteriores	28 noviembre 2014
	Entrega de solicitudes de pedido para <b>Contrataciones Directas No Concursales y Cargas de Contrato con cargo al Presupuesto 2015</b>	1° al 05 diciembre 2014
	Programas Presupuestarios entregan <b>Plan de Compras</b> de conformidad con lineamientos establecidos, así como al Plan Operativo Institucional y a la Ley de Presupuesto para el ejercicio 2015	08 al 12 diciembre 2014



## **PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CIRCULAR N° PI-0002-2013**

Las solicitudes de pedido a financiar con recursos del siguiente ejercicio económico deben comprender una adecuada definición del objeto contractual requerido para la satisfacción de necesidades institucionales prioritarias; sin embargo, en caso de que se diera un recorte presupuestario en el seno de la Comisión de Asuntos Hacendarios que se materialice luego en el texto de la Ley de Presupuesto, se justificaría un rebajo de cantidades o la supresión de algunas líneas de los trámites por iniciar o, bien, en los procedimientos concursales iniciados, el ejercicio de la potestad de adjudicar parcialmente una línea o el objeto contractual a la luz de la reserva cartelaria respectiva, en aplicación de los artículos 27 y 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Para el inicio de cada ejercicio económico y hasta el mes de octubre de ese año, no estarán sujetas a esta calendarización las solicitudes de pedido para **reajustes o revisiones de precios, compra de tiquetes aéreos** (Convenio Marco) y la contratación de cupos dentro de **capacitaciones abiertas**; sin embargo, para éstas dos últimas, todos los documentos adicionales deberán ser presentadas obligatoriamente ante la Proveeduría Institucional con no menos de cinco días hábiles previos a la fecha de confirmación del viaje o del inicio de la capacitación, según sea el caso.

### **5. REQUISITOS CARGAS DE CONTRATO Y CONVENIO MARCO**

A partir de esta fecha, para proceder a elaborar las solicitudes de pedidos que correspondan a la carga de contratos o a la adquisición de mercancías por medio de convenios marco, los Programas y Unidades Gestoras deberán considerar los siguientes requisitos:

#### **a. CARGAS DE CONTRATO**

Esta gestión presupone la existencia previa de un contrato sometido a un límite económico (salvo que se trate de cuantía inestimable) y a un límite temporal. De conformidad con el primero, la Administración dispone de una autorización máxima de gasto por período contractual; mientras que el segundo determina el inicio y vence de cada período - usualmente anual- que, dicho sea, casi nunca coincide con el año presupuestario.

El manejo de esta información es una responsabilidad insoslayable de los Programas Presupuestarios y de las Unidades Gestoras, así como de los administradores de contrato o los encargados de la recepción provisional y definitiva, ya que su correcta observación impide sobregirarse en la estimación del contrato o bien, recibir bienes o servicios cuando la relación negocial ha fenecido, ambos supuestos de contratación irregular generadora de responsabilidad disciplinaria.

En este sentido, se reitera la necesidad de separar en las solicitudes de pedido las líneas que corresponden a cargas de contrato de ejercicios contractuales diferentes, es decir, las que derivan del primer año de ejecución del contrato y las de cualquiera de sus eventuales prórrogas.

En función del conocimiento del alcance de sus responsabilidades y del control permanente de la ejecución presupuestaria, en las sucesivas solicitudes de pedido deberá indicarse:



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0002-2013**

- i. **NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y DEL CONTRATO RESPECTIVO:** Se refiere a los datos del sistema Compr@RED y del contrato físico.
- ii. **MONTO MÁXIMO ANUAL DE AUTORIZACIÓN DE GASTO:** Considerar ampliaciones sustentadas en el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; se debe hacer en función del tipo de moneda de la adjudicación o del contrato. Una vez ejecutada la ampliación dentro del ejercicio contractual en que fue autorizada, debe unificarse el monto del contrato principal y de la adenda respectiva.
- iii. **PLAZO MÁXIMO DE VIGENCIA, INCLUIDAS EVENTUALES PRÓRROGAS:** Especificar períodos cuando se trata, por ejemplo, de un contrato anual, susceptible de un máximo de tres prórrogas adicionales, es decir, cuatro años
- iv. **VIGENCIA DEL AÑO O PERÍODO CONTRACTUAL:** Indicar el año de ejecución contractual o año específico en que se encuentra la relación, por ejemplo, primer año de contrato o primera prórroga de tres posibles. Además, debe incorporarse la fecha de inicio y el día de vencimiento del período respectivo, con fundamento en lo que define el pliego cartelario (por ejemplo, a partir del refrendo contralor; a partir de la aprobación interna; a partir de la generación del pedido de compra; a partir de un plazo en días hábiles luego de verificado alguno de los anteriores, etc.).
- v. **CARGAS DE CONTRATO APLICADAS A ESTE EJERCICIO CONTRACTUAL:** Indicación del número de las solicitudes de pedido y la identificación de los números de pedido y monto cargados a este contrato, durante el período respectivo.
- vi. **MONTO DISPONIBLE PARA FUTURAS CARGAS DE CONTRATO:** Consignar este monto, luego de restarle a la autorización máxima de gasto las sumas correspondientes a las cargas aplicadas. Para nuestros efectos, se deberá trabajar con los montos de los pedidos de compra (compromiso), no así con el monto efectivamente devengado (factura).
- vii. **PEDIDOS VIGENTES CON SALDO, NO SUJETOS A UN PLAZO ESPECÍFICO DE VIGENCIA CONTRACTUAL:** Si de la revisión de estas solicitudes de pedido, se determina que estas órdenes de compra han sido utilizadas para cargar montos correspondientes de otros períodos (año de contrato), el saldo se descontará del monto anual de gasto autorizado del año de ejercicio contractual de que se trate. Sin embargo, con la finalidad de ordenar el manejo de los límites temporales y económicos de estos contratos, los Programas Presupuestarios se sugiere solicitar el caduco de esos pedidos de conformidad con los lineamientos establecidos por esta Proveduría en su Circular PI-0004-2012.
- viii. **DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS:** Para los contratos de entrega según demanda, deberá incorporarse a la solicitud de pedido la información de los centros o dependencias beneficiarias y cantidades específicas a distribuir, así como la periodicidad de esas entregas; datos que deben ser trasladados al Coordinador del Almacén Central y a su superior inmediato (Coordinador de la Unidad de Administración de Bienes) para definir la capacidad de almacenamiento institucional.



## **PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CIRCULAR N° PI-0002-2013**

- ix. **CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Será imperativo acompañar a la solicitud de pedido, un oficio o correo electrónico emitido por el Coordinador del Almacén Central o, en su defecto, su jefe inmediato (Coordinador de la Unidad de Administración de Bienes) en el que se deje constancia sobre la capacidad del Almacén Central para recibir, almacenar y distribuir en forma adecuada los bienes o artículos que se pretende adquirir a través de dicha solicitud, análisis que se ejecutará de conformidad con el nivel de existencias, la rotación de inventario y el histórico de despachos de los últimos seis meses.

### **b. CONVENIO MARCO.**

De previo a la formulación de sus solicitudes de pedido, es deber de los Programas Presupuestarios y de las Unidades Gestoras conocer los alcances de las relaciones negociales previamente suscritas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, bajo la modalidad de Convenio Marco.

De consuno con ello, en los sucesivos requerimientos de contratación sustentados en esta modalidad, se deberá incluir adicionalmente toda la información que resulte necesaria para informar a los responsables de la recepción sobre las especificaciones, características y condiciones de los bienes o servicios adquiridos a efecto de dimensionar y fiscalizar adecuadamente las obligaciones de los contratistas, entre ellas:

- i. **Justificación de no selección del menor precio.**
- ii. **Aceptación de contratista cuando requerimiento de cantidad o monto sea inferior al mínimo o superior al máximo establecido en el convenio**
- iii. **Marca, modelo y especificaciones técnicas**
- iv. **Unidad de medida y de presentación**
- v. **Plazo de entrega (incluida exoneración si fuera del caso)**
- vi. **Lugar de entrega**
- vii. **Responsables de recepción definitiva y provisional**
- viii. **Garantía comercial y/o caducidad, según corresponda.**
- ix. **Cláusula penal**

### **6. MODIFICACIÓN SOBRE ANULACIÓN (CADUCO) DE PEDIDOS**

Se modifica parcialmente el párrafo segundo del punto 5 de la **Circular PI-0004-2012** del 25 de octubre del año anterior, en el sentido que el sistema Compr@RED **SÍ** permite la anulación parcial de pedidos, es decir, que se podría anular una línea o posición y dejar otra(s) con contenido económico (vigente).

### **7. DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS NO CONCURSALES**

A efecto de actualizar la información sobre los requisitos que deben cumplir estos requerimientos, se procede a adecuar el apartado **j-) DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS NO CONCURSALES** del numeral 4-. **REQUISITOS JUSTIFICACIÓN INICIO DE TRÁMITE** de la **Circular PI-0001-2011**, en los siguientes términos:



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0002-2013**

**a. DOCUMENTOS GENERALES**

1. Proforma actualizada o vigente del potencial contratista, indicando la aceptación de la forma de pago de Gobierno, con una vigencia de mínima de quince días hábiles a partir de su recepción en la Proveeduría Institucional
2. Copia de la certificación de personería jurídica de la institución o empresa con quien se pretende contratar; copia de la cédula de identidad cuando se trate de personas físicas nacionales o del representante legal de la persona jurídica; o copia certificada por Notario Público del pasaporte o de la cédula de residencia en caso de extranjeros.
3. Copia de la certificación de personería jurídica y del capital social, así como de la distribución de las acciones.
4. Certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) en la que se demuestre que se encuentra inscrito como patrono y al día en el pago de las cuotas obrero-patronales, de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Protección al Trabajador y el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social. Este documento puede ser sustituido por una impresión de pantalla de la consulta realizada al SICERE, debidamente firmada por el funcionario consultante, en la siguiente dirección electrónica: [http://www.ccss.sa.cr/consulta\\_morosidad](http://www.ccss.sa.cr/consulta_morosidad).
5. Constancia emitida por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) en la que se acredite que se encuentra al día con FODESAF, según lo dispuesto en el artículo 15 inciso b-) y artículo 22 inciso e-) de la Ley 8783 (Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares); la consulta puede realizarse en la siguiente dirección electrónica: <http://201.192.253.210/morosos/>.
6. Constancia emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS) de que se encuentran al día con el pago del seguro de riesgos del trabajo, según Circular PI-0001-2013 del 20 de marzo del 2013.
7. Declaración jurada rendida bajo apercibimiento de las sanciones con que la Ley castiga los delitos de Perjurio y Falso Testimonio (artículos 311 y 316 del Código Penal) sobre los siguientes aspectos:
  - Que se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales (Art. 65 inciso a- del RLCA).
  - Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevén los artículos 22 y 22 bis de la LCA.
  - Que no tiene impedimento para contratar con la Administración, según el artículo 19 del RLCA.
8. Certificación original del número de cuenta cliente cuando no se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores (Compr@RED); esto puede verificarse en <https://www.hacienda.go.cr/rp/Proveedores/ConsultaProveedores.aspx>, misma dirección en la que puede consultarse el expediente digital de algunos proveedores, con lo cual se obtendrían algunos de estos documentos.