

**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS EN
MATERIA DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA**

(APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 12-2011, CELEBRADA A LAS
CATORCE HORAS, DEL CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE)

Diciembre, 2011

ÍNDICE:

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
A. JUSTIFICACIÓN	4
B. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7
1. SOBRE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	8
2. SOBRE LA INDEPENDENCIA FINANCIERA DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	9
C. MARCO CONCEPTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS	20
1. ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	20
2. SUPUESTOS DEL DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	21
2.1. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	22
2.1.1. PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	22
2.1.1.1. OBJETIVO	22
2.1.1.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS	22
2.1.1.3. REQUISITOS DE INFORMACIÓN	23
2.1.1.4. PUBLICIDAD DEL PLAN DE COMPRAS	23
2.1.1.5. SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS – CONTRATACIONES -	24
2.1.1.5.1. OBJETIVO	24
2.1.1.5.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS	25
2.1.1.6. REQUISITOS DE INFORMACIÓN	26
2.1.1.7. REGISTRO CONTABLE	26
2.1.1.8. DESCRIPCIÓN	26
2.1.1.9. CLASIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	28
2.2. DEL TRÁMITE POSTERIOR A LA DECISIÓN FINAL	28
2.2.1. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	28
2.2.1.1. OBJETIVO	28
2.2.1.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS	28
2.2.1.3. REQUISITOS DE INFORMACIÓN	29
2.3. COMISIÓN DE RECOMENDACIONES DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y ABREVIADAS	29
2.3.1. OBJETIVO	30
2.3.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS	30
2.3.3. REQUISITOS DE INFORMACIÓN	30
2.3.4. INTEGRACIÓN DE COMISIÓN	31
2.4. TIPOS DE GASTOS	31
2.5. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	31
D. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	32
1. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE PEDIDO	34
1.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PEDIDO VISADA	35
2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	37
2.1. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN METOLOGÍA	37
2.1.1. RECEPCIÓN DE OFERTAS	39
2.1.2. EL ACTO DE APERTURA	40
2.1.3. SI NO HAY OFERTAS PRESENTADAS	41

2.1.4.	SI HAY OFERTAS PRESENTADAS	41
2.1.5.	SI EL ACTO DE ADJUDICACIÓN ES IMPUGNADO	46
2.1.6.	SI NO SE PRESENTA IMPUGNACIÓN	47
2.1.7.	SI REQUIERE ORDEN DE COMPRA	47
2.1.8.	EN CASO DE COMPRA Y / O CONTRATOS	49
2.2.	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON METODOLOGÍA	50
2.2.1.	RECEPCIÓN DE OFERTAS	52
2.2.2.	EL ACTO DE APERTURA	54
2.2.3.	SI NO HAY OFERTAS PRESENTADAS	54
2.2.4.	SI HAY OFERTAS PRESENTADAS	55
2.2.5.	SI EL ACTO DE ADJUDICACIÓN ES IMPUGNADO	60
2.2.6.	SI NO PRESENTA IMPUGNACIÓN	61
2.2.7.	SI REQUIERE ORDEN DE COMPRA	61
2.2.8.	EN CASO DE COMPRA Y / O CONTRATOS	63
3.	PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN ABREVIADA	65
3.1.	RECURSO DE OBJECCIÓN	69
3.2.	MODIFICACIONES Y ACLARACIONES DEL CARTEL	70
3.3.	RECEPCIÓN DE OFERTAS	71
3.4.	ANÁLISIS DE ADJUDICACIÓN	72
3.5.	RECURSO CONTRA EL ACTO DE ADJUDICACIÓN	77
3.5.1.	RECURSO DE REVOCATORIA ANTE EL ÁREA LEGAL DE LA PROVEDURÍA INSTITUCIONAL	77
3.5.2.	RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	78
3.5.3.	SI NO SE PRESENTA IMPUGNACIÓN	79
3.5.4.	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	80
3.5.5.	FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL	81
4.	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	84
4.1.	SI HAY OBJECCIÓN	86
4.2.	MODIFICACIONES Y ACLARACIONES DEL CARTEL	87
4.3.	RECEPCIÓN DE OFERTAS	88
4.4.	ANÁLISIS Y ADJUDICACIÓN	89
4.5.	RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA CGR	93
4.6.	SI NO SE PRESENTA IMPUGNACIÓN	94
4.7.	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PEDIDO	95
4.8.	FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL	96
5.	PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN	99
5.1.	FORMA DE NOTIFICACIÓN	100
5.2.	NOTIFICACIÓN POR FAX	101
5.3.	PLAN DE CONTINGENCIA	103
E.	BIBLIOGRAFÍA	104
1.	NORMATIVA SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	104
2.	NORMATIVA SOBRE MANUALES DE CONTRATACIÓN	104

INTRODUCCIÓN:

El Tribunal Registral Administrativo desde el junio de 2003, realizó su primer Manual de Procedimientos en Contratación Administrativa, mismo que fue actualizado en el mes de febrero de 2007 y que nuevamente en esta propuesta se incluye un detalle pormenorizado de las actividades a seguir en materia de Contratación Administrativa para el Tribunal Registral Administrativo.

Así también, se busca cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa en oficios DGABCA-NP-0224-2011 de 18 de febrero de 2011 y DGAABCA-NP-275-2011 de 13 de abril de 2011.

Se incorporan también a este Manual los procedimientos vinculados a CompraRed 2.0 a efectos de mantener actualizada esta actividad a las nuevas tendencia informáticas que ha desarrollado el Ente Rector en materia de Contratación Administrativa.

El documento incluye un primer apartado en el que se detalla la justificación, base legal fundamental para la ejecución presupuestaria. Posteriormente se establecen las orientaciones en cuanto a los siguientes actos de contratación:

- Contratación Directa con metodología
- Contratación Directa sin metodología
- Contratación Abreviada
- Contratación Pública
- Procedimiento para Notificaciones en materia de Contratación

A. JUSTIFICACIÓN

Mediante la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual (Ley 8039 de los doce días del mes de octubre del año dos mil), se crea el Tribunal Registral Administrativo, con el objeto de que asuma el conocimiento de los recursos de apelación interpuestos contra los actos, resoluciones definitivas y ocursoos provenientes de los diferentes Registros que integran el Registro Nacional. En razón de lo anterior se le dota al citado Tribunal de una naturaleza de órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad Jurídica instrumental a efecto de que pueda ejercer las funciones y competencias que le asigna su Ley Constitutiva, gozando en el ejercicio de sus atribuciones de exclusividad e independencia funcional y administrativa.

Adicionalmente, también se le da la competencia para realizar actos y contratos, según se señala en la Ley 8039, en su artículo 25 que a letra indica:

“Artículo 25. — Competencia del Tribunal. El Tribunal Registral administrativo conocerá:

a) De los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional.

b) De los recursos de apelación contra los ocursoos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional. Las resoluciones del Tribunal no tendrán más recursos y darán por agotada la vía administrativa.

Asimismo, el Tribunal podrá realizar los actos y contratos que le permita su funcionamiento administrativo, tales como recibir bienes muebles o inmuebles donados, aceptar los traslados de personal, contratar a los asesores y técnicos que requiera para el asesoramiento o adiestramiento de personal, la capacitación y la investigación que se genere con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Además, podrá firmar todo tipo de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.”

Aunado a lo anterior, por medio de la transferencia de fondos que realizada la Junta Administrativa del Registro Nacional, según lo señalado en la Ley 8039, en su artículo 19, de la Ley que indica:

“Artículo 19.—Creación del Tribunal Registral Administrativo. Créase el Tribunal Registral Administrativo como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna esta Ley.

El Tribunal Registral Administrativo formulará su presupuesto ante la Junta Administrativa del Registro Nacional, la cual lo aprobará y remitirá a la Contraloría General de la República. Dicho presupuesto será cubierto con los ingresos que recibe la Junta Administrativa del Registro Nacional, suma que no podrá ser inferior al seis por ciento (6%) de los ingresos ordinarios del Registro Nacional calculados para el año económico ni del superávit del Registro Nacional. Tal presupuesto no estará sujeto a las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten de alguna forma su ejecución y funcionamiento.”

Le otorga al Tribunal Registral Administrativo la independencia presupuestaria, sujeto a las disposiciones que de ley le corresponde cumplir con la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades de control para este Tribunal.

La desconcentración operativa de la contratación administrativa y la ejecución operativa del presupuesto es uno de los aspectos principales orientadores del proceso de

desarrollo del Tribunal Registral Administrativo, misma que está fundamentado en el artículo 25 de la Ley 8039, mencionado supra y adicionalmente por lo señalado por la Procuraduría General de la República en sus dictámenes C-263-1982 del 13 de octubre de 1992 y C-173-1991 de 25 de octubre de 1991 y C-078-1993 de 1 de junio de 1993 , para realizar actos bilaterales con terceros para el funcionamiento administrativo del Tribunal Registral Administrativo.

De conformidad con lo señalado anteriormente, se pretende que esta Institución tenga una mayor capacidad de gestión propia, a partir de orientaciones y lineamientos establecidos por las respectivas dependencias del Ministerio de Hacienda en su carácter de órganos rectores, todo en procura de una mayor eficiencia en la gestión de los recursos públicos y de atención de las demandas de los usuarios de los servicios que presta esta Dependencia.

Para concretar este importante cambio es fundamental que estén adecuadamente definidos los criterios operativos y procedimientos, de manera que las unidades administrativas del Tribunal Registral Administrativo asuman sus responsabilidades y tengan claros los procedimientos de cómo operativizar dichos procesos.

En este Manual de Procedimientos se incluyen los procedimientos básicos de los documentos que intervienen en la Ejecución Presupuestaria, entre los cuales se pueden mencionar: Solicitud de Bienes y Servicios, Orden de Compra; Reserva Presupuestaria (y el trámite de pago de los compromisos adquiridos por el Tribunal Registral Administrativo, utilizando la plataforma tecnológica de Compra Red 2.0 y el Sistema de Presupuesto y Generación de Estados Financieros (SIPRECO).

Se espera que este documento cumpla con su propósito, de manera que efectivamente facilite el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de parte de los responsables de la contratación administrativa y de la ejecución presupuestaria del gasto en el Tribunal Registral Administrativo.

B. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

En la administración presupuestaria nacional, se debe poner una especial atención en la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el registro y control de la ejecución presupuestaria, por lo que es absolutamente imprescindible que cada responsable de administrar la contratación administrativa y el presupuesto posea a la vista documentos contentivos en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares, Instructivos, Normativas, Disposiciones, y otra normativa conexas que regula esta materia.

De conformidad con el principio de legalidad, la normativa presupuestaria para la administración del presupuesto se convierte en el marco que regula la actuación del responsable de la administración presupuestaria, contable y de contratación, que además debe considerar aspectos prácticos que podrían causar enormes perjuicios por la ausencia de la aplicación de ese marco legal. A su vez, se presupone que las actuaciones deben fundamentarse en aspectos contables, toda vez que la emisión de documentos de ejecución presupuestaria depende para su eficacia de su concordancia con las asignaciones presupuestarias y la disponibilidad de recursos que se cuantifiquen en los registros del presupuesto nacional.

A la luz del marco legal y administrativo en que se desarrolla el Presupuesto del Tribunal Registral Administrativo, son de especial interés las disposiciones sobre tópicos presupuestarios establecidas en las siguientes normas:

- Constitución Política de la República de 7 de noviembre de 1949.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley 8039 deL 12 de octubre del año dos mil.
- Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978.

- Ley de Contratación Administrativa, Ley No. 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno; Ley No. 8292 del 27 de agosto de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 del 16 de octubre de 2000.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 33411-H de 2 de noviembre de 2006 y sus modificaciones.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, Decreto Ejecutivo No. 30640 de 30 de agosto de 2002.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en La Gaceta No. 28 del 9 de febrero de 2000 y sus modificaciones.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, publicado en La Gaceta No. 107 del 5 de junio de 2002 y sus modificaciones.
- Cualquier otra normativa atinente de los órganos contralores y supervisores.

1. SOBRE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Sobre la competencia para que el Tribunal Registral Administrativo para adquirir los bienes y servicios está contemplada en la Ley de Procedimientos de Observancia de Derechos de Propiedad Intelectual Ley 8039 del 12 de octubre del año 2000, en su artículo 25, que a la letra indica:

“Artículo 25. — Competencia del Tribunal. El Tribunal Registral administrativo conocerá:

a) De los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional.

b) De los recursos de apelación contra los ocursoos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional. Las resoluciones del Tribunal no tendrán más recursos y darán por agotada la vía administrativa.

Asimismo, el Tribunal podrá realizar los actos y contratos que le permita su funcionamiento administrativo, tales como recibir bienes muebles o inmuebles donados, aceptar los traslados de personal, contratar a los asesores y técnicos que requiera para el asesoramiento o adiestramiento de personal, la capacitación y la investigación que se genere con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Además, podrá firmar todo tipo de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.”

2. SOBRE LA INDEPENDENCIA FINANCIERA DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.

Respecto a la independencia financiera del Tribunal Registral Administrativo, la misma está contenida en el artículo 19 de la ley supracitada, que indica:

“Artículo 19.— Creación del Tribunal Registral Administrativo. Créase el Tribunal Registral Administrativo como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna esta Ley.

El Tribunal Registral Administrativo formulará su presupuesto ante la Junta Administrativa del Registro Nacional, la cual lo aprobará y remitirá a la Contraloría General de la República. Dicho presupuesto será cubierto con los ingresos que recibe la Junta Administrativa del Registro Nacional, suma que no podrá ser inferior al seis por ciento (6%) de los ingresos ordinarios del Registro Nacional calculados para el año

económico ni del superávit del Registro Nacional. Tal presupuesto no estará sujeto a las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten de alguna forma su ejecución y funcionamiento”

El anterior artículo es claro en otorgarle al Tribunal Registral Administrativo la independencia presupuestaria fuera del ámbito de ejecución presupuestario financiado por medio del Gobierno Central o de la Administración Central, toda vez que esta es una transferencia corriente que realiza la Junta Administrativa del Registro Nacional al Tribunal Registral Administrativo, sujeto a las disposiciones que de ley le corresponde cumplir con la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades de control para este Tribunal.

Adicionalmente la Procuraduría General de la República por medio de la Opinión Jurídica OJ-125-2003 de 30 de julio del 2003, señala que:

“a) El Tribunal Registral Administrativo es un órgano desconcentrado, en grado máximo, del Ministerio de Justicia, el cual cuenta, además, con independencia funcional y administrativa, así como con personalidad jurídica instrumental.

b) Corresponde al Tribunal Registral Administrativo, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas por la Contraloría General de la República y la Autoridad Presupuestaria, elaborar su presupuesto, el cual se financiará con los ingresos que recibe la Junta Administrativa del Registro Nacional, con una suma que no podrá ser inferior al seis por ciento (6%) de los ingresos ordinarios del Registro Nacional calculados para el año económico.

c) Compete a la Junta Administrativa del Registro Nacional aprobar, en primera instancia, el presupuesto del Tribunal Registral Administrativo y

remitirlo a la Contraloría General de la República para su aprobación definitiva.

d) Dado que el Tribunal Registral Administrativo cuenta con independencia funcional y administrativa, la Junta Administrativa del Registro Nacional deberá respetar los criterios tenidos en cuenta por el citado Tribunal en la elaboración de su presupuesto. Por consiguiente, los alcances, así como la responsabilidad de la Junta en la aprobación del presupuesto del Tribunal Registral se limita, en principio, a verificar que los recursos presupuestados se ajusten a la suma que por ley debe transferirle, salvo que compruebe fácilmente la existencia de partidas presupuestarias destinadas a fines distintos a los que motivaron la creación del Tribunal.

e) El principal responsable en la elaboración y ejecución de su presupuesto es el propio Tribunal Registral Administrativo, así como los órganos de control interno y externo contemplados en el ordenamiento jurídico.”

En el dictamen No. 263 de 13 de octubre de 1982, emitido por la Procuraduría General de la República y suscrito por la Licda. Magda Inés Rojas Chaves, Coordinadora del Área de Derecho Público, se hace una exposición doctrinaria de lo que se entiende por actos y contratos, que en lo que interesa indica:

“a) Doctrina:

La doctrina administrativa diferencia entre las figuras de acto y contrato administrativo. La doctrina es conteste en considerar que si bien el contrato constituye una forma de actuación jurídica de la Administración, en sentido estricto sólo es acto administrativo la declaración de voluntad emitida unilateralmente por la Administración y productora de efectos jurídicos. El contrato es un acto bilateral tanto en su formación como en

sus efectos, por lo que el régimen jurídico aplicable es diferente del previsto para los actos administrativos. Acto administrativo y contrato administrativo son instituciones jurídicas diversas.

Sobre el particular, nos dice Ernest Forsthoff: "El acto administrativo es una declaración soberana unilateral. Por eso no comprende las regulaciones de Derecho Público en que intervienen varias partes o voluntades. El contrato de Derecho Público no es un acto administrativo; sobre esto reina amplia unanimidad. En el contrato de Derecho Público falta el factor de disposición soberana, de mandato, conformación o señalamiento unilateral. También en el Derecho Público, el contrato se produce por una declaración consensual de voluntad." (Forsthoff, Ernest: Tratado de Derecho Administrativo. Madrid: Instituto de Estudios Políticos, 1958, p. 283).

Agrega el autor al referirse al contenido de los actos administrativos: "Actos administrativos declaratorios... son las declaraciones sobre determinadas propiedades de personas o cosas, de cuya existencia o ausencia dependen determinadas consecuencias jurídicas..." (op. cit. pág. 293).

En el mismo orden de ideas, nos dice José A. Dromi: "La función o actividad administrativa se ejercita a través de cinco formas jurídicas específicas, a saber: hecho administrativo, contrato administrativo, reglamento administrativo, simples actos de la Administración y actos administrativos. Estas cinco formas jurídicas son los modos o mecanismo procedimentales que el ordenamiento positivo prevé para la exteriorización del obrar administrativo estatal; cada una de ellas tiene una conceptualización específica y un régimen jurídico propio, pues son diversos sus elementos, forma, requisitos esenciales, caracteres jurídicos, modos de entrar en eficacia, publicidad, impugnabilidad, procedimiento

de formación, modificación y extensión." (Dromi: José Alberto. "La Licitación Pública". Buenos Aires: Editorial Astrea, 1975, pág. 11).

Lo anterior justifica un procedimiento particulares para declarar la nulidad de los contratos administrativos, tal como lo establece nuestra legislación. En el mismo orden de ideas, el autor español García de Enterría, cuya obra inspira nuestra legislación, reitera la tesis anterior, al señalar: "En un sentido amplio, acto administrativo es todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido al Derecho Administrativo... Pero ese concepto amplio... es desestimado en la doctrina y en la legislación en favor de un concepto más estricto. Por una parte, se excluyen los reglamentos que han de integrarse en la teoría de las fuentes y que obedecen por ello a principios más singulares. En segundo término, se excluyen los actos contractuales para hacer con ellos una teoría propia de los contratos de la Administración, reduciendo la teoría de los actos administrativos a los unilaterales..." (García de Enterría, Eduardo: "Curso de Derecho Administrativo", Madrid: Editorial Civitas, 1975, pág. 341).

Respecto de los actos administrativos externos, señala el citado autor: "Aquellas actos administrativos que tienen un destinatario externo pueden afectar a éste de dos manera diferentes: favoreciéndole con la ampliación de su patrimonio jurídico, otorgándole o reconociéndole un derecho, una facultad, un plus de titularidad o de actuación. liberándole de una limitación, de un deber, de un gravamen, produciendo, pues, un resultado ventajoso para el destinatario.

Los primeros son los actos favorables o ampliatorios de derechos y facultades (en nuestro derecho suele llamársele también "actos declaratorios de derecho", artículos 110 LPA y 369 LRI..." (op. cit. pág. 366). A esta clase de derechos es que se refiere el artículo 173.1 de la Ley General de la Administración Pública. Como ejemplos de ellos tenemos la

concesión, los permisos, las subvenciones, el reconocimiento de un crédito. La Contraloría General de la República posee amplias potestades de fiscalización en materia de contratación administrativa. No obstante, sostener la necesidad de su dictamen favorable para que la Administración competente declare la nulidad absoluta, evidente y manifiesta de un contrato administrativo implicaría admitir, en primer término, que la figura del contrato administrativo se equipara a un acto administrativo declaratorio de derechos y, en segundo lugar, que la Administración contratante ha perdido competencia para declarar por sí misma la nulidad del contrato por ella celebrado, criterios que esta Dependencia no comparte.”

Aunado a lo anterior, y siendo más preciso para el caso del Tribunal Registral Administrativo, por tener este Órgano con independencia funcional, administrativa y presupuestaria, se añade a este informe el Dictamen C-189-96, de 27 de noviembre de 1996, suscrito por el Lic. Antonio Sobrado y dirigido al Sr. Armando López Baltodano, Director del Registro Nacional a.i., que indica:

“II. LAS DENOMINADAS "PERSONIFICACIONES PRESUPUESTARIAS" COMO UN FENOMENO JURIDICO DIVERSO DE LA DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA:

Como se puede apreciar de las disposiciones indicada en el anterior apartado, al Registro Nacional se le considera como una dependencia del Ministerio de Justicia; sin embargo, se le coloca bajo la dirección de una Junta Administrativa, a la cual se le dota de personalidad jurídica propia, así como de autonomía financiera frente al Estado, para la gestión de un patrimonio y un presupuesto independientes.

Esta peculiaridad nos obliga a determinar si estamos en presencia de una institución descentralizada o si, en cambio, la Junta constituye un ejemplo de lo que se ha dado en llamar una "personificación presupuestaria".

Sobre la diversidad de uno y otro fenómeno, esta Procuraduría ha sostenido:

"A.- El concepto de descentralización. Para el Derecho Administrativo, descentralizar es transferir o crear una competencia en otro sujeto: así el Estado transfiere una de sus competencias en favor de un nuevo ente público. Hay descentralización en la medida en que el "beneficiario" de ese proceso devenga en una persona jurídica independiente del Estado. Es la atribución por ley de una personalidad jurídica lo que nos permite apreciar en primer término, que estamos ante un ente público descentralizado y no ante un órgano desconcentrado. Al respecto, señala Ortiz Ortiz: "La descentralización implica una atribución de competencia, a título último, definitivo y exclusivo, en virtud de una regla del ordenamiento. La atribución es a título último y definitivo en razón de la personalidad del centro descentralizado, que ya se apuntó es esencial y es a título exclusivo en razón del carácter concluyente y privativo que la competencia descentralizada presenta frente al Estado... Puede decirse, en síntesis, que el núcleo fundamental de la descentralización, del que derivan las otras notas esenciales de la misma, es el conferimiento de la personalidad con competencia exclusiva a un centro de acción distinto del (sujeto) Estado, en virtud de una regla del ordenamiento...", E. ORTIZ ORTIZ: Los sujetos del Derecho Administrativo. Texto mimeografiado, Departamento de Publicaciones, Universidad del Costa Rica, 1971, pp. 6-7.

Se enfatiza en el carácter de persona jurídica porque resulta evidente que la personalidad jurídica coloca al organismo en una posición diferente de quien, por carecer de personalidad, constituye un órgano, aún cuando éste

fuere desconcentrado, La personalidad jurídica atribuye al ente una serie de derechos y de deberes en forma independiente. Los entes, en razón de su personalidad no están sometidos a una relación de jerarquía o de sumisión orgánica, sino a una relación de tutela, de confianza, incompatible, repetimos, con la dependencia jerárquica. Es la personalidad jurídica lo que permite, normalmente, que el ente no se integre a la organización ministerial y posea, al contrario, autonomía orgánica. Además, en razón su personalidad, el ente goza de un patrimonio propio, independientemente de cómo éste se constituya o se integre. La titularidad de un patrimonio implica una autonomía patrimonial y, por ende, la autonomía de gestión. Esa autonomía no es sino un corolario de la autonomía administrativa que posee el ente. Conforme con esa autonomía patrimonial, el ente podrá realizar todos los actos y contratos necesarios que impliquen gestión de dicho patrimonio. Queremos con ello indicar que la potestad de contratar es de principio y sólo será restringida en la medida en que la ley expresamente así lo establezca. Todo tipo de ente descentralizado posee una autonomía patrimonial, salvo la disposición expresa en contrario de la ley. Esa autonomía es incuestionable, máxime si estamos en presencia de una "personificación presupuestaria".

B.- Las personificaciones presupuestarias. De acuerdo con lo que señala la doctrina, la descentralización implica una transferencia de competencia, que se produce en forma definitiva y exclusiva. Empero, muchas veces se crean entes públicos sin que se produzca una verdadera descentralización de competencia. Esta última es ejercida en forma integrada al Estado. Estos entes, a pesar de constituir formalmente un centro de acción independiente, no reciben la imputación directa y definitiva de derechos y deberes. La personalidad jurídica es de efectos limitados, sea por el control que conserva el Estado, sea porque los fines públicos asignados no justifican en sí mismos la atribución de la personalidad jurídica. Igual circunstancia se presenta con los servicios

económicos asumidos directamente por el Estado. La personalidad jurídica se explica, en esos casos, no por el fenómeno de la descentralización de competencias, sino por otros criterios, muchas veces de tipo financiero.

En Costa Rica, el legislador ha recurrido a separar ciertos fondos públicos, no incorporándolos a ciertos fines. La gestión de esos fondos es atribuida a un organismo, al cual se atribuye no sólo autonomía presupuestaria sino también personalidad jurídica. La figura que se presenta es la que la doctrina conoce como "personificación presupuestaria". El desmembramiento de la Administración Central no se justifica exclusivamente en criterios técnicos sino en el interés de que ciertos fondos escapen a la aplicación de las normas y principios relativos a la aprobación, ejecución y control del presupuesto del Estado, permitiendo entonces, una ejecución autónoma. Es por ello que, a pesar de la personalidad jurídica, la nueva persona pública permanece integrada orgánicamente a la Administración Central. Empero, desde el punto de vista financiero, la autonomía es plena: la personalidad se otorga para "librarse" de disposiciones aplicables a la gestión de los fondos del Gobierno Central y en ese sentido, los fondos separados tendrán un régimen jurídico diferente, en lo que concierne a su gestión y disposición. En consecuencia, habrá muchas disposiciones y controles referidos al presupuesto del Estado que no podrán ser aplicados a la gestión financiera de ese nuevo ente. Este encontrará limitados sus poderes en orden a los fines asignados, pero conservará una gestión financiera autónoma, sólo sujeta a las disposiciones expresamente establecidas por la ley al respecto, por lo que, en principio podrá realizar directamente los contratos que requiera para el cumplimiento de sus fines. En igual posibilidad cabe afirmar respecto de los llamados entes «adscritos»" (dictamen N° C-115-89 de 4 de julio de 1989).

Más recientemente este órgano asesor ha sostenido, a la luz de los votos de la Sala Constitucional N° 6240-93 (de 26 de noviembre de 1993) y 3513-94 (de 15 de julio de 1994) y siempre en relación con tales "personificaciones presupuestarias", lo siguiente:

"Este heterodoxo y poco estudiado esquema de organización pública, que aparece también en otros sectores de la Administración Pública costarricense y muy en particular en el mismo seno del Ministerio de Cultura, corresponde a la figura que algunos autores denominan «órgano-persona» (véase a Mauro Murillo, "La figura del órgano-persona en la organización pública costarricense", en: "Ensayos de Derecho Público", San José, EUNED, 1988, pp. 145-149). Sobre la constitucionalidad del mismo, no pareciera cerrado el debate, por cuanto puede seguirse cuestionando en la perspectiva de los principios constitucionales de universalidad presupuestaria y caja única del Estado. Lo anterior, en particular si tomamos en cuenta que las resoluciones citadas de la Sala Constitucional, aunque aparentemente concordantes, presentan por el fondo una importante contradicción conceptual en torno al reconocimiento y tratamiento de tales principios" (pronunciamiento N° C-186-95, del 28 de agosto de 1995). Sobre la contradicción apuntada, se agregaba en nuestro dictamen N° C-175-96, del pasado 21 de octubre: "Esta divergencia de fondo que se da entre ambas resoluciones, a pesar del esfuerzo por aparentar concordancia de criterio, nace a partir de una diversa conceptualización de la denominada personalidad o capacidad jurídica "instrumental". Todo ello, conviene apuntarlo, ha generado una apreciable confusión entre los operadores jurídicos, lo que incluso se ha traducido en instrumentos legales que oscilan entre una y otra posición y, además, ha dado lugar a figuras organizativas cada vez más extrañas... No hay duda que, en conformidad con el voto N° 3513-94, "capacidad jurídica instrumental" es personalidad parcial, personificación no plena. Se trataría de la posibilidad de que un órgano actúe, en un ámbito restringido, como si fuera una persona pública distinta del Estado; lo que

supone la posibilidad de que determinados recursos del Estado reciban un manejo financiero diverso al usual y, con ello, desconocer o excepcionar los principios de caja única y universalidad presupuestaria. (el resaltado y el subrayado no es del original).”

De lo anterior, se deriva que es claro que siendo que el Tribunal Registral Administrativo cuenta con independencia funcional, administrativa y presupuestaria y que adicionalmente goza de personería jurídica instrumental y que su presupuesto es ejecutado fuera del Sistema de Presupuesto del Gobierno Central, podrá disponer de una estructura administrativa que no es en los mismos términos de la Administración Central.

C. MARCO CONCEPTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

De conformidad con lo dispuesto por ley en materia de control interno el registro de las operaciones financieras en sistemas informáticos debe de estar respaldada por los documentos fuente principales debidamente reconocidos por la Dirección General de Tributación Directa en materia de facturas y los documentos internos deben de responder a los controles que debe de indicarse en un formulario para su aplicación.

Esta documentación será registrada en el Sistema de Ejecución Presupuestaria y Generación de Estados Financieros (SIPRECO) y controles correspondientes del Tribunal Registral Administrativo, a efectos de generar la información financiera contable para supervisión de la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Tesorería Nacional y del Ministerio de Hacienda a través de la Autoridad Presupuestaria.

De conformidad con las disposiciones vigentes la información de este Tribunal Registral Administrativo será similar a la que se refleja en el Libro Mayor de Apropriaciones Presupuestarias. Por ello, debe garantizarse que se mantengan al día las anotaciones a efecto de facilitar y promover la toma de decisiones en materia de administración presupuestaria.

1. ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

De conformidad con el principio de desconcentración operativa el archivo y custodia de los documentos y reportes de ejecución presupuestaria generados durante el ejercicio económico corresponderán a la Dirección Administrativa del Tribunal Registral Administrativo el resguardo de toda la documentación que se genere de las operaciones financieras de este ente y adicionalmente de aquella documentación que respalde dichas ejecuciones presupuestarias.

El archivo y custodia debe realizarse de conformidad con las orientaciones que establezcan la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Tesorería Nacional y del Ministerio de Hacienda en cuanto al plazo y protección de dichos documentos.

De igual manera también se documentará el Sistema Informático utilizado para el registro de las transacciones económicas del Tribunal Registral Administrativo.

2. SUPUESTOS DEL DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se procede a describir los procedimientos aplicables al trámite de los documentos de mayor utilización en la Ejecución Presupuestaria para el Tribunal Registral Administrativo: Solicitud de Bienes o Servicios, Reserva de Presupuesto, Orden de Compra, Nota de Crédito, Nota de Débito, Solicitudes de Pago de Bienes o Servicio u Otro.

A efecto de facilitar la comprensión de los procedimientos proceden algunas aclaraciones en cuanto a la estructura utilizada para su formalización:

- Se utiliza un esquema que cumple con una serie de requisitos de orden técnico, que lo hacen compatible con las exigencias de las normas de control interno.
- Para cada procedimiento se incluye una primera parte en la que se desarrollan los aspectos generales de interés: Objetivo, Requisitos de Información, Clasificación, Definición, Documentos y Participantes, entre otros.
- En la segunda parte, se detalla el procedimiento como tal, especificando las principales actividades que lo componen. Se entiende que es posible bajar a un nivel mayor de detalle, considerando las particularidades de cada responsable.
- Cada actividad se distingue con un número, descripción y el responsable.

2.1. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

A continuación se detallarán los procedimientos principales en la Contratación.

2.1.1. PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En el proceso de Programación y Control, se establece como el proceso de planificación y control de la adquisición de bienes y servicios, misma que será elaborada por la Dirección Administrativa y que será sujeta de aprobación de los Miembros del Tribunal como Órgano Colegiado de aprobación superior jerárquica.

En ausencia de estos, será la Dirección Administrativa la encargada de aprobarlo finalmente y realizar la publicación en CompraRed 2.0 y la Gaceta.

2.1.1.1. OBJETIVO

Desarrollar los procesos de planeamiento y control de la adquisición de los bienes y servicios para el Tribunal Registral Administrativo, de tal forma que se cumplan los objetivos y metas prediseñadas por esta Institución.

2.1.1.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS

Realizar una programación de compras en los plazos estipulados por ley y con el período presupuestario.

Verificar que la adquisición de bienes y servicios programados responda a los límites presupuestarios establecidos previamente para cada año.

2.1.1.3. REQUISITOS DE INFORMACIÓN

Se deberá contar con la siguiente información para realizar la programación de compras:

- Detección de necesidades de adquisición de bienes y servicios.
- Tope presupuestario asignado para el año.
- Plan Operativo Institucional del Tribunal Registral Administrativo.
- Directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República.
- Directrices emitidas por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.

2.1.1.4. PUBLICIDAD DEL PLAN DE COMPRAS

En el primer mes de cada período presupuestario, la Dirección Administrativa dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.

Se deberá incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- Partida presupuestaria
- Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
- Monto estimado de la compra.
- Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
- Fuente de financiamiento.
- Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista.

Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

La Dirección Administrativa, podrá divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en el Sistema CompraRed 2.0, y publicar que dichas modificaciones se realizaron en La Gaceta.

2.1.1.5. SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS – CONTRATACIONES

2.1.1.5.1. OBJETIVO

Iniciar el proceso de adquisición de bienes y servicios que serán autorizados de la siguiente manera:

Para este fin se autoriza realizar el inicio y finalización de los procesos de contratación de Contratación Directa, Contratación Abreviada y Licitación Pública, a los siguientes responsables de los procesos:

TIPO DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO
CONTRATACIÓN DIRECTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CONTRATACIÓN ABREVIADA	MIEMBROS DEL TRIBUNAL
CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA	MIEMBROS DEL TRIBUNAL

- Dichos tipos de contratación se establecerán de conformidad con los topes definidos por la Contraloría General de la República.

- Dichas compras deberán encontrarse en el Plan de Compras aprobado para cada año en el Presupuesto que se programa anualmente.
- Deberán cumplir con las formalidades del expediente que señala la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- En ausencia de los Miembros del Tribunal, se autoriza a la Dirección Administrativa para realizar las contrataciones Abreviadas, no así las Licitaciones Públicas.

2.1.1.5.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Realizar las separaciones presupuestarias en las partidas respectivas de los bienes o servicios solicitados.
- Definir el tipo de compra que se realizará de conformidad con la normativa respectiva, a saber: Licitación Pública, Contratación Abreviada, Contratación Directa, entre otros; y una vez adjudicado de la siguiente manera:

Para dichos fines se responsabiliza del inicio y finalización del proceso de contratación a los siguientes responsables:

TIPO DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO
CONTRATACIÓN DIRECTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CONTRATACIÓN ABREVIADA	MIEMBROS DEL TRIBUNAL
CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA	MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Realizar las coordinaciones internas a efectos de satisfacer adecuadamente la necesidad planteada por el solicitante del bien o del servicio.

2.1.1.6. REQUISITOS DE INFORMACIÓN

Para la presentación de las Solicitud de Bienes y Servicios debe cumplirse adecuadamente con los siguientes requerimientos de información, para lo cual se debe transcribir correctamente según los procedimientos que más adelante se detallan para los diferentes tipos de contratación.

2.1.1.7. REGISTRO CONTABLE

Se requiere de la siguiente información en materia de registro contable

- Registro Contable
- Código de título presupuestario.
- Código de programa presupuestario.
- Código de Gasto Objeto (subpartida) y descripción.
- Identificación presupuestaria según Manual de Imputaciones Presupuestarias del Ministerio de Hacienda.
- Justificación de la solicitud de bienes y servicios.
- Justificación de los recursos humanos y materiales para adquirir el bien o servicio.

2.1.1.8. DESCRIPCIÓN

En lo referente a la descripción, se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, Plan Operativo Institucional y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda.

- b. La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto. Se debe utilizar el catálogo de mercancías de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- c. Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.
- d. La estimación actualizada del costo del objeto.
- e. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.
- f. Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.
- 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.

2.1.1.9. CLASIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Para efectos de ejecución presupuestaria y desde la perspectiva de la utilización de este documento, existen dos formas diferentes de aplicación de Solicitud de Bienes y Servicios, se aplicará por medio de la RESERVA DE CRÉDITO, que corresponde a la aplicación de la separación de recursos por la partida presupuestaria respectiva para poder reconocer posteriormente el gasto real.

Se aplicará un caduco del presupuesto cuando el monto realmente pagado en la contratación sea menor a la reserva de crédito establecida.

2.2. DEL TRÁMITE POSTERIOR A LA DECISIÓN FINAL

2.2.1. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

2.2.1.1. OBJETIVO

Recibir, verificar, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes y servicios adquiridos por el Tribunal Registral Administrativo.

2.2.1.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual y establecido y que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.
- Almacenar y custodiar los bienes adquiridos y que los mismos se encuentren en las condiciones técnicas y de seguridad.
- Elaborar un inventario permanente de los bienes adquiridos.

- Distribuir en forma oportuna y en óptimas condiciones los bienes y servicios adquiridos por el Tribunal Registral Administrativo.
- Mantener debidamente actualizada la información de los bienes en el Sistema de Bienes de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, así como otros controles que establezca la Dirección Administrativa.

2.2.1.3. REQUISITOS DE INFORMACIÓN

A efectos de realizar este proceso es necesario contar con la siguiente información:

- Copias de las Ordenes de Compra
- Copia de la factura
- Copia del pago realizado finalmente en colones para aquellos bienes que fueron cotizados en dólares.
- Descripción de los bienes y servicios adquiridos
- Solicitudes de mercancías en bodega
- Codificación y de los bienes
- Patrimonio de los bienes

2.3. COMISIÓN DE RECOMENDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y ABREVIADAS

Como parte del proceso de la Adquisición de los bienes y servicios es necesario que se realice una evaluación técnica y legal de las contrataciones más importantes. Esta se integrará por al menos tres integrantes a saber: El Solicitante de la Contratación , Un Asistente de Juez y el Director Administrativo, que tendrán por objetivo lo indicado a continuación.

2.3.1. OBJETIVO

Emitir recomendaciones de adjudicación o declaratorias de deserción en los distintos procedimientos de contratación administrativa que tramite la Dirección Administrativa, para lo cual contará o se solicitará el asesoramiento técnico que así sea necesario de dependencias del Ministerio de Justicia o de cualquier otra dentro de la Administración Pública o contratada según sea el caso.

2.3.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Emitir las recomendaciones técnicas en la adquisición de los bienes y servicios a los Miembros del Tribunal Registral Administrativo para las Licitaciones Públicas y Abreviadas.
- Emitir el criterio legal respectivo sobre la adquisición de los bienes y servicios respectivos a los miembros del Tribunal Registral Administrativo.
- Razonar ampliamente la recomendación de la adquisición de los bienes y servicios respectivos a los miembros del Tribunal Registral Administrativo.

2.3.3. REQUISITOS DE INFORMACIÓN

Como requisitos de información se deberá contar con lo siguiente:

- Autorización para inicio del procedimiento.
- Autorización de contenido presupuestario.
- Cartel de licitación o requerimientos de la solicitud
- Certificación que se cuenta con los recursos humanos y materiales para la adquisición de los bienes y servicios.
- Invitación a los oferentes
- Ofertas de los proveedores

- Cuadro de Análisis de las Ofertas.
- Calificación legal.

2.3.4. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión estará integrada por el Director Administrativo, Asistente de Juez y el Asesor Legal.

2.4. TIPOS DE GASTOS

Por medio de la Solicitud de Bienes y Servicios se puede gestionar la adquisición de cualquier bien obra o servicio, relacionada con las operaciones normales de la del Tribunal Registral Administrativo, mismas que se clasificarán con el Manual de Bienes y Servicios de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa.

2.5. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Miembros del Tribunal Registral Administrativo (Órgano Adjudicador de Licitaciones Públicas y Abreviadas, inicio y finalización de las Licitaciones Públicas y Abreviadas).
- Comisión de Recomendaciones (Órgano que recomienda para Licitaciones Públicas y Abreviadas a los Miembros del Tribunal).
- Director Administrativo (Unidad de Control y Planificación y Adjudica Compras Directas, inicia y finaliza los procesos vinculados a la contratación directa.
- Profesional Administrativo (Unidad de Contratación).
- Técnico Administrativo (Ejecución Presupuestaria).
- Encargado de Bodega (Unidad de Almacén y Distribución).
- Asesor legal (Asesoría y Refrendos de contrataciones).

D. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CONTRATACIÓN

Naturaleza del procedimiento: La naturaleza de este procedimiento comprende el proceso de planificación de las compras de bienes y servicios para el Tribunal Registral Administrativo, así como la fiscalización de los trámites que refieren a este proceso.

Las funciones son las siguientes:

- a. Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Tribunal Registral Administrativo, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
- b. Mantener en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- c. Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas, el Catálogo de Mercancías por medio de CompraRed 2.0
- d. Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Almacenamiento y Distribución de Bienes.
- e. Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.
- f. Realizar informes y evaluaciones del funcionamiento y operación de la adquisición de bienes y servicios a los Miembros del Tribunal Registral Administrativo.
- g. Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.

- h. Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- i. Elaborar el proyecto de formalización contractual y gestionar su respectiva suscripción, cuando ello proceda, así como la obtención del refrendo del ente Contralor o de la aprobación interna de Unidad de Refrendos del Tribunal Registral Administrativo.
- j. Revisar, autorizar y refrendar las Órdenes de Compra respectivas.
- k. Las demás funciones que le asignen los Miembros del Tribunal.

1. PROCEDIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO

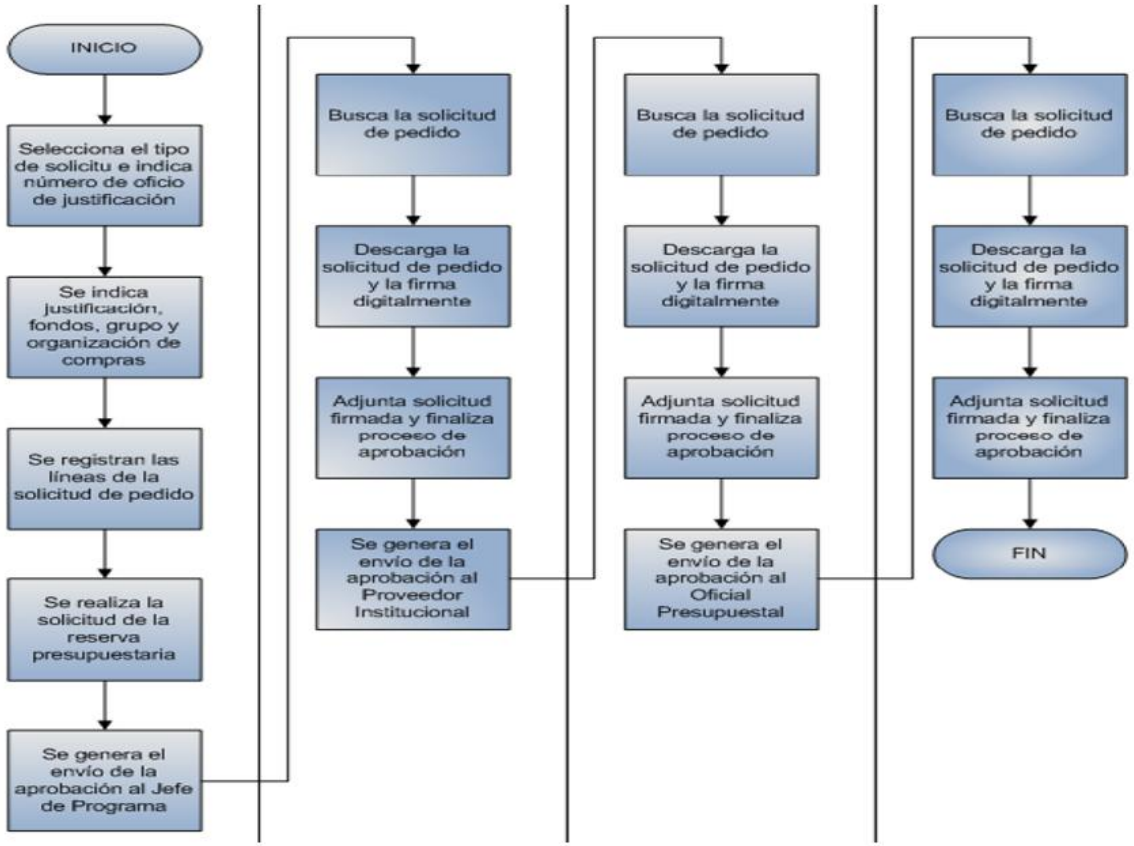
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. El encargado de confeccionar la solicitud de pedido del Programa respectivo, con base en las necesidades institucionales programadas, llena la información correspondiente de la solicitud de pedido, lo que implica una verificación del presupuesto y determinar si para la partida presupuestaria del objeto gasto existe contenido para satisfacer la necesidad, esto último lo realizará el sistema automáticamente con la creación de la solicitud de pedido</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. El Jefe de programa revisa y en caso de que la información de la solicitud de pedido se encuentre correcta, aprueba y firma digitalmente (siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el Manual de usuario del Módulo de Solicitud de Pedido) y remite la solicitud de pedido a la Proveduría Institucional.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO o PRESIDENTE DEL TRA</p>
<p>c. En caso de que el Jefe de Programa detecte alguna inconsistencia no aprueba y debe ingresar las observaciones en el campo de la justificación en el sistema, para que el encargado corrija la solicitud</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>d. Cuando el Jefe de Programa remite a la Proveduría Institucional la Solicitud de pedido, se puede designar a un funcionario de la Proveduría Institucional para que éste la revise, el cual tendrá el perfil de visualización de las solicitudes de pedido.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>e. El encargado de la Proveduría revisa y en caso de que la información de la solicitud de pedido se encuentre correcta, lo remite a aprobación del proveedor institucional, en cuyo caso se pasa al paso g)</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>f. En caso que la Proveduría Institucional detecte una inconsistencia, lo devuelve al Programa, indicando las razones por las cuales no se aprobó en el campo respectivo, en cuyo caso el encargado de confeccionar la solicitud de pedido del Programa procede a realizar las enmiendas, y remite nuevamente al Jefe programa para su aprobación y firma digital, y comienza de nuevo el proceso de aprobación y firma electrónica del documento</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>g. El encargado en la Proveduría Institucional, nuevamente revisa, y en caso de estar correcta, la remite al Proveedor Institucional, quien la “Aprueba” y firma digitalmente. En este momento la solicitud de pedido se remite a la Dirección Financiera Institucional.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

h. La Dirección Financiera debe realizar el mismo procedimiento que realizó la Proveduría Institucional, así como realizar el análisis jurídico, presupuestario y contable de ese documento de ejecución presupuestaria, a efectos de determinar el ajuste del gasto propuesto al bloque de legalidad, de previo a su eventual aprobación, según el procedimiento de visado de gastos, para lo cual tiene a su disposición el expediente electrónico de la contratación a través de Compr@RED.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
i. En caso de encontrarse la solicitud de pedido acorde a lo anterior, el Director Financiero procede a realizar la respectiva “Aprobación”, y firma la Solicitud de Pedido, a partir de este momento la solicitud de pedido cuenta con el visado requerido, para poder iniciar el proceso de contratación administrativa.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
j. En caso que el Director Financiero no apruebe alguna línea o todas las líneas de la solicitud, debe indicar las razones por las cuales no se aprobó en el campo respectivo, y se devolverá al Programa o a la Proveduría Institucional, según corresponda, para la corrección respectiva o anulación de la línea, e iniciará de nuevo el proceso de aprobación y firma digital respectiva, manteniéndose el mismo número de solicitud, con excepción que el Jefe de programa, decida anular la totalidad de la solicitud de pedido, informando de lo anterior a la Dirección Financiera, en cuyo caso finaliza el trámite.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
k. El sistema indica que la solicitud fue finalizada correctamente	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PEDIDO VISADA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. Si la solicitud se ingresó con alguna inconsistencia en los datos.	
b. Si en el proceso de contratación se determina que el monto presupuestario de la solicitud es insuficiente para adjudicar la compra en su totalidad. Para esto se procede a incluir el monto correspondiente por parte de la unidad programática en ejercicio de sus competencias y se inicia el ciclo de aprobaciones del Jefe de Programa, Proveduría Institucional y Unidad Financiera. (Siempre y cuando se mantenga la modalidad de contrato). (ver detalle en el aparte de “aspectos a considerar” de este documento, primer párrafo)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
----------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------



2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

2.1. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN METODOLOGÍA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. La Solicitud de Mercancías, Solicitud de Pedido o documento presupuestario correspondiente, ingresa ya sea de forma física, o firmada digitalmente (cuando así se autorice al efecto), a la Sección de Ingreso de Solicitudes de Mercancías (Solicitud de Pedido).</p>	<p>JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE O JUECES DE TRIBUNAL</p>
<p>b. El Funcionario de la Sección encargado del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista- éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-) de la Proveeduría Institucional, recibe y revisa si los documentos aportados cumplen con los requisitos de Ley (requisitos previos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple, redacta oficio a la Unidad, Subprograma o Proyecto respectivo solicitando su corrección dando un plazo al menos de tres días hábiles para ser subsanados, solicitud que es revisada y firmada por el Jefe del Departamento. • La Unidad Solicitante aporta requisitos solicitados. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. El Funcionario de la Sección encargada del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista -éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-), ingresa la información en el sistema informático (CompraRED) para la ejecución de los procesos de contratación administrativa que correspondan.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>d. El Proveedor Institucional analiza la documentación remitida por todas las unidades, las clasifica según el objeto del gasto y el monto presupuestado, así determina cual es el procedimiento que corresponde y asigna</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>e. Con base en la información enviada, el analista prepara el Cartel. Si existe alguna discrepancia de los funcionarios de la Unidad de Contrataciones con el borrador del cartel o solicitud de mercancía (Solicitud de Pedido) según sea el caso enviado, se hace saber a la Unidad Solicitante a efecto de que se pronuncie al respecto. El Analista deberá incluir el trámite en el sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa. El número del trámite es generado electrónicamente.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>f. El analista confecciona el expediente administrativo del trámite , donde tanto los documentos físicos, como electrónicos deberán cumplir (al menos) con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos deben ir ordenados por fecha de ingreso o confección, todos los documentos deben ir foliados con numeración consecutiva y ascendente. • Debe constar en el expediente toda la documentación que se ha recabado (invitaciones a participar, cartel, justificaciones, planos y otros oficios, entre otros). • Si el expediente consta de más de un tomo se debe identificar en cada uno de ellos el número de tomos que tiene el expediente y el número de tomo en particular. • El analista debe estimar los plazos de ley para la preparación y publicación del pliego de condiciones, para la apertura y los plazos de ejecución del procedimiento, a modo de consolidar el cronograma de la contratación. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>g. El Analista transfiere al Coordinador del área, el borrador del cartel y la invitación para su revisión. Si está correcto imprime el cartel y el extracto o aviso. Lo remite al Proveedor Institucional y al funcionario competente para adjudicar, así como para la correspondiente revisión y firma. Podrá hacerlo por los medios electrónicos, firmando digitalmente, cuando así se autorice al efecto.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>h. Con el visto bueno del cartel, el analista procede a realizar la invitación.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>i. El cartel de la licitación debe ser incluido en CompraRED, de acuerdo a los manuales disponibles en la página electrónica del sistema, registrando los siguientes datos: tipo de trámite, descripción, fecha de publicación, fecha y hora de la apertura, (tomando en cuenta los plazos establecidos para la recepción de ofertas, requisitos de las garantías tanto de participación como de cumplimiento(si resultaren precedentes), vigencia mínima de la oferta y el tipo de invitación, además incluye las líneas del trámite para lo cual debe indicar la o las solicitudes asociadas a ese trámite y marcar las correspondientes. El número del trámite es generado electrónicamente.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

2.1.1. RECEPCIÓN DE OFERTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. Los oferentes entregan en sobre cerrado las ofertas en la Sección de Recepción e Información hasta la hora de la apertura, donde se consignará la hora y fecha de recepción con el reloj marcador de la oficina (el cual establece la hora oficial). El sobre debe de contener la identificación de la Administración promovente, la indicación del tipo y número del trámite, una breve descripción del objeto contractual y nombre del oferente. O se recibirá por medio de CompraRed.	OFERENTE
b. La encargada o encargados de recepción reciben los sobres e ingresa los datos generales en el módulo de recepción de ofertas en CompraRED) imprime el recibo con la siguiente información (nombre del Jefe del Departamento, fecha y hora de presentación de la oferta, número de sobres presentados y observaciones generales) entrega copia del recibo al oferente y el original es incorporado al expediente.	SECRETARIA
c. En caso de haberse solicitado muestras. El oferente entrega lista en original y copia con la descripción, cantidad de artículos y línea correspondiente.	OFERENTE
d. Se confronta la lista con los artículos y se genera un recibo en el cual consigna la fecha y hora de recibido y hace referencia al listado.	SECRETARIA

<p>e. Encargada o encargados de recepción, deposita él o los sobres de la o las ofertas en el buzón o archivo respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las ofertas y muestras en caso que hubieran son custodiadas en la Sección de Recepción e información, para su seguridad, hasta el acto de apertura. • Una vez realizado el acto de apertura las muestras las remite al Departamento Administrativo donde se registra cada artículo en el módulo de recepción de muestras del CompraRED, indicando ubicación, estado, cantidad, descripción, etc. • Antes de la hora y fecha de la apertura de las ofertas los potenciales oferentes presentan la garantía de participación en la sección encargada de las garantías. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>f. El funcionario de la Sección encargada de las Garantías recibe la garantía, revisa la documentación y registra los datos en el módulo de garantías de CompraRED, genera e imprime el recibo, o alternativamente se hace la recepción manual entrega una copia del recibo al oferente, una copia para control y otra para el expediente. Esta Sección custodia la garantía.</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>

2.1.2. EL ACTO DE APERTURA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Antes del acto apertura y vencido el tiempo para la recepción de ofertas y documentos, el encargado de la custodia de las ofertas, entrega al analista todos los sobres de las ofertas presentadas. Este proceso se realiza inmediatamente antes del acto de apertura.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. El Analista que preside el acto de la apertura debe ser diferente al encargado del trámite si es posible y debe estar asistido por otro funcionario que sirve de testigo y ayudante; se aconseja en casos complejos la presencia de un abogado y/o auditor.</p>	<p>ASESOR LEGAL Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO O PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

2.1.3. SI NO HAY OFERTAS PRESENTADAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Analista levanta el acta correspondiente consignado tal situación en la misma, y declara el trámite infructuoso, registra en CompraRED la información y procede a liberar la o las líneas de la o las solicitudes ligadas a ese trámite y se indica en el antecedente del trámite las razones por las cuales se declaró infructuoso en el módulo de trámites del CompraRED.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. Analista confecciona el aviso.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. Se remite a la Jefaturas para su firma respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo jerarca ó funcionario delegado para adjudicar lo firma y lo remite a encargado de avisos de adjudicación. • Sección de Aviso de Adjudicación lo remite a la Sección de Notificación para ser notificado a los interesados. • Si se presentara una oferta posterior a la hora y fecha de la apertura, la encargada o encargado de recepción recibe la oferta, genera recibo e indica la hora y fecha de recibido y en las observaciones hace la referencia de presentación extemporánea 	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

2.1.4. SI HAY OFERTAS PRESENTADAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. El encargado de la custodia de las ofertas presentadas. Le hace entrega al encargado del acto de apertura las ofertas con su respectiva boleta emitida en CompraRED éste confronta la oferta contra las boletas emitidas. Este proceso se realiza inmediatamente después de cerrado el acto de recepción de ofertas, para proceder así al acto de apertura.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. Los analistas o funcionarios encargadas (dos como mínimo) proceden al acto de apertura abriendo cada uno de los sobres de las ofertas, en presencia de los interesados en el concurso. El Analista responsable directo de la apertura, por disposición administrativa, es preferible que no sea la persona encargada del análisis de las ofertas</p>	<p>ASESOR LEGAL Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO O PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>c. El Analista que preside y asistente procede al acto de apertura de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una introducción formal del Acto de Apertura (indica el número de trámite, objeto del contrato y el número de ofertas presentadas). • Procede a la apertura de cada uno de los sobres de las ofertas presentadas, leyendo en voz alta los aspectos más sobresalientes contenidos en cada una de ellas, para que los presentes en el acto de apertura estén informados sobre los mismos, también, se debe tener cuidado de que todos los presentes vean cuando el sobre se abre y se sacan los documentos que contiene. • Lectura de aspectos administrativos tales como: nombre del oferente, monto de cotización, alternativas, descuentos, garantía de participación y cualquier otro dato de relevancia en el proceso. • Si el oferente presenta un adenda a la documentación de la oferta, que la modifique o complemente, éste se leerá textualmente en el acto de la apertura • Si hubieren observaciones a las ofertas presentadas por parte de los participantes se anotarán en el libro de actas o documento que se utilice y se leerán textualmente en el acto. • Firman el acta: el Analista que preside, el acompañante, el Oferente que ha hecho observaciones y todos los presentes que quieran consignar su firma. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>d. Si hubieren observaciones a las ofertas presentadas por parte de los participantes se anotarán en el libro de actas y se leerán textualmente en el acto.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>e. Concluido el acto de apertura, el analista o persona encargada traslada las ofertas originales y las boletas de recibo de las ofertas a la Sección encargada, para que se incorporen al expediente, (el cual debe armarse y numerarse); las copias restantes serán enviadas a las respectivas unidades para su análisis y recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay ofertas extemporáneas se incluyen en el expediente en sobre cerrado y no son consideradas para ningún efecto. • El Analista revisa el expediente para asegurarse de que esta correctamente conformado y foliado e ingresa los datos de las ofertas presentadas en el módulo del sistema electrónico correspondiente. (vigencia de la oferta, lugar de entrega, forma de pago, tipo de compra 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>(importación, libre de derechos o en plaza), vigencia de garantía, banco, cuenta, dirección, teléfono, inclusión del Jefe del Departamento por oferta: principal, asociado, extranjero, representante, etc. y se le asocia las líneas que ofrece con su respectivo precio y calidades) posteriormente procede al análisis de los aspectos formales de las ofertas presentadas solicita recomendación técnica a la unidad solicitante que promueve el concurso (dentro de los primeros 5 días después del acto de apertura).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la o las ofertas requieren que se subsane cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento de trascendencia que haya sido omitido, (siempre y cuando con ello no se modifique su contenido en cuanto a las características de los bienes, obras o servicios, el precio, los plazos de entrega, ni las garantías de los productos Art. 80 R.L.C.A.) 	
<p>f. Analista elabora un oficio dirigido al o a los oferentes correspondientes, indicando los aspectos que deben subsanar y concede un plazo de hasta 5 días hábiles para su presentación, incorporando copia de éste, junto con el recibido conforme, al expediente administrativo.</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>g. Analista traslada a la Secretaria de la Proveduría Institucional, una copia de las ofertas para solicitar a la dependencia solicitante la recomendación técnica</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>h. Secretaría recibe la documentación de subsanación y/o recomendación técnica y lo remite al Analista responsable.</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>i. Analista recibe documentación y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la presentación para subsanar no es atendida en tiempo y el defecto es sustancial la Administración procederá a descalificar al oferente y será considerada en el acto que emite la Comisión de Recomendación de la Adjudicación (Análisis Integral). • Si la presentación cumple con lo solicitado, la Administración procederá al estudio y valoración de la (s) oferta (s). 	<p>ASESOR LEGAL Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>j. Analista recibe, estudia recomendación técnica de la dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene alguna duda coordina con la dependencia para su respectiva aclaración (en un plazo no mayor de 3 días). • Adjunta al expediente la recomendación. • La Comisión de Recomendación de Adjudicación emite su criterio o propuesta adjudicando o declarando desierto y/o infructuoso. Firma proyecto de Resolución de Adjudicación y la traslada a la persona autorizada para emitir la adjudicación. 	<p style="text-align: center;">PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>k. La comisión se encuentra integrada por el Proveedor Institucional, el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del bien o servicio requerido, el Asesor Legal del Ministerio y el Oficial Mayor, el analista y asesores técnicos que se requieran según la materia. La ausencia temporal de cualquiera de dichos funcionarios será suplida en su orden, por el Subjefe del Departamento, o en su defecto, por el Jefe de la Unidad de Contrataciones; por el Subjefe de la Unidad solicitante, por un abogado de la respectiva Asesoría Legal y por el Director Administrativo. Dicha comisión podrá ser ampliada a instancia del Jefe del Departamento o de la misma jefatura de la institución que integra la comisión cuando la naturaleza de la contratación lo requiera, con participación de otros funcionarios o profesionales del Ministerio, en cuyo caso actuarán como asesores, con voz pero sin voto.</p>	<p style="text-align: center;">ESTE ACTO SE DELEGA EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>j. En la Comisión de Recomendación se analiza la documentación que presenta el analista: (expediente; el análisis integral y proyecto de la resolución y aviso de adjudicación).</p> <p>La Comisión de Recomendación de Adjudicación emite su criterio o propuesta de adjudicación o declaración de desierto y/o infructuosa. Una vez dado el criterio analista procede a confeccionar el Análisis Integral, Aviso y Adjudicar en CompraRED</p>	<p style="text-align: center;">ESTE ACTO SE DELEGA EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>k. Analista prepara informe “Análisis Integral”, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de trámite • Objeto a contratar • Nombres de los participantes en la comisión de recomendación. • Número y monto de la(s) Solicitud(es) de Mercancías que amparan el trámite). 	<p style="text-align: center;">PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de los oferentes participantes al concurso. • Aspectos Económicos, Legales y Técnicos (si los tuviere). • Recomendación de la unidad solicitante en el concurso. • Propuesta de la comisión para la adjudicación, la cual incluye: • Nombre de la(s) empresa(s) recomendadas para su adjudicación. • Número de la cédula jurídica correspondiente. • Número de línea(s) y la descripción del bien o servicio. • Tabla de evaluadores. • Fecha y lugar de entrega y algún otro dato importante que se tiene que considerar al momento en que el Director General adjudique. • El lugar al momento en que el Director General adjudique. 	
<p>l. Analista remite borrador de análisis integral y proyecto de adjudicación al máximo jerarca de la institución o a quien él haya delegado su función de firmar, así como el Aviso de Adjudicación, este lo firma y aprueba en CompraRED.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>m. La Secretaria de la Proveduría Institucional traslada el expediente, el análisis integral, el proyecto de resolución</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>n. Aviso de adjudicación a la secretaria de la persona encargada o autorizada para adjudicar.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>o. Se analiza documentación: SI NO PROCEDE: devuelve a la Proveduría Institucional con las observaciones.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>p. Jefatura analiza observaciones, si es competencia del Departamento resuelve y remite nuevamente la documentación; si no traslada al analista para convocar nuevamente a la Comisión de Recomendación de la Adjudicación o bien a realizar los cambios correspondientes.</p> <p>SI PROCEDE: Se acoge la recomendación y firma la resolución de adjudicación o declaratoria desierta o infructuoso indicando la hora, fecha de adjudicación, una vez que quede en firme se genera la orden de compra.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>q. El procedimiento se DECLARA DESIERTO, si la Administración cambia su interés en el objetivo inicial, lo cual debe ser debidamente justificado y acreditarlo en el expediente o DECLARA INFRUCTUOSO por haberse formulado ofertas en términos que contravinieren el cartel o resultaren inaceptables para la administración</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

r. Una vez firmado, la secretaria de la Proveduría Institucional lo remite al analista encargado.	SECRETARIA
s. Analista encargado registra datos en el módulo de Adjudicación de CompraRED. En el caso de declaratoria de desierta o infructuoso, registra la justificación en el antecedente del trámite.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
t. Analista custodia el expediente administrativo con toda la documentación adjunta, "Análisis Integral" "Resolución", "aviso de adjudicación, declaratoria de desierta o infructuoso" según corresponda hasta su firma	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
u. Sección encargada traslada información al Depto. Administrativo para su correspondiente notificación	SECRETARIA
v. El Recurso de revocatoria del acto de adjudicación se interpondrá dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación	OFERENTE
w. Posterior a los primeros dos días hábiles de la notificación del aviso de adjudicación el encargado de sección de recepción de Aviso de Adjudicación consulta a la Asesoría Legal de la Institución, si se presentó recurso de revocatoria o no.	OFERENTE

2.1.5. SI ACTO DE ADJUDICACIÓN ES IMPUGNADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. Asesoría Legal registra información en CompraRED y verifica si la impugnación corresponde a la totalidad de las líneas o si el procedimiento está conformado por líneas independientes.	ASESOR LEGAL
b. Si está impugnado por la totalidad de las líneas , la Asesoría Legal sigue el procedimiento correspondiente, el trámite queda en espera hasta su resolución	ASESOR LEGAL
c. Si la impugnación es por líneas independientes la Asesoría Legal le indica a la Proveduría Institucional que continúe la tramitación de las líneas no apeladas. En caso de la interposición de un recurso de revocatoria deberá procederse conforme al Manual de procedimientos del Sistema Electrónico (COMPRARED)	ASESOR LEGAL

2.1.6. SI NO PRESENTA IMPUGNACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Acto de Adjudicación queda en firme, se registra la fecha de firmeza en el CompraRED. Se procede conforme al Manual de procedimientos de COMPRARED.</p> <p>La Sección de órdenes de compra verifica si el trámite requiere orden de compra o si se requiere formalización contractual</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. Si requiere formalización contractual: La Sección de órdenes de compra confecciona el oficio respectivo y remite el expediente a secretaria para que proceda a enviar el expediente al departamento encargado de realizar dichos contratos.</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>c. Sección encargada de Avisos envía una copia de la resolución a la Sección de Garantías para el trámite correspondiente. En caso de que la contratación sea de importación y/o libre de derechos se entrega una copia al Depto. encargado de realizar la exoneración.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

2.1.7. SI REQUIERE ORDEN DE COMPRA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Analista la genera en el módulo de Pedido (Órdenes de Compra) verificando que toda la siguiente información sea incluida para que aparezca en el pedido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orden de Compra. • Fecha de emisión. • Nombre y número de Cédula Física o Jurídica del Jefe del Departamento si es nacional o número de identificación del país de origen si es extranjero. • Número y Monto de la Solicitud de Mercancías. • Tipo y número de Trámite. • Título, programa y Objeto del Gasto. • Plazo y Lugar de Entrega. • Monto de Impuesto de Renta, excepto en las importaciones. Cantidad del artículo. • Descripción. • Precio Unitario. • Monto Total. • Diferencial Cambiario, si es pago al extranjero. • Nombre de las personas que firman. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Si es para importaciones, además deberá incluirse: Dirección del Adjudicatario. • Número de Teléfono y fax del Adjudicatario en el exterior. Nombre de la Firma representante en el país (sí existe). Puerto de Embarque y Arribo. • Destino final de la mercancía. • Forma de pago: Carta de crédito, Cobranza no bancaria, Transferencia, etc.; o bien si el pago será “pago directo”, “Compromiso especial de pago”, etc. • Incoterm (CIF, CFR, etc.) y lugar respectivo (CIF San José, por ejemplo). Plazo de despacho. • En caso de que el pago sea a otra empresa distinta al adjudicatario se debe indicar nombre y dirección de la empresa a quién se va a pagar. • Moneda en la que se deberá pagar. • Nombre dirección y código del banco en el que se desea efectuar el pago en el exterior, si se indica. • Porcentajes en los que habrá de cancelarse el pago (por ejemplo: 10% contra confirmación del crédito, 80% contra documentos de embarque y 10 % contra recepción de conformidad). • Número y nombre de cuenta y banco en Costa Rica, si la importación se pagará en cuenta. • Origen de mercancía. • Si es una compra en plaza libre de derechos además, se indicará lo siguiente: Líneas que son libres de derechos arancelarios. • Plazo en el que la empresa presentará los documentos ante el • Departamento de Exoneraciones para tramitar la exoneración, luego de recibir la Orden de Compra o firmado el contrato . • Plazo en el que la empresa hará entrega de los bienes, luego de recibir la exoneración. • Detalle de la Mercancía. 	
<p>b. Analista imprime Pedido y traslada las mismas con el expediente al Proveedor Institucional.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. El proveedor institucional aprueba la orden de compra en CompraRED y firma el documento. Traslada la Orden de Compra a funcionario a quien se le delegó competencia de adjudicar.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

d. El Máximo jerarca o delegado firma y aprueba el Pedido y remite a la Sección de Órdenes de Compra	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
e. La Proveduría Institucional distribuye según corresponda y registra las fechas de entrega del Pedido en el Módulo de correspondiente para su actualización:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
f. Original y una copia del Pedido se entregan a la Sección de Garantías: <ul style="list-style-type: none"> • Una copia a la Dependencia. • Una copia se archiva en el expediente • Una copia en el consecutivo. 	SECRETARIA
g. Sección Garantías emite oficio al adjudicatario solicitándole rendir la presentación de la Garantía de Cumplimiento.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
h. Si el Adjudicatario no presentó garantía se remite expediente al Departamento Legal en el cual se lleva a cabo el proceso correspondiente	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
i. Si el Adjudicatario presenta la garantía, no se entrega el Pedido al adjudicatario hasta que esté firmado el contrato.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
j. Si es una compra de importación o libre de derechos la Sección de Garantías entrega Pedido original al Departamento de Exoneraciones para su correspondiente trámite y a la Casa Comercial le entrega una copia	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

2.1.8. EN CASO DE COMPRA Y / O CONTRATOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. La Dependencia solicitante evalúa si requiere formalización y/o escritura pública.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
b. Si se requiere formalizar la dependencia confecciona contrato mediante simple documento.	ASESOR LEGAL
c. Si requiere Escritura Pública, pasa a la Notaría del Estado y al Registro Público para su inscripción	ASESOR LEGAL
d. Dependencia revisa si requiere refrendo, por parte de la Contraloría General de República o si la formalización se realiza Internamente. Según cuadro emitido por la Contraloría General de la República, y de acuerdo al presupuesto asignado a la Institución.	ASESOR LEGAL

e. Si la Contraloría no refrenda, devuelve el expediente y el Pedido o Contrato a la Proveduría Institucional	ASESOR LEGAL
f. Proveduría Institucional y Asesoría Legal corrigen y lo devuelve a la Contraloría u órgano interno responsable, según corresponda	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASESOR LEGAL
g. Órgano interno responsable del refrendo devuelve documento refrendado a la Proveduría Institucional.	ASESOR LEGAL
h. Si la Contraloría refrenda, remite contrato a la Asesoría Legal. Si es con Pedido remite expediente y Orden de Compra a la Proveduría Institucional.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
i. Jefe del Departamento procede con lo pactado en el Contrato, Pedido o simple documento.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
j. Si la dependencia solicitante emite un criterio de disconformidad, lo comunica a la Proveduría Institucional, para que la misma inicie el microproceso de incumplimiento a través del Departamento Legal.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASESOR LEGAL
k. Si se recibe conforme, comunica a la Proveduría Institucional y a la sección de garantías, para se procede a la devolución de la garantía de cumplimiento.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON METODOLOGÍA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. La Solicitud de Mercancías, Solicitud de Pedido o documento presupuestario correspondiente, ingresa ya sea de forma física, o firmada digitalmente (cuando así se autorice al efecto), a la Sección de Ingreso de Solicitudes de Mercancías (Solicitud de Pedido).	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE O JUECES DE TRIBUNAL
b. El Funcionario de la Sección encargado del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista- éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-) de la Proveduría Institucional, recibe y revisa si los documentos aportados cumplen con los requisitos de Ley (requisitos previos).	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

<ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple, redacta oficio a la Unidad, Subprograma o Proyecto respectivo solicitando su corrección dando un plazo al menos de tres días hábiles para ser subsanados, solicitud que es revisada y firmada por el Jefe del Departamento. • La Unidad Solicitante aporta requisitos solicitados. 	
<p>c. El Funcionario de la Sección encargada del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista -éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-), ingresa la información en el sistema informático (CompraRED) para la ejecución de los procesos de contratación administrativa que correspondan.</p>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
<p>d. El Proveedor Institucional analiza la documentación remitida por todas las unidades, las clasifica según el objeto del gasto y el monto presupuestado, así determina cual es el procedimiento que corresponde y asigna</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<p>e. Con base en la información enviada, el analista prepara el Cartel. Si existe alguna discrepancia de los funcionarios de la Unidad de Contrataciones con el borrador del cartel o solicitud de mercancía (Solicitud de Pedido) según sea el caso enviado, se hace saber a la Unidad Solicitante a efecto de que se pronuncie al respecto. El Analista deberá incluir el trámite en el sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa. El número del trámite es generado electrónicamente.</p>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
<p>f. El analista confecciona el expediente administrativo del trámite , donde tanto los documentos físicos, como electrónicos deberán cumplir (al menos) con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos deben ir ordenados por fecha de ingreso o confección, todos los documentos deben ir foliados con numeración consecutiva y ascendente. • Debe constar en el expediente toda la documentación que se ha recabado (invitaciones a participar, cartel, justificaciones, planos y otros oficios, entre otros). • Si el expediente consta de más de un tomo se debe identificar en cada uno de ellos el número de tomos que tiene el expediente y el número de tomo en particular. • El analista debe estimar los plazos de ley para la preparación y publicación del pliego de condiciones, para la apertura y los plazos de ejecución del procedimiento, a modo de consolidar el cronograma de la contratación. 	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

<p>g. El Analista transfiere al Coordinador del área, el borrador del cartel y la invitación para su revisión. Si está correcto imprime el cartel y el extracto o aviso. Lo remite al Proveedor Institucional y al funcionario competente para adjudicar, así como para la correspondiente revisión y firma. Podrá hacerlo por los medios electrónicos, firmando digitalmente, cuando así se autorice al efecto.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>h. Con el visto bueno del cartel, el analista procede a realizar la invitación.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>i. El cartel de la licitación debe ser incluido en CompraRED, de acuerdo a los manuales disponibles en la página electrónica del sistema, registrando los siguientes datos: tipo de trámite, descripción, fecha de publicación, fecha y hora de la apertura, (tomando en cuenta los plazos establecidos para la recepción de ofertas, requisitos de las garantías tanto de participación como de cumplimiento(si resultaren precedentes), vigencia mínima de la oferta y el tipo de invitación, además incluye las líneas del trámite para lo cual debe indicar la o las solicitudes asociadas a ese trámite y marcar las correspondientes. El número del trámite es generado electrónicamente.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

2.2.1. RECEPCIÓN DE OFERTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Los oferentes entregan en sobre cerrado las ofertas en la Sección de Recepción e Información hasta la hora de la apertura, donde se consignará la hora y fecha de recepción con el reloj marcador de la oficina (el cual establece la hora oficial). El sobre debe de contener la identificación de la Administración promovente, la indicación del tipo y número del trámite, una breve descripción del objeto contractual y nombre del oferente. O se recibirá por medio de CompraRed.</p>	<p>OFERENTE</p>

<p>b. La encargada o encargados de recepción reciben los sobres e ingresa los datos generales en el módulo de recepción de ofertas en CompraRED) imprime el recibo con la siguiente información (nombre del Jefe del Departamento, fecha y hora de presentación de la oferta, número de sobres presentados y observaciones generales) entrega copia del recibo al oferente y el original es incorporado al expediente.</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>c. En caso de haberse solicitado muestras. El oferente entrega lista en original y copia con la descripción, cantidad de artículos y línea correspondiente.</p>	<p>OFERENTE</p>
<p>d. Se confronta la lista con los artículos y se genera un recibo en el cual consigna la fecha y hora de recibido y hace referencia al listado.</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>e. Encargada o encargados de recepción, deposita él o los sobres de la o las ofertas en el buzón o archivo respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las ofertas y muestras en caso que hubieran son custodiadas en la Sección de Recepción e información, para su seguridad, hasta el acto de apertura. • Una vez realizado el acto de apertura las muestras las remite al Departamento Administrativo donde se registra cada artículo en el módulo de recepción de muestras del CompraRED, indicando ubicación, estado, cantidad, descripción, etc. • Antes de la hora y fecha de la apertura de las ofertas los potenciales oferentes presentan la garantía de participación en la sección encargada de las garantías. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>f. El funcionario de la Sección encargada de las Garantías recibe la garantía, revisa la documentación y registra los datos en el módulo de garantías de CompraRED, genera e imprime el recibo, o alternativamente se hace la recepción manual entrega una copia del recibo al oferente, una copia para control y otra para el expediente. Esta Sección custodia la garantía.</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>
--	-------------------------------

2.2.2. EL ACTO DE APERTURA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Antes del acto apertura y vencido el tiempo para la recepción de ofertas y documentos, el encargado de la custodia de las ofertas, entrega al analista todos los sobres de las ofertas presentadas. Este proceso se realiza inmediatamente antes del acto de apertura.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. El Analista que preside el acto de la apertura debe ser diferente al encargado del trámite si es posible y debe estar asistido por otro funcionario que sirve de testigo y ayudante; se aconseja en casos complejos la presencia de un abogado y/o auditor.</p>	<p>ASESOR LEGAL Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO O PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

2.2.3. SI NO HAY OFERTAS PRESENTADAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Analista levanta el acta correspondiente consignado tal situación en la misma, y declara el trámite <u>infructuoso</u>, registra en CompraRED la información y procede a liberar la o las líneas de la o las solicitudes ligadas a ese trámite y se indica en el antecedente del trámite las razones por las cuales se declaró infructuoso en el módulo de trámites del CompraRED.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. Analista confecciona el aviso.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>c. Se remite a la Jefaturas para su firma respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo jerarca ó funcionario delegado para adjudicar lo firma y lo remite a encargado de avisos de adjudicación. • Sección de Aviso de Adjudicación lo remite a la Sección de Notificación para ser notificado a los interesados. • Si se presentara una oferta posterior a la hora y fecha de la apertura, la encargada o encargado de recepción recibe la oferta, genera recibo e indica la hora y fecha de recibido y en las observaciones hace la referencia de presentación extemporánea 	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
--	--

2.2.4. SI HAY OFERTAS PRESENTADAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. El encargado de la custodia de las ofertas presentadas. Le hace entrega al encargado del acto de apertura las ofertas con su respectiva boleta emitida en CompraRED éste confronta la oferta contra las boletas emitidas. Este proceso se realiza inmediatamente después de cerrado el acto de recepción de ofertas, para proceder así al acto de apertura.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. Los analistas o funcionarios encargadas (dos como mínimo) proceden al acto de apertura abriendo cada uno de los sobres de las ofertas, en presencia de los interesados en el concurso. El Analista responsable directo de la apertura, por disposición administrativa, es preferible que no sea la persona encargada del análisis de las ofertas</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA</p>
<p>c. El Analista que preside y asistente procede al acto de apertura de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una introducción formal del Acto de Apertura (indica el número de trámite, objeto del contrato y el número de ofertas presentadas). • Procede a la apertura de cada uno de los sobres de las ofertas presentadas, leyendo en voz alta los aspectos más sobresalientes contenidos en cada una de ellas, para que los presentes en el acto de apertura estén informados sobre los mismos, también, se debe tener cuidado de que todos los presentes vean cuando el sobre se abre y se sacan los documentos que contiene. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Lectura de aspectos administrativos tales como: nombre del oferente, monto de cotización, alternativas, descuentos, garantía de participación y cualquier otro dato de relevancia en el proceso. • Si el oferente presenta un adenda a la documentación de la oferta, que la modifique o complemente, éste se leerá textualmente en el acto de la apertura • Si hubieren observaciones a las ofertas presentadas por parte de los participantes se anotarán en el libro de actas o documento que se utilice y se leerán textualmente en el acto. • Firman el acta: el Analista que preside, el acompañante, el Oferente que ha hecho observaciones y todos los presentes que quieran consignar su firma. 	
<p>d. Si hubieren observaciones a las ofertas presentadas por parte de los participantes se anotarán en el libro de actas y se leerán textualmente en el acto.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>e. Concluido el acto de apertura, el analista o persona encargada traslada las ofertas originales y las boletas de recibo de las ofertas a la Sección encargada, para que se incorporen al expediente, (el cual debe armarse y numerarse); las copias restantes serán enviadas a las respectivas unidades para su análisis y recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay ofertas extemporáneas se incluyen en el expediente en sobre cerrado y no son consideradas para ningún efecto. • El Analista revisa el expediente para asegurarse de que esta correctamente conformado y foliado e ingresa los datos de las ofertas presentadas en el módulo del sistema electrónico correspondiente. (vigencia de la oferta, lugar de entrega, forma de pago, tipo de compra (importación, libre de derechos o en plaza), vigencia de garantía, banco, cuenta, dirección, teléfono, inclusión del Jefe del Departamento por oferta: principal, asociado, extranjero, representante, etc. y se le asocia las líneas que ofrece con su respectivo precio y calidades) posteriormente procede al análisis de los aspectos formales de las ofertas presentadas solicita recomendación técnica a la unidad solicitante que promueve el concurso (dentro de los primeros 5 días después del acto de apertura). • Si la o las ofertas requieren que se subsane cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento de trascendencia que haya sido omitido, 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>(siempre y cuando con ello no se modifique su contenido en cuanto a las características de los bienes, obras o servicios, el precio, los plazos de entrega, ni las garantías de los productos Art. 80 R.L.C.A.)</p>	
<p>f. Analista elabora un oficio dirigido al o a los oferentes correspondientes, indicando los aspectos que deben subsanar y concede un plazo de hasta 5 días hábiles para su presentación, incorporando copia de éste, junto con el recibido conforme, al expediente administrativo.</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>g. Analista traslada a la Secretaria de la Proveduría Institucional, una copia de las ofertas para solicitar a la dependencia solicitante la recomendación técnica</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>h. Secretaría recibe la documentación de subsanación y/o recomendación técnica y lo remite al Analista responsable.</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>i. Analista recibe documentación y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la presentación para subsanar no es atendida en tiempo y el defecto es sustancial la Administración procederá a descalificar al oferente y será considerada en el acto que emite la Comisión de Recomendación de la Adjudicación (Análisis Integral). • Si la presentación cumple con lo solicitado, la Administración procederá al estudio y valoración de la (s) oferta (s). 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>j. Analista recibe, estudia recomendación técnica de la dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene alguna duda coordina con la dependencia para su respectiva aclaración (en un plazo no mayor de 3 días). • Adjunta al expediente la recomendación. • La Comisión de Recomendación de Adjudicación emite su criterio o propuesta adjudicando o declarando desierto y/o infructuoso. Firma proyecto de Resolución de Adjudicación y la traslada a la persona autorizada para emitir la adjudicación. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>k. La comisión se encuentra integrada por el Proveedor Institucional, el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del bien o servicio requerido, el Asesor Legal del Ministerio y el Oficial Mayor, el analista y asesores técnicos que se requieran según la materia. La ausencia temporal de cualquiera de dichos funcionarios será suplida en su orden, por el Subjefe del Departamento, o en su defecto, por el Jefe de la Unidad de Contrataciones; por el Subjefe de la Unidad solicitante, por un abogado de la respectiva Asesoría Legal y por el Director Administrativo. Dicha comisión podrá ser ampliada a instancia del Jefe del Departamento o de la misma jefatura de la institución que integra la comisión cuando la naturaleza de la contratación lo requiera, con participación de otros funcionarios o profesionales del Ministerio, en cuyo caso actuarán como asesores, con voz pero sin voto.</p>	<p>ESTE ACTO SE DELEGA EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>l. En la Comisión de Recomendación se analiza la documentación que presenta el analista: (expediente; el análisis integral y proyecto de la resolución y aviso de adjudicación).</p> <p>La Comisión de Recomendación de Adjudicación emite su criterio o propuesta de adjudicación o declaración de desierto y/o infructuosa. Una vez dado el criterio analista procede a confeccionar el Análisis Integral, Aviso y Adjudicar en ComprARED</p>	<p>ESTE ACTO SE DELEGA EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>m. Analista prepara informe “Análisis Integral”, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de trámite • Objeto a contratar • Nombres de los participantes en la comisión de recomendación. • Número y monto de la(s) Solicitud(es) de Mercancías que amparan el trámite). • Nombre de los oferentes participantes al concurso. • Aspectos Económicos, Legales y Técnicos (si los tuviere). • Recomendación de la unidad solicitante en el concurso. • Propuesta de la comisión para la adjudicación, la cual incluye: • Nombre de la(s) empresa(s) recomendadas para su adjudicación. • Número de la cédula jurídica correspondiente. • Número de línea(s) y la descripción del bien o servicio. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de evaluadores. • Fecha y lugar de entrega y algún otro dato importante que se tiene que considerar al momento en que el Director General adjudique. • El lugar al momento en que el Director General adjudique. 	
n. Analista remite borrador de análisis integral y proyecto de adjudicación al máximo jerarca de la institución o a quien él haya delegado su función de firmar, así como el Aviso de Adjudicación, este lo firma y aprueba en CompraRED.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
o. La Secretaria de la Proveduría Institucional traslada el expediente, el análisis integral, el proyecto de resolución	SECRETARIA
p. Aviso de adjudicación a la secretaria de la persona encargada o autorizada para adjudicar.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
q. Se analiza documentación: SI NO PROCEDE: devuelve a la Proveduría Institucional con las observaciones.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
r. Jefatura analiza observaciones, si es competencia del Departamento resuelve y remite nuevamente la documentación; si no traslada al analista para convocar nuevamente a la Comisión de Recomendación de la Adjudicación o bien a realizar los cambios correspondientes. SI PROCEDE: Se acoge la recomendación y firma la resolución de adjudicación o declaratoria desierta o infructuoso indicando la hora, fecha de adjudicación, una vez que quede en firme se genera la orden de compra.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
s. El procedimiento se DECLARA DESIERTO , si la Administración cambia su interés en el objetivo inicial, lo cual debe ser debidamente justificado y acreditarlo en el expediente o DECLARA INFRUCTUOSO por haberse formulado ofertas en términos que contravinieren el cartel o resultaren inaceptables para la administración	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
t. Una vez firmado, la secretaria de la Proveduría Institucional lo remite al analista encargado.	SECRETARIA
u. Analista encargado registra datos en el módulo de Adjudicación de CompraRED. En el caso de declaratoria de desierta o infructuoso, registra la justificación en el antecedente del trámite.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

v. Analista custodia el expediente administrativo con toda la documentación adjunta, " Análisis Integral" "Resolución", "aviso de adjudicación, declaratoria de desierta o infructuoso" según corresponda hasta su firma.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
w. Sección encargada traslada información al Depto. Administrativo para su correspondiente notificación	SECRETARIA
x. El Recurso de revocatoria del acto de adjudicación se interpondrá dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación	OFERENTE
y. Posterior a los primeros dos días hábiles de la notificación del aviso de adjudicación el encargado de sección de recepción de Aviso de Adjudicación consulta a la Asesoría Legal de la Institución, si se presentó recurso de revocatoria o no.	OFERENTE

2.2.5. SI ACTO DE ADJUDICACIÓN ES IMPUGNADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. Asesoría Legal registra información en CompraRED y verifica si la impugnación corresponde a la totalidad de las líneas o si el procedimiento está conformado por líneas independientes.	ASESOR LEGAL
b. Si está impugnado por la totalidad de las líneas, la Asesoría Legal sigue el procedimiento correspondiente, el trámite queda en espera hasta su resolución	ASESORÍA LEGAL
c. Si la impugnación es por líneas independientes la Asesoría Legal le indica a la Proveduría Institucional que continúe la tramitación de las líneas no apeladas. En caso de la interposición de un recurso de revocatoria deberá procederse conforme al Manual de procedimientos del Sistema Electrónico (COMPRARED)	ASESOR LEGAL

2.2.6. SI NO PRESENTA IMPUGNACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Acto de Adjudicación queda en firme, se registra la fecha de firmeza en el CompraRED. Se procede conforme al Manual de procedimientos de COMPRARED.</p> <p>La Sección de órdenes de compra verifica si el trámite requiere orden de compra o si se requiere formalización contractual</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. Si requiere formalización contractual: La Sección de órdenes de compra confecciona el oficio respectivo y remite el expediente a secretaria para que proceda a enviar el expediente al departamento encargado de realizar dichos contratos.</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>c. Sección encargada de Avisos envía una copia de la resolución a la Sección de Garantías para el trámite correspondiente. En caso de que la contratación sea de importación y/o libre de derechos se entrega una copia al Depto. encargado de realizar la exoneración.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

2.2.7. SI REQUIERE ORDEN DE COMPRA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Analista la genera en el módulo de Pedido (Órdenes de Compra) verificando que toda la siguiente información sea incluida para que aparezca en el pedido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orden de Compra. • Fecha de emisión. • Nombre y número de Cédula Física o Jurídica del Jefe del Departamento si es nacional o número de identificación del país de origen si es extranjero. • Número y Monto de la Solicitud de Mercancías. • Tipo y número de Trámite. • Título, programa y Objeto del Gasto. • Plazo y Lugar de Entrega. • Monto de Impuesto de Renta, excepto en las importaciones. Cantidad del artículo. • Descripción. • Precio Unitario. • Monto Total. • Diferencial Cambiario, si es pago al extranjero. • Nombre de las personas que firman. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Si es para importaciones, además deberá incluirse: Dirección del Adjudicatario. • Número de Teléfono y fax del Adjudicatario en el exterior. Nombre de la Firma representante en el país (sí existe). Puerto de Embarque y Arribo. • Destino final de la mercancía. • Forma de pago: Carta de crédito, Cobranza no bancaria, Transferencia, etc.; o bien si el pago será “pago directo”, “Compromiso especial de pago”, etc. • Incoterm (CIF, CFR, etc.) y lugar respectivo (CIF San José, por ejemplo). Plazo de despacho. • En caso de que el pago sea a otra empresa distinta al adjudicatario se debe indicar nombre y dirección de la empresa a quién se va a pagar. • Moneda en la que se deberá pagar. • Nombre dirección y código del banco en el que se desea efectuar el pago en el exterior, si se indica. • Porcentajes en los que habrá de cancelarse el pago (por ejemplo: 10% contra confirmación del crédito, 80% contra documentos de embarque y 10 % contra recepción de conformidad). • Número y nombre de cuenta y banco en Costa Rica, si la importación se pagará en cuenta. • Origen de mercancía. • Si es una compra en plaza libre de derechos además, se indicará lo siguiente: Líneas que son libres de derechos arancelarios. • Plazo en el que la empresa presentará los documentos ante el • Departamento de Exoneraciones para tramitar la exoneración, luego de recibir la Orden de Compra o firmado el contrato . • Plazo en el que la empresa hará entrega de los bienes, luego de recibir la exoneración. • Detalle de la Mercancía. 	
<p>b. Analista imprime Pedido y traslada las mismas con el expediente al Proveedor Institucional.</p>	<p style="text-align: center;">PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. El proveedor institucional aprueba la orden de compra en CompraRED y firma el documento. Traslada la Orden de Compra a funcionario a quien se le delegó competencia de adjudicar.</p>	<p style="text-align: center;">DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

d. El Máximo jerarca o delegado firma y aprueba el Pedido y remite a la Sección de Órdenes de Compra	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
e. La Proveduría Institucional distribuye según corresponda y registra las fechas de entrega del Pedido en el Módulo de correspondiente para su actualización:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
f. Original y una copia del Pedido se entregan a la Sección de Garantías: <ul style="list-style-type: none"> • Una copia a la Dependencia. • Una copia se archiva en el expediente • Una copia en el consecutivo. 	SECRETARIA
g. Sección Garantías emite oficio al adjudicatario solicitándole rendir la presentación de la Garantía de Cumplimiento.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
h. Si el Adjudicatario no presentó garantía se remite expediente al Departamento Legal en el cual se lleva a cabo el proceso correspondiente	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
i. Si el Adjudicatario presenta la garantía, no se entrega el Pedido al adjudicatario hasta que esté firmado el contrato.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
j. Si es una compra de importación o libre de derechos la Sección de Garantías entrega Pedido original al Departamento de Exoneraciones para su correspondiente trámite y a la Casa Comercial le entrega una copia	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

2.2.8. EN CASO DE COMPRA Y / O CONTRATOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. La Dependencia solicitante evalúa si requiere formalización y/o escritura pública.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
b. Si se requiere formalizar la dependencia confecciona contrato mediante simple documento.	ASESOR LEGAL
c. Si requiere Escritura Pública, pasa a la Notaría del Estado y al Registro Público para su inscripción	ASESOR LEGAL
d. Dependencia revisa si requiere refrendo, por parte de la Contraloría General de República o si la formalización se realiza Internamente. Según cuadro emitido por la Contraloría General de la República, y de acuerdo al presupuesto asignado a la Institución.	ASESOR LEGAL
e. Si la Contraloría no refrenda, devuelve el expediente y el Pedido o Contrato a la Proveduría Institucional	ASESOR LEGAL

f. Proveduría Institucional y Asesoría Legal corrigen y lo devuelve a la Contraloría u órgano interno responsable, según corresponda	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASESOR LEGAL
g. Órgano interno responsable del refrendo devuelve documento refrendado a la Proveduría Institucional.	ASESOR LEGAL
h. Si la Contraloría refrenda, remite contrato a la Asesoría Legal. Si es con Pedido remite expediente y Orden de Compra a la Proveduría Institucional.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
i. Jefe del Departamento procede con lo pactado en el Contrato, Pedido o simple documento.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
j. Si la dependencia solicitante emite un criterio de disconformidad, lo comunica a la Proveduría Institucional, para que la misma inicie el microproceso de incumplimiento a través del Departamento Legal.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASESOR LEGAL
k. Si se recibe conforme, comunica a la Proveduría Institucional y a la sección de garantías, para se procede a la devolución de la garantía de cumplimiento.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3. PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN ABREVIADA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. La Solicitud de Mercancías, Solicitud de Pedido o documento presupuestario correspondiente, ingresa ya sea de forma física, o firmada digitalmente (cuando así se autorice al efecto), a la Sección de Ingreso de Solicitudes de Mercancías (Solicitud de Pedido).</p>	<p>MIEMBROS DEL TRIBUNAL A TRAVES DEL PRESIDENTE DEL TRA</p>
<p>b. El Funcionario de la Sección encargado del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista- éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-) de la Proveduría Institucional, recibe y revisa si los documentos aportados cumplen con los requisitos de Ley (requisitos previos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple, redacta oficio a la Unidad, Subprograma o Proyecto respectivo solicitando su corrección dando un plazo al menos de tres días hábiles para ser subsanados, solicitud que es revisada y firmada por el Jefe del Departamento. • La Unidad Solicitante aporta requisitos solicitados. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. El Funcionario de la Sección encargada del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista -éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-), ingresa la información en el sistema informático (CompraRED) para la ejecución de los procesos de contratación administrativa que correspondan.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>d. El Proveedor Institucional analiza la documentación remitida por todas las unidades, las clasifica según el objeto del gasto y el monto presupuestado, así determina cual es el procedimiento que corresponde y asigna</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>e. Con base en la información enviada, el analista prepara el Cartel. Si existe alguna discrepancia de los funcionarios de la Unidad de Contrataciones con el borrador del cartel o solicitud de mercancía (Solicitud de Pedido) según sea el caso enviado, se hace saber a la Unidad Solicitante a efecto de que se pronuncie al respecto. El Analista deberá incluir el trámite en el sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa. El número del trámite es generado electrónicamente.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>f. El analista confecciona el expediente administrativo del trámite, donde tanto los documentos físicos, como electrónicos deberán cumplir (al menos) con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos deben ir ordenados por fecha de ingreso o confección todos los documentos deben ir foliados con numeración consecutiva y ascendente. • Debe constar en el expediente toda la documentación que se ha recabado (invitaciones a participar, cartel, justificaciones, planos y otros oficios, entre otros). • Quedan excluidos del acceso de las partes y el público en general, los documentos de los oferentes aportados con la única finalidad de aclarar requerimientos particulares de la Administración, siempre y cuando así lo solicite la parte interesada y la entidad licitante, mediante acto razonado, que así lo acuerde. De los documentos calificados como confidenciales, se conformará un legajo separado, a fin de que se garantice el libre acceso al resto del expediente. <p>Asimismo, se encuentran en la obligación de utilizar el expediente electrónico a efecto de tenerlo a disposición de cualquier interesado en consultarlo, así como de mantenerlo debidamente actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente consta de más de un tomo se debe identificar <u>en cada uno de ellos</u> el número de tomos que tiene el expediente y el número de tomo en particular. • El Analista debe estimar los plazos de <i>ley</i> para la preparación y publicación del cartel, en caso de Licitaciones <i>Públicas</i> y Licitaciones Abreviadas, <i>deberá</i> tomar en cuenta la publicación en el Diario Oficial La Gaceta; y <i>los plazos de ejecución del procedimiento, a modo de consolidar el cronograma de la contratación.</i> 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
---	---------------------------------------

<p>g. El encargado del trámite revisa la documentación y la descripción del bien solicitante y procede a preparar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Cartel En borrador siempre ajustándose a la Ley y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, demás normativa vinculada con la materia, así como los lineamientos que al efecto emita la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y el Ministerio respectivo y procede a determinar el medio de invitación tomando en cuenta lo siguiente. • Las invitaciones a participar a los oferentes: Se deberá invitar a un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio, quienes deberán estar inscritos en el registro de proveedores que administra la DGABCA, de lo contrario se procederá con la publicación del aviso en el Diario Oficial. • El Aviso Será publicado en el diario oficial “La Gaceta”, y los medios electrónicos habilitados al efecto, en caso que el número de proveedores inscritos en el registro de proveedores sea inferior a 5. • Cuando el número de proveedores inscritos sea igual o superior a cinco, la Administración queda facultada para cursar invitación mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta, cuando así lo estime conveniente para la satisfacción del interés público, en cuyo caso no será necesario que el oferente se encuentre inscrito en el registro de proveedores. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>h. Transfiere a la Dependencia y al Proveedor Institucional los documentos anteriormente citados, para su revisión y visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La propuesta del cartel y la invitación previa aprobación de unidad solicitante lo remite al Proveedor Institucional o funcionario competente para su aprobación y firma. • Una vez aprobado y firmado el Cartel, se procede a invitar a un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio, quienes deberán estar inscritos en el registro de proveedores. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

<p>i. Con el Visto Bueno del Cartel, las invitaciones y el Aviso (cuando corresponda) el analista incluye el trámite en el sistema electrónico correspondiente, registrando los siguientes datos: tipo de trámite, descripción, fecha de publicación, fecha y hora de la apertura, (tomando en cuenta los plazos establecidos para la recepción de ofertas Art. 99 R.L.C.A.) requisitos de las garantías tanto de participación como de cumplimiento (porcentaje y vigencia), de conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 40 RLCA; , vigencia mínima de la oferta y el tipo de invitación, además incluye las líneas del trámite para lo cual debe indicar la o las solicitudes asociadas a ese trámite y marcar las correspondientes. <u>El número del trámite es generado electrónicamente.</u></p> <p>El encargado debe estimar los tiempos administrativos de preparación y publicación del Cartel tomando en cuenta los días mínimos de recepción e impresión del aviso que establece La Gaceta y los tiempos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; así como la tabla de plazos que al efecto genera el sistema CompraRED.</p> <p>En estos casos, se remite una copia a la Sección de Recepción e Información para que sea incluido en el ampo de información de invitaciones y/o carteles para la consulta de los Proveedores interesados.</p> <p>Independientemente de la forma o el medio de invitación, la Administración está en la obligación de estudiar <i>todas las ofertas presentadas a concurso</i>, sin que sea requisito estar inscritos en el Registro de Proveedores. En los casos en los que se utilice un registro precalificado, podrán participar solamente las empresas que cumplan esa precalificación, antes de la apertura de las ofertas, independientemente de si han sido invitadas o no. (Así dispuesto por el artículo 98 RLCA, modificado mediante Decreto Ejecutivo N° 35218-H publicado en La Gaceta número 88 del 8 de mayo del 2009).</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
---	-----------------------------------

3.1. RECURSO DE OBJECCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Contra el cartel de las licitaciones abreviadas procederá la interposición del recurso de objeción al cartel por parte del proveedor comercial que sienta lesionados sus derechos, ante la Administración licitante.</p>	<p>OFERENTE</p>
<p>b. Quien objete deberá indicar las infracciones precisas que le imputa al cartel o a las especificaciones técnicas, con señalamiento de las violaciones de los principios fundamentales de la contratación administrativa, de las reglas de procedimiento o en general el quebranto de disposiciones expresas del ordenamiento que regula la materia.</p>	<p>OFERENTE</p>
<p>c. El Asesor legal de la Proveduría Institucional, incluye la información del recurso interpuesto en CompraRED, de conformidad con lo que se detalla en los manuales respectivos de procedimientos del sistema electrónico establecido al efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay Objeción al Cartel, Asesoría Legal comunica del recurso y registra datos en CompraRED. • Se suspende el trámite en espera de la resolución sobre el recurso planteado. 	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>d. El recurso debe resolverse dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente, artículos 81, 82 y 83 de la Ley de Contratación Administrativa y 172, 173 de su Reglamento, es decir, dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, mediante acto debidamente motivado.</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>e. La Asesoría Legal notifica a la Proveduría Institucional la resolución del recurso, traslada la resolución para que se modifique el cartel en caso de que así se determine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere modificaciones o aclaraciones al cartel: El Analista modifica cartel y realiza la prórroga que corresponda; hace las anotaciones correspondientes en el módulo de antecedentes del trámite. • Sí se resuelve que no hay inconsistencias con el cartel, se continúa con el trámite en los plazos establecidos. 	<p>ASESOR LEGAL</p>

<p>f. Si el recurso es declarado con lugar, la Administración se encuentra obligada a realizar las enmiendas y publicarlas por los medios correspondientes. Cuando la Administración disponga la modificación del cartel, deberá realizar las enmiendas y publicarlas o comunicarlas por los medios correspondientes.</p>	<p>ASESOR LEGAL Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>g. Si de las modificaciones efectuadas se derivare una variación sustancial del objeto, la Administración deberá ampliar el plazo de recepción de ofertas, en caso que el plazo que medie entre la modificación y la apertura no cumpla con los mínimos establecidos en la normativa vigente, para ajustarlo a los plazos mínimos señalados en los artículos 172 y 173 del RLCA.</p>	<p>ASESOR LEGAL Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

3.2. MODIFICACIONES Y ACLARACIONES DEL CARTEL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. El pliego de condiciones podrá sufrir hasta tres modificaciones de oficio realizadas por la administración licitante, para lo cual se deberá observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra las modificaciones o adiciones del cartel, podrá interponerse recurso de objeción dentro del primer tercio del plazo que medie entre la publicación o comunicación de la variante del cartel y la fecha señalada para recibir ofertas. • Cuando la modificación consista únicamente en la prórroga del plazo para presentar ofertas, el plazo para objetar se obtendrá de la sumatoria del plazo inicial más el plazo de la prórroga. <p>Antes de la apertura, previo a la recepción de ofertas la Administración si lo considera conveniente, puede realizar aclaraciones, prorrogar o hacer visita pre-ofertas si así lo estableció en las condiciones de la contratación. Cualquiera de las opciones anteriores que se hagan debe incorporarse en el expediente y concomitantemente en los antecedentes del trámite en el sistema CompraRED.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASESOR LEGAL</p>

3.3. RECEPCIÓN DE OFERTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. Los oferentes harán entrega de sus ofertas por los medios indicados en el cartel en la fecha y la hora señalada. La oferta deberá contener, al menos la siguiente información: identificación de la Administración promovente, la indicación del tipo y número de la licitación o trámite correspondiente, una breve descripción del objeto contractual y nombre del oferente.	OFERENTE
b. Podrá establecerse la recepción de ofertas por medios electrónicos, siempre que por la naturaleza de los actos sea permitida, y sea posible establecer, con toda precisión, por medios de registros fidedignos, la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje. Asimismo deberá cumplirse con lo establecido en la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454 y su reglamento, así como las políticas y directrices necesarias para su correcta aplicación emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.	OFERENTE
c. Los encargados de recepción reciben las mismas y generan el recibo de ofertas, se entrega, copia del recibo al oferente y el original es incorporado al expediente respectivo.	SECRETARIA
d. En caso de haberse solicitado muestras, el oferente entrega lista en original y copia con la descripción, cantidad de artículos y línea o líneas correspondientes. Se confronta la lista con los artículos y se genera un recibo en el cual consigna la fecha y hora de recibido y se hace referencia al listado.	OFERENTE Y SECRETARIA

e. Las ofertas y muestras, en caso que hubieran sido requeridas, son custodiadas en la Unidad Correspondiente, para su seguridad, hasta el Acto de Apertura.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
f. Antes de la hora y fecha de la apertura de las ofertas los potenciales oferentes presentan la garantía de participación (si así fue requerido) en la sección encargada de las garantías de la Institución, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
g. El funcionario de la Sección de Garantías recibe la garantía, revisa la documentación, genera e imprime el recibo, entrega una copia del recibo al oferente, una copia para control y otra para el expediente. Esta Sección custodia la garantía.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
h. Si hay ofertas extemporáneas se incluyen en el expediente sin abrir el sobre, y no serán consideradas para efecto de adjudicación.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

3.4. ANÁLISIS Y ADJUDICACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. Concluido el acto de apertura , el analista o persona encargada traslada las ofertas originales y las boletas de recibo de las ofertas para que se incorporen al expediente (el cual debe archivarse y foliarse en el expediente administrativo); las copias restantes serán enviadas a las respectivas unidades para su análisis y recomendaciones.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
b. Si hay ofertas <i>extemporáneas</i> se incluyen en el expediente en sobre cerrado y no son consideradas para ningún efecto.	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

<p>c. El Analista revisa el expediente para asegurarse de que esta correctamente conformado y foliado e ingresa los datos de las ofertas presentadas en el módulo de ofertas del sistema CompraRED; posteriormente procede al análisis de los aspectos formales de las ofertas presentadas, solicita recomendación técnica a la unidad solicitante que promueve el concurso (dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores del acto de apertura, art. 80 RLCA).</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>d. El Analista solicita el subsane a los oferentes - si se requiere-. De existir cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento de trascendencia que haya sido omitido, siempre y cuando con ello no se modifique el contenido de la oferta contenido en cuanto a las características de los bienes, obras o servicios, el precio, los plazos de entrega, ni las garantías de los productos (artículo 81 RLCA.)</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>e. El Analista solicita a la Dependencia solicitante la recomendación técnica.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>f. Analista recibe documentación de recomendación técnica y subsanes y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la presentación para subsanar no es atendida en tiempo y el defecto es sustancial la Administración procederá a descalificar al oferente y será considerada en el acto que emite la Comisión de Recomendación de la Adjudicación (Análisis Integral). • Si la presentación cumple con lo solicitado, la Administración procederá al estudio y valoración de la (s) oferta (s). 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>g. El Analista recibe, y estudia recomendación técnica de la dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene alguna duda coordina con la dependencia para su respectiva aclaración (en un plazo no mayor de 3 días). • Transcurrido dicho plazo el Analista redacta el respectivo “Análisis Integral”, el cual contiene al menos, la siguiente información: 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo y número de trámite • Objeto a contratar • Nombres de los participantes en la comisión de recomendación. • Número y monto de la(s) Solicitud(es) de Mercancías que amparan la Licitación. • Nombre de los oferentes participantes al concurso. • Aspectos Económicos, Legales y Técnicos. • Recomendación de la unidad solicitante en el concurso. • Propuesta de la comisión para la adjudicación, la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la(s) empresa(s) recomendadas para su adjudicación. • Número de la cédula jurídica correspondiente. • Número de línea(s) y la descripción del bien o servicio. • Tabla de evaluadores. • Fecha y lugar de entrega y algún otro dato importante que se tiene que considerar al momento en que el Proveedor Institucional o funcionario competente adjudique. • El lugar en donde las personas participantes en la comisión deben firmar. • El Analista remite borrador de análisis integral y proyecto de adjudicación a la Coordinación de compras, para su visto bueno, éste lo traslada a la Jefatura para que lo autorice, así como el Aviso de Adjudicación. • Adjunta al expediente la recomendación. 	
<p>h. La Comisión de Recomendación de Adjudicación: Emite su criterio o propuesta adjudicando o declarando desierto y/o infructuoso. Firma proyecto de Resolución de Adjudicación y la traslada a la persona autorizada para emitir la adjudicación.</p> <p>La comisión se encuentra <i>integrada</i> por el Proveedor Institucional, el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del bien o servicio requerido, el Asesor Legal del Ministerio y los asesores técnicos que se requieran según la materia</p>	<p>COMISIÓN DE RECOMENDACIONES</p>

<p>(artículo 20 Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales). La ausencia temporal de cualquiera de dichos funcionarios será suplida en su orden, por el Subproveedor, o en su defecto, por el Jefe de la Unidad de Contrataciones; por el Subjefe de la Unidad solicitante, por un abogado de la respectiva Asesoría Legal y por el Director Administrativo. Dicha comisión podrá ser ampliada a instancia del Proveedor o de la misma jefatura de la institución que integra la comisión cuando la naturaleza de la contratación lo requiera, con participación de otros funcionarios o profesionales del Ministerio, en cuyo caso actuarán como asesores, con voz pero sin voto. (ver artículos 223 RLCA y 20 del Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales).</p>	
<p>i. En la Comisión de Recomendación se analiza la documentación que presenta el analista: expediente, análisis integral, proyecto de la resolución y aviso de adjudicación. En caso de compras directas, el acta de adjudicación.</p>	<p>COMISIÓN DE RECOMENDACIONES</p>
<p>j. La Comisión de Recomendación de Adjudicación emite su criterio o propuesta de adjudicación o declaración de desierto y/o infructuosa. Proceden a firmar el análisis integral de recomendación de la adjudicación una vez que esté confeccionado y se traslada al Coordinador de compras para su revisión o visto bueno, este lo traslada al Proveedor Institucional para que proceda a firmar y pasar al funcionario competente para su firma respectiva.</p>	<p>COMISIÓN DE RECOMENDACIONES Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL</p>
<p>k. Si el procedimiento se DECLARA DESIERTO, esto es, si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público así lo recomiendan, la Administración, mediante un acto motivado realiza la declaratoria, el cual debe ser debidamente justificado y acreditado en el expediente; ó bien, se DECLARA INFRUCTUOSO por haberse recibido ofertas en términos que contravinieren el cartel o resultaren inaceptables para la Administración, se dictará un acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas (artículo 80 y siguientes RLCA).</p>	<p>MIEMBROS DEL TRIBUNAL</p>

<p>l. Una vez aprobado y firmado el acto por el Proveedor Institucional y el funcionario encargado de adjudicar, lo remite a la sección de carteles, para que sea trasladado al analista.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>m. El Analista encargado registra datos en el módulo de Adjudicación de CompraRED para la ejecución de los procesos de contratación administrativa, el cual será firmado digitalmente por el funcionario competente para firmar el acto. En el caso de declaratoria de desierto o infructuoso del trámite, registra la justificación en el antecedente del trámite, y se sube la resolución firmada digitalmente, por el funcionario competente para suscribir el acto.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>n. El Analista custodia el expediente administrativo con toda la documentación adjunta, “Análisis Integral”, "Resolución", “Aviso de Adjudicación, Declaratoria de Desierta o Infructuoso” según corresponda, hasta que el trámite adquiera firmeza.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>o. El Analista traslada información de adjudicación para su correspondiente trámite de publicación en el Diario Oficial la Gaceta o notificación en el sistema, según corresponda.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>p. El Aviso de Adjudicación, Declaratoria Desierto o Infructuoso es publicada en el Diario Oficial La Gaceta, en CompraRed y cualquier otro medio que se requiera según el caso.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

3.5. RECURSOS CONTRA EL ACTO DE ADJUDICACIÓN

3.5.1. RECURSO DE REVOCATORIA ANTE EL AREA LEGAL DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. Cuando por el monto corresponda, podrá pedirse Recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación, en forma total o parcial, contra una o varias líneas, y el recurso se presenta ante la administración licitante.	OFERENTE
b. Si la impugnación es de una o varias líneas, el Área Legal de la Proveduría Institucional le indica al Proveedor Institucional que continúe la tramitación de las líneas no impugnadas.	ASESOR LEGAL
c. El recurso de <i>revocatoria</i> deberá plantearse por quien ostente un interés legítimo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la adjudicación. Todo recurso debe presentarse en el lugar y dentro de los plazos previstos en los artículos 91 y 92 de la Ley de Contratación Administrativa y 185 al 187 del RLCA. Si se presenta por medios físicos, se debe presentar en original debidamente firmado y tantas copias como partes haya en el expediente. El recurso podrá ser presentado por fax, debiendo remitirse el original dentro de los tres días hábiles siguientes. En tales casos, la presentación del recurso se tendrá como realizada al momento de recibirse el fax. Si el recurso presentado por fax se remite el último día del plazo para recurrir, éste debe ingresar en su totalidad dentro del horario hábil del despacho.	OFERENTE
d. Si el recurso es manifiestamente improcedente, se ordenará y notificará su archivo en el término de dos días hábiles.	OFERENTE
e. Si el recurso resultara admisible para su trámite, se notificará a la parte adjudicada, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a la presentación del mismo para que exprese su posición sobre los alegatos del recurrente, dentro del plazo de tres días hábiles. (Ver artículo 92 L.C.A. y 185 y siguientes del R.L.C.A.)	ASESOR LEGAL

f. La Administración deberá resolver el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación.	ASESOR LEGAL
g. La resolución podrá declarar sin lugar el recurso y se dará por agotada la vía administrativa, o podrá acoger total o parcialmente el recurso, en este último caso la Proveduría Institucional dictará un nuevo acto de adjudicación.	ASESOR LEGAL

3.5.2. RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. <u>Cuando por el monto corresponda</u>, podrá interponerse recurso de apelación contra el acto de adjudicación, en forma total o parcial. En las licitaciones públicas, el recurso de apelación en contra del acto de adjudicación o contra el que declare infructuoso o desierto el concurso, deberá presentarse dentro de los <u>diez días hábiles</u> siguientes a la publicación del respectivo acto.</p> <p>Cuando se trate de licitaciones abreviadas o de concursos promovidos de conformidad con el párrafo segundo del artículo 1° de la Ley de Contratación Administrativa, deberá presentarse dentro de los <u>cinco días hábiles siguientes</u> a la notificación o publicación del acto de adjudicación.</p>	OFERENTE
<p>b. Cuando se trate de la impugnación de una o varias líneas independientes, el área legal de la Proveduría Institucional que conozca de las impugnaciones contra los actos de adjudicación, lo comunicará al Proveedor Institucional, a efectos de que la Administración continúe con la tramitación de las líneas no recurridas.</p>	OFERENTE
<p>c. Recibido el recurso de apelación, la Contraloría General solicita a la Administración, la remisión del expediente administrativo de la licitación dentro del día hábil siguiente. El expediente deberá remitirse completo, con todas sus actuaciones hasta esa fecha y debidamente foliado en orden cronológico.</p>	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)

d. Del auto inicial que admite a trámite el recurso, la Contraloría confiere audiencia a la Administración y al adjudicado, los que cuentan con diez días hábiles para referirse a los alegatos del apelante. (Ver artículo 182 del R.L.C.A.)	CGR
e. Recibidos los alegatos y pruebas, la Contraloría General concederá a las partes un plazo de tres días hábiles para que formulen conclusiones sobre el fondo del asunto. (Ver artículo 182 del R.L.C.A.)	CGR
f. La resolución que declare sin lugar el recurso, tendrá como consecuencia la firmeza del acto de adjudicación y el agotamiento de la vía administrativa. (Art. 184 RLCA)	CGR
g. Cuando la resolución declare con lugar el recurso, parcial o totalmente, la Contraloría General anulará el acto impugnado en el tanto correspondiente y remitirá el expediente a la Administración para que, en caso de existir ofertas elegibles y convenientes a sus intereses, proceda, a la adopción de un nuevo acto de adjudicación o, en su caso, a declarar desierto el concurso. En todo caso, la Administración deberá respetar las consideraciones y la parte dispositiva de la resolución. (Art. 184 RLCA)	CGR

3.5.3. SI NO SE PRESENTA IMPUGNACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. El Acto de Adjudicación adquiere firmeza en caso de no recibirse en el término de ley los recursos indicados; en consecuencia se debe registrar la fecha de firmeza en el sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa subsiguientes	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
b. La Sección encargada de las órdenes de compra verifica si el trámite requiere orden de compra o formalización contractual antes de lo cual NO es posible la ejecución de la contratación (recepción de bienes y servicios y su respectivo pago).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

<p>c. Si requiere formalización contractual: La Sección de carteles remite el expediente a la secretaria para que proceda a enviar el expediente al departamento encargado de realizar dichas formalizaciones (contratos)</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>d. Sección de carteles envía una copia de la resolución a la Sección de Garantías para el trámite correspondiente, según corresponda. En caso de que la contratación sea de importación y/o libre de derechos se entrega una copia al Departamento o Unidad de Compras al Exterior.</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>

3.5.4. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. El Analista genera la orden de compra en el módulo de Órdenes de Compra del sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. El Analista elabora la Orden de Compra y traslada la misma con el expediente al Proveedor Institucional.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. El Proveedor Institucional <u>aprueba</u> la orden de compra en el sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa y firma el documento, ya sea en forma física como digitalmente. Traslada la Orden de Compra al funcionario competente para adjudicar para su firma y aprobación en el Módulo Integrado del sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa, la Orden de Compra se remite a la Sección encargada de las Órdenes de Compra.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>d. Una vez firmada la Orden de Compra, la Sección encargada de órdenes de compra distribuye según corresponda y registra las fechas de entrega de Orden de Compra en el Módulo de Órdenes de Compra para su actualización y avisa al adjudicatario.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

e. La Sección de Garantías solicita al adjudicatario la presentación de la Garantía de Cumplimiento en caso de que corresponda.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
f. Si el Adjudicatario no presentó garantía se remite expediente al área legal en el cual se lleva a cabo el procedimiento correspondiente de insubsistencia.	ASESOR LEGAL

3.5.5. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. La Dependencia solicitante evalúa si requiere formalización y/o escritura pública.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
b. Si se requiere formalizar la dependencia confecciona un documento simple de contrato.	ASESOR LEGAL
c. Si requiere Escritura Pública, pasa a la Notaría del Estado y al Registro Público para su inscripción, siguiendo al efecto, el procedimiento para asignar los fondos, y depositarlos en la cuenta de la Procuraduría General de la República, para efectos de inscripción de la escritura en el registro público. En el caso de expropiaciones e inscripción de bienes inmuebles, se deberá seguir el “Procedimiento para la adquisición de inmuebles” emitido por la Tesorería Nacional.	ASESOR LEGAL
d. Dependencia revisa si requiere refrendo o aprobación interna conforme los alcances del Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República. Se cumple con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Se verifica que el contratista haya presentado la garantía de cumplimiento, procede con la formalización contractual, se confecciona el documento, se recogen las firmas del máximo jerarca y contratista, se hace la estimación contractual, se le indica al contratista que debe aportar las especies fiscales respectivas. • Nota: El trámite de refrendo se encuentra regulado en el actual “Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública” emitido por esta Contraloría General mediante la resolución R-CO-44-2007 del 11 de octubre del 2007 y publicado en La Gaceta No.202 del 22 de octubre de ese mismo año. 	ASESOR LEGAL

<p>e. Cuando corresponda la formalización de conformidad con los límites establecidos por la Contraloría General de la República se remite a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica Otorga la aprobación interna para darle eficacia a la contratación, o bien remite el expediente completo a la Contraloría General para su refrendo. • Contraloría General de la República Otorga el refrendo a los contratos para darle eficacia a la contratación. • Devolución de trámite de aprobación interna o refrendo por falta de requisitos. <p>Si la Contraloría o Dirección Jurídica devuelve sin refrendo o aprobación interna, por carecer de algunos requisitos, el expediente, regresa a la Proveduría Institucional, para que proceda con la implementación de las recomendaciones según sea el caso.</p> <p>En este caso, la Dependencia solicitante y Proveduría Institucional corrigen y lo devuelve a la Contraloría u órgano interno responsable, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechazo de aprobación interna o refrendo <p>En caso de no obtener la aprobación interna o el refrendo, la Administración deberá iniciar un nuevo procedimiento de contratación administrativa para adquirir esos bienes, obras o servicios que requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación interna o refrendo 	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>f. El Órgano interno responsable de la aprobación interna devuelve documento refrendado a la Proveduría Institucional.</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>g. Si la Contraloría refrenda la formalización contractual, se remite la Asesoría Legal. Si es con Orden de Compra remite expediente y Orden de Compra a la Proveduría Institucional.</p>	<p>CGR Y ASESOR LEGAL</p>

h. El adjudicatario, una vez refrendado o con aprobación interna el contrato, procede con lo pactado en la contratación.	OFERENTE
i. Si la dependencia solicitante emite un criterio de disconformidad, lo comunica a la Proveduría Institucional, para que la misma inicie el <i>microproceso</i> de incumplimiento ¹ a través del Departamento Legal.	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL BIEN O SERVICIO
j. Si se recibe conforme, comunica a la Proveduría Institucional y a la sección de garantías, para que se proceda a la devolución de la garantía de cumplimiento conforme corresponda.	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL BIEN O SERVICIO

¹ El microproceso de incumplimiento es independiente de la Proveduría Institucional, por lo tanto se describirá dentro del Manual de Procedimientos del Departamento Legal.

4. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. La Solicitud de Mercancías, Solicitud de Pedido o documento presupuestario correspondiente, ingresa ya sea de forma física, o firmada digitalmente (cuando así se autorice al efecto), a la Sección de Ingreso de Solicitudes de Mercancías (Solicitud de Pedido).</p>	<p>MIEMBROS DEL TRIBUNAL</p>
<p>b. El Funcionario de la Sección encargado del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista- éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-) de la Proveeduría Institucional, recibe y revisa si los documentos aportados cumplen con los requisitos de Ley (requisitos previos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple, redacta oficio a la Unidad, Subprograma o Proyecto respectivo solicitando su corrección dando un plazo al menos de tres días hábiles para ser subsanados, solicitud que es revisada y firmada por el Jefe del Departamento. • La Unidad Solicitante aporta requisitos solicitados. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. El Funcionario de la Sección encargada del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista -éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-), ingresa la información en el sistema informático (CompraRED) para la ejecución de los procesos de contratación administrativa que correspondan.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>d. El Proveedor Institucional analiza la documentación remitida por todas las unidades, las clasifica según el objeto del gasto y el monto presupuestado, así determina cual es el procedimiento que corresponde y asigna</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>e. Con base en la información consolidada, el analista prepara el Cartel. Si existe alguna discrepancia de los funcionarios de la Unidad de Contrataciones con el borrador del cartel o solicitud de mercancía (Solicitud de Pedido) según sea el caso enviado, se hace saber a la Unidad Solicitante a efecto de que se pronuncie al respecto. El Analista deberá incluir el trámite en el sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa. El número del trámite es generado electrónicamente.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>f. El analista confecciona el expediente administrativo del trámite, donde tanto los documentos físicos, como electrónicos deberán cumplir (al menos) con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos deben ir ordenados por fecha de ingreso o confección todos los documentos deben ir foliados con numeración consecutiva y ascendente. • Debe constar en el expediente toda la documentación que se ha recabado (invitaciones a participar, cartel, justificaciones, planos y otros oficios, entre otros). • Si el expediente consta de más de un tomo se debe identificar <u>en cada uno de ellos</u> el número de tomos que tiene el expediente y el número de tomo en particular. • El Analista debe estimar los plazos de ley para la preparación y publicación del cartel, en caso de Licitaciones Públicas y Licitaciones Abreviadas, deberá tomar en cuenta la publicación en el Diario Oficial La Gaceta; y los plazos de ejecución del procedimiento, a modo de consolidar el cronograma de la contratación. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>g. El Analista transfiere al Coordinador del área, el borrador del cartel y la invitación para su revisión. Si está correcto imprime el cartel y el extracto o aviso. Lo remite al Proveedor Institucional y al funcionario competente para adjudicar, así como para la correspondiente revisión y firma. Podrá hacerlo por los medios electrónicos, firmando digitalmente, cuando así se autorice al efecto.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>h. Con el visto bueno del cartel, el analista en las Licitaciones Públicas gestiona la publicación, en La Gaceta, de la invitación a participar, así como de las modificaciones del cartel y del acto de adjudicación; para ello, la Imprenta Nacional estará obligada a hacer las publicaciones dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la solicitud que le presente la administración. El incumplimiento de dicha obligación constituirá falta grave por parte del funcionario responsable. Una vez publicado el aviso a concursar, la administración dispondrá únicamente de tres oportunidades para modificar de oficio el pliego de condiciones o para conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas. (artículo 42 literal d) de la LCA).</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL</p>

<p>i. El cartel de la licitación debe ser incluido en CompraRED, de acuerdo a los manuales disponibles en la página electrónica del sistema, registrando los siguientes datos: tipo de trámite, descripción, fecha de publicación, fecha y hora de la apertura, (tomando en cuenta los plazos establecidos para la recepción de ofertas Art. 99 RLCA) requisitos de las garantías tanto de participación como de cumplimiento (porcentaje y vigencia), de conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 40 RLCA; , vigencia mínima de la oferta y el tipo de invitación, además incluye las líneas del trámite para lo cual debe indicar la o las solicitudes asociadas a ese trámite y marcar las correspondientes. El número del trámite es generado electrónicamente.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
---	-----------------------------------

4.1. SI HAY OBJECCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Si hay Objeción al Cartel, en Licitaciones Públicas, se interpone ante la Contraloría General de la República. El ente contralor solicita el expediente a la Proveduría Institucional, el cual deberá ser remitido en el plazo establecido al efecto (artículo 81 LCA, 170 y ss RLCA)</p>	<p>OFERENTE</p>
<p>b. Quien objete deberá indicar las infracciones precisas que le imputa al cartel o a las especificaciones técnicas, con señalamiento de las violaciones de los principios fundamentales de la contratación administrativa, de las reglas de procedimiento o en general el quebranto de disposiciones expresas del ordenamiento que regula la materia.</p>	<p>OFERENTE</p>
<p>c. El recurso debe resolverse dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente, artículos 81, 82 y 83 de la Ley de Contratación Administrativa y 170, 171 y 172 de su Reglamento.</p>	<p>OFERENTE</p>
<p>d. Si el recurso es declarado con lugar, la Administración se encuentra obligada a realizar las enmiendas y publicarlas por los medios correspondientes. Si de las modificaciones efectuadas se derivare una variación sustancial del objeto, la Administración deberá ampliar el plazo de recepción de ofertas, para ajustarlo a los plazos mínimos señalados en el artículo 172 del RLCA.</p>	<p>CGR</p>

<p>e. El Asesor legal de la Proveduría Institucional incluye la información del recurso interpuesto en CompraRED, de conformidad con lo que se detalla en los manuales respectivos de procedimientos del sistema electrónico de compras.</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
--	---------------------

4.2. MODIFICACIONES Y ACLARACION DEL CARTEL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. El pliego de condiciones podrá sufrir hasta tres modificaciones de oficio realizadas por la administración licitante, para lo cual se deberá observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra las modificaciones o adiciones del cartel, podrá interponerse recurso de objeción dentro del primer tercio del plazo que medie entre la publicación o comunicación de la variante del cartel y la fecha señalada para recibir ofertas. • Cuando la modificación consista únicamente en la prórroga del plazo para presentar ofertas, el plazo para objetar se obtendrá de la sumatoria del plazo inicial más el plazo de la prórroga. <p>Posteriormente, de acordarse una modificación o prórroga adicional a las anteriormente contempladas, no se invalidará el concurso, pero se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan. (Art. 60 RLCA)</p> <p>Antes de la apertura, previo a la recepción de ofertas la Administración si lo considera conveniente, puede realizar aclaraciones, prorrogar o hacer visita pre-ofertas si así lo estableció en las condiciones de la contratación. Cualquiera de las opciones anteriores que se hagan debe incorporarse en el expediente y concomitantemente en los antecedentes del trámite en el sistema CompraRED.</p>	

4.3. RECEPCIÓN DE OFERTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Los proponentes harán entrega de sus ofertas por los medios indicados en el cartel en la fecha y la hora señalada. La oferta deberá contener, al menos la siguiente información: identificación de la Administración promovente, la indicación del tipo y número de la licitación o trámite correspondiente, una breve descripción del objeto contractual y nombre del oferente.</p>	OFERENTE
<p>b. Podrá establecerse la recepción de ofertas por medios electrónicos, siempre que por la naturaleza de los actos sea permitida, y sea posible establecer, con toda precisión, por medios de registros fidedignos, la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje. Asimismo deberá cumplirse con lo establecido en la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454 y su reglamento, así como las políticas y directrices necesarias para su correcta aplicación emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<p>c. Los encargados de recepción reciben las mismas e imprimen el recibo de ofertas, se entrega, copia del recibo al oferente y el original es incorporado al expediente respectivo.</p>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA
<p>d. En caso de haberse solicitado muestras, el oferente entrega lista en original y copia con la descripción, cantidad de artículos y línea o líneas correspondientes. Se confronta la lista con los artículos y se genera un recibo en el cual consigna la fecha y hora de recibido y se hace referencia al listado.</p>	SECRETARIA
<p>e. Las ofertas y muestras, en caso que hubieran sido requeridas, son custodiadas en la Unidad Correspondiente, para su seguridad, hasta el Acto de Apertura.</p>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

<p>f. Antes de la hora y fecha de la apertura de las ofertas los potenciales oferentes presentan la garantía de participación (si así fue requerido), según lo dispone el artículo 37 RLCA) en la sección encargada de las garantías de la Institución, o en las cuentas indicadas al efecto, siguiendo el procedimiento establecido.</p>	<p>OFERENTE Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>
<p>g. El funcionario de la Sección de Garantías recibe la garantía, revisa la documentación, genera e imprime el recibo, entrega una copia del recibo al oferente, una copia para control y otra para el expediente. Esta Sección custodia la garantía.</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>

4.4. ANÁLISIS Y ADJUDICACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Concluido el acto de apertura, el analista o persona encargada traslada las ofertas originales y los comprobantes de recibo de las ofertas para que se incorporen al expediente (el cual debe archivar y foliarse en el expediente administrativo); las copias restantes serán enviadas a las respectivas unidades para su análisis y recomendaciones.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA</p>
<p>b. Si hay ofertas extemporáneas se incluyen en el expediente en sobre cerrado y no son consideradas para ningún efecto.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA</p>
<p>c. El Analista revisa el expediente para asegurarse de que esta correctamente conformado y foliado e ingresa los datos de las ofertas presentadas en el módulo de ofertas del sistema CompraRED; posteriormente procede al análisis de los aspectos formales de las ofertas presentadas, solicita recomendación técnica a la unidad solicitante que promueve el concurso (dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores del acto de apertura, art. 80 RLCA).</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>d. El Analista solicita el subsane a los oferentes - si se requiere-. De existir cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento de trascendencia que haya sido omitido, siempre y cuando con ello no se modifique el contenido de la oferta contenido en cuanto a las características de los bienes, obras o servicios, el precio, los plazos de entrega, ni las garantías de los productos (artículo 81 RLCA.)</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y ASESOR LEGAL</p>
<p>e. El Analista solicita a la Dependencia solicitante la recomendación técnica.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>f. Analista recibe documentación de recomendación técnica y subsanes y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la presentación para subsanar no es atendida en tiempo y el defecto es sustancial la Administración procederá a descalificar al oferente y será considerada en el acto que emite la Comisión de Recomendación de la Adjudicación (Análisis Integral). • Si la presentación cumple con lo solicitado, la Administración procederá al estudio y valoración de la (s) oferta (s). 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>g. El Analista recibe, y estudia recomendación técnica de la dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene alguna duda coordina con la dependencia para su respectiva aclaración (en un plazo no mayor de 3 días). • Transcurrido dicho plazo el Analista redacta el respectivo “Análisis Integral”, el cual contiene al menos, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y número de trámite • Objeto a contratar • Nombres de los participantes en la comisión de recomendación. • Número y monto de la(s) Solicitud(es) de Mercancías que amparan la Licitación. • Nombre de los oferentes participantes al concurso. • Aspectos Económicos, Legales y Técnicos. • Recomendación de la unidad solicitante en el concurso. 	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de la comisión para la adjudicación, la cual incluye: • Nombre de la(s) empresa(s) recomendadas para su adjudicación. • Número de la cédula jurídica correspondiente. • Número de línea(s) y la descripción del bien o servicio. • Tabla de evaluadores. • Fecha y lugar de entrega y algún otro dato importante que se tiene que considerar al momento en que el Proveedor Institucional o funcionario competente adjudique. • El lugar en donde las personas participantes en la comisión deben firmar. <ul style="list-style-type: none"> • El Analista remite borrador de análisis integral y proyecto de adjudicación a la Coordinación de compras, para su visto bueno, éste lo traslada a la Jefatura para que lo autorice, así como el Aviso de Adjudicación. <ul style="list-style-type: none"> • Adjunta al expediente la recomendación. 	
<p>h. Comisión de Recomendación de Adjudicación: Emite su criterio o propuesta adjudicando o declarando desierto y/o infructuoso. Firma proyecto de Resolución de Adjudicación y la traslada a la persona autorizada para emitir la adjudicación.</p> <p>La comisión se encuentra integrada por el Proveedor Institucional, el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del bien o servicio requerido, el Asesor Legal del Ministerio y los asesores técnicos que se requieran según la materia (artículo 20 Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales). La ausencia temporal de cualquiera de dichos funcionarios será suplida en su orden, por el Subproveedor, o en su defecto, por el Jefe de la Unidad de Contrataciones; por el Subjefe de la Unidad solicitante, por un abogado de la respectiva Asesoría Legal y por el Director Administrativo. Dicha comisión podrá ser ampliada a instancia del Proveedor o de la misma jefatura de la institución que integra la comisión cuando la naturaleza de la contratación lo requiera, con participación de otros funcionarios o profesionales del Ministerio, en</p>	<p>COMISIÓN DE RECOMENDACIONES</p>

<p>cuyo caso actuarán como asesores, con voz pero sin voto.(Ver artículos 223 RLCA y 20 del Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales)</p>	
<p>i. En la Comisión de Recomendación se analiza la documentación que presenta el analista: expediente, análisis integral, proyecto de la resolución y aviso de adjudicación.</p>	<p>COMISIÓN DE RECOMENDACIONES</p>
<p>j. La Comisión de Recomendación de Adjudicación emite su criterio o propuesta de adjudicación o declaración de desierto y/o infructuosa. Proceden a firmar el análisis integral de recomendación de la adjudicación una vez que esté confeccionado y se traslada al Coordinador de compras para su revisión o visto bueno, este lo traslada al Proveedor Institucional para que proceda a firmar y pasar al funcionario competente para su firma respectiva.</p>	<p>COMISIÓN DE RECOMENDACIONES Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL</p>
<p>k. Si el procedimiento se DECLARA DESIERTO, esto es, si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público así lo recomiendan, la Administración, mediante un acto motivado realiza la declaratoria, el cual debe ser debidamente justificado y acreditado en el expediente; ó bien, se DECLARA INFRUCTUOSO por haberse recibido ofertas en términos que contravinieren el cartel o resultaren inaceptables para la Administración, se dictará un acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas (artículo 80 y siguientes RLCA).</p>	<p>COMISIÓN DE RECOMENDACIONES Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL</p>
<p>l. Una vez aprobado y firmado el acto por el Proveedor Institucional y el funcionario encargado de adjudicar, lo remite a la sección de carteles, para que sea trasladado al analista.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

<p>m. El Analista encargado registra datos en el módulo de Adjudicación de CompraRED para la ejecución de los procesos de contratación administrativa, el cual será firmado digitalmente por el funcionario competente para firmar el acto. En el caso de declaratoria de desierto o infructuoso del trámite, registra la justificación en el antecedente del trámite y se sube la resolución firmada digitalmente, por el funcionario competente para suscribir el acto.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>n. El Analista custodia el expediente administrativo con toda la documentación adjunta, "Análisis Integral", "Resolución", "Aviso de Adjudicación", "Declaratoria de Desierta o Infructuoso" según corresponda, hasta que el trámite adquiera firmeza.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>o. El Analista traslada información de adjudicación para su correspondiente trámite de publicación en el Diario Oficial la Gaceta o notificación en el sistema, según corresponda.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>p. El Aviso de Adjudicación, Declaratoria Desierto o Infructuoso es publicada en el Diario Oficial La Gaceta, en CompraRed y cualquier otro medio que se requiera según el caso.</p> <p>Ante una declaratoria de desierto o infructuosa, finaliza el trámite.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

4.5. RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. En las Licitaciones Públicas, podrá interponerse recurso de apelación contra el acto de adjudicación, en forma total o parcial. En las licitaciones públicas, el recurso de apelación en contra del acto de adjudicación o contra el que declare infructuoso o desierto el concurso, deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del respectivo acto.</p>	<p>OFERENTE</p>

b. Cuando se trate de la impugnación de una o varias líneas independientes, el área legal de la Proveduría Institucional que conozca de las impugnaciones contra los actos de adjudicación, lo comunicará al Proveedor Institucional, a efectos de que la Administración continúe con la tramitación de las líneas no recurridas.	ASESOR LEGAL
c. Recibido el recurso de apelación, la Contraloría General solicita a la Administración, la remisión del expediente administrativo de la licitación dentro del día hábil siguiente. El expediente deberá remitirse completo, con todas sus actuaciones hasta esa fecha y debidamente foliado en orden cronológico.	CGR
d. Del auto inicial que admite a trámite el recurso, la Contraloría confiere audiencia a la Administración y al adjudicado, los que cuentan con diez días hábiles para referirse a los alegatos del apelante. (Ver artículo 182 del R.L.C.A.)	CGR
e. Recibidos los alegatos y pruebas, la Contraloría General concederá a las partes un plazo de tres días hábiles para que formulen conclusiones sobre el fondo del asunto. (Ver artículo 182 del R.L.C.A.)	CGR
f. La resolución que declare sin lugar el recurso, tendrá como consecuencia la firmeza del acto de adjudicación y el agotamiento de la vía administrativa. (Art. 184 RLCA)	CGR
g. Cuando la resolución declare con lugar el recurso, parcial o totalmente, la Contraloría General anulará el acto impugnado en el tanto correspondiente y remitirá el expediente a la Administración para que, en caso de existir ofertas elegibles y convenientes a sus intereses, proceda, a la adopción de un nuevo acto de adjudicación o, en su caso, a declarar desierto el concurso. En todo caso, la Administración deberá respetar las consideraciones y la parte dispositiva de la resolución. (Art. 184 RLCA)	CGR

4.6. SI NO SE PRESENTA IMPUGNACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. El Acto de Adjudicación adquiere firmeza en caso de no recibirse en el término de ley los recursos indicados; en consecuencia se debe registrar la fecha de firmeza en el sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa subsiguientes.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

<p>b. La Sección encargada de las órdenes de compra verifica si el trámite requiere orden de compra o formalización contractual antes de lo cual NO es posible la ejecución de la contratación (recepción de bienes y servicios y su respectivo pago).</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. Si requiere formalización contractual: La Sección de carteles remite el expediente a la secretaria para que proceda a enviar el expediente al departamento encargado de realizar dichas formalizaciones (contratos)</p>	<p>SECRETARIA</p>
<p>d. Sección de carteles envía una copia de la resolución a la Sección de Garantías para el trámite correspondiente, según corresponda. En caso de que la contratación sea de importación y/o libre de derechos se entrega una copia al Departamento o Unidad de Compras al Exterior.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>

4.7. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PEDIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. El Analista la genera en el módulo de Órdenes de Compra del sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. El Analista elabora la Orden de Compra y traslada la misma con el expediente al Proveedor Institucional.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. El Proveedor Institucional aprueba la orden de compra en el sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa y firma el documento, ya sea en forma física como digitalmente. Traslada la Orden de Compra al funcionario competente para adjudicar para su firma y aprobación en el Módulo Integrado del sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa, la Orden de Compra se remite a la Sección encargada de las Órdenes de Compra.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

d. Una vez firmada la Orden de Compra, la Sección encargada de órdenes de compra distribuye según corresponda y registra las fechas de entrega de Orden de Compra en el Módulo de Órdenes de Compra para su actualización y avisa al adjudicatario.	SECRETARIA
e. La Sección de Garantías solicita al adjudicatario la presentación de la Garantía de Cumplimiento.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
f. Si el Adjudicatario no presentó garantía se remite expediente al área legal en el cual se lleva a cabo el procedimiento correspondiente de insubsistencia.	ASESOR LEGAL

4.8. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a. La Dependencia solicitante evalúa si requiere formalización y/o escritura pública.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
b. Si se requiere formalizar la dependencia confecciona un documento simple de contrato.	ASESOR LEGAL
c. Si requiere Escritura Pública, pasa a la Notaría del Estado y al Registro Público para su inscripción, siguiendo al efecto, el procedimiento para asignar los fondos, y depositarlos en la cuenta de la Procuraduría General de la República, para efectos de inscripción de la escritura en el registro público. En el caso de expropiaciones e inscripción de bienes inmuebles, se deberá seguir el “Procedimiento para la adquisición de inmuebles” emitido por la Tesorería Nacional.	ASESOR LEGAL
d. La Dependencia revisa si requiere refrendo o aprobación interna conforme los alcances del Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República. Se cumple con los siguientes requisitos: Se verifica que el contratista haya presentado la garantía de cumplimiento, procede con la formalización contractual, se confecciona el documento, se recogen las firmas del máximo jerarca y contratista, se hace la estimación contractual, se le indica al contratista que debe aportar las especies fiscales respectivas.	ASESOR LEGAL

<p>Nota: El trámite de refrendo se encuentra regulado en el actual “Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública” emitido por esta Contraloría General mediante la resolución R-CO-44-2007 del 11 de octubre del 2007 y publicado en La Gaceta No.202 del 22 de octubre de ese mismo año.</p>	
<p>e. Según la naturaleza y cuantía de la contratación, la formalización se remite a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica Otorga la aprobación interna para darle eficacia a la contratación, o bien remite el expediente completo a la Contraloría General para su refrendo. • Contraloría General de la República Otorga el refrendo a los contratos para darle eficacia a la contratación. <p>Si la Contraloría devuelve sin refrendo, el expediente, Orden de compra y Formalización Contractual regresa a la Proveduría Institucional, para que proceda con la implementación de las recomendaciones según sea el caso.</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>f. En este caso, la Dependencia solicitante y Asesoría Legal corrigen y lo devuelve a la Contraloría u órgano interno responsable, según corresponda.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASESOR LEGAL</p>
<p>g. Devolución de trámite de aprobación interna o refrendo por falta de requisitos.</p> <p>Si la Contraloría o Dirección Jurídica devuelve sin refrendo o aprobación interna, por carecer de algunos requisitos, el expediente, regresa a la Proveduría Institucional, para que proceda con la implementación de las recomendaciones según sea el caso.</p> <p>En este caso, la Dependencia solicitante y Proveduría Institucional corrigen y lo devuelve a la Contraloría u órgano interno responsable, según corresponda.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASESOR LEGAL</p>

<p>h. Rechazo de aprobación interna o refrendo</p> <p>En caso de no obtener la aprobación interna o el refrendo, la Administración deberá iniciar un nuevo procedimiento de contratación administrativa para adquirir esos bienes, obras o servicios que requiere.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASESOR LEGAL</p>
<p>i. Aprobación interna o refrendo</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>j. El Órgano interno responsable de la aprobación interna devuelve documento refrendado a la Proveduría Institucional.</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>k. Si la Contraloría refrenda la formalización contractual, se remite la Asesoría Legal. Si es con Orden de Compra remite expediente y Orden de Compra a la Proveduría Institucional.</p>	<p>ASESOR LEGAL</p>
<p>l. El adjudicatario, una vez refrendado o con aprobación interna el contrato, procede con lo pactado en la contratación.</p>	<p>OFERENTE</p>
<p>m. Si la dependencia solicitante emite un criterio de disconformidad, lo comunica a la Proveduría Institucional, para que la misma inicie el microproceso de incumplimiento² a través del Departamento Legal.</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>n. Si se recibe conforme, comunica a la Proveduría Institucional y a la sección de garantías, para que se proceda a la devolución de la garantía de cumplimiento conforme corresponda.</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>

² El microproceso de incumplimiento es independiente de la Proveduría Institucional, por lo tanto se describirá dentro del Manual de Procedimientos del Departamento Legal.

5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. En el caso de Licitaciones Públicas el analista gestiona la publicación de la invitación a participar, en el Diario Oficial La Gaceta, así como de las modificaciones del cartel y del acto de adjudicación; para ello, la Imprenta Nacional estará obligada a hacer las publicaciones dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la solicitud que le presente la administración. (Artículo 42 literal d) de la LCA). El cartel de la licitación debe ser colgado en CompraRED, de acuerdo a los manuales disponibles en la página electrónica del sistema.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>b. Para Licitaciones Abreviadas que por el monto requiera invitación, de acuerdo con los artículos 45 de la Ley de Contratación y 98 del RLCA, se invitará a participar al menos a cinco proveedores acreditados en el Registro de Proveedores que administra esta Dirección General, al medio señalado para recibir notificaciones.</p> <p>La comunicación de la invitación correspondiente, podrá realizarse mediante fax que podrá ubicarse en cualquier parte del territorio nacional, o cuenta de correo electrónica, el que deberá ser el indicado por el oferente en el Registro de Proveedores.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>
<p>c. En el caso de las Contrataciones Directas por Escasa cuantía, para cursar la invitación a participar, de de conformidad con el artículo 136 del RLCA, será necesario dejar acreditado en el expediente abierto al efecto, que se ha invitado a participar en el concurso al menos a tres potenciales oferentes del bien o servicio, los cuales deberán seleccionarse del Registro de Proveedores que administra esta Dirección General.</p> <p>La comunicación de la invitación correspondiente, podrá realizarse mediante fax que podrá ubicarse en cualquier parte del territorio nacional, o cuenta de correo electrónica, el que deberá ser el indicado por el oferente en el Registro de Proveedores.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

<p>NOTA: Cuando se realice una notificación del trámite, es responsabilidad del analista, verificar que el envío de la invitación haya sido completado exitosamente. En caso de duda, deberá corroborarlo comunicándose con el proveedor invitado.</p>	
--	--

5.1. FORMA DE NOTIFICACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. La notificación de actos del procedimiento de contratación administrativa deberá contener, al menos, la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la notificación. • El asunto de la notificación. • La fecha en que se realizó la notificación. • El remitente. • El tipo de notificación. • El estado en que se encuentra la notificación. • El texto que se envía en la notificación, existe un link el cual despliega una pantalla donde se puede ver la notificación. • El Documento. <p>Se requiere tener una sesión activa en CompraRED y los permisos suficientes para realizar esta operación.</p> <p>Se debe usar la opción “Proveedores notificar en trámite” en el submenú “Notificaciones” del menú “Proveedores” en el sistema..</p> <p>Indique el número de trámite y el código de la institución a la cual pertenece el trámite, puede utilizar el diálogo de selección de trámite para buscar y seleccionar un trámite</p> <p>La página “Desplegar lista de notificaciones generales” permite realizar una búsqueda de todas las notificaciones generales registradas, para realizar esta búsqueda puede utilizar los filtros por fecha, indicando la fecha inicial y final del rango de fechas, puede utilizar el diálogo de selección de fecha para seleccionar una fecha.</p>	<p style="text-align: center;">PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</p>

Haga clic en el botón “Buscar” para hacer la consulta de las notificaciones generales.

El resultado de la búsqueda se muestra en una tabla página que muestra todas las notificaciones generales que se han registrado.

Haga clic en el botón “Agregar” para registrar la notificación. Si la notificación se registra exitosamente se muestra un mensaje de éxito y se carga la página de edición de la notificación.

El resultado de la búsqueda se muestra en una tabla página que muestra las notificaciones enviadas.

Para cada registro se muestra la fecha y hora de envío, la fecha de recepción de la notificación, el asunto y el medio utilizado para enviar la notificación.

Puede ver la información completa del proveedor o del trámite haciendo clic en los respectivos enlaces.

Texto de la notificación

Una vez realizada exitosamente la notificación, el sistema muestra la siguiente imagen:



5.2. NOTIFICACIÓN POR FAX

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Cuando se realice la notificación vía fax de los actos susceptibles de ser comunicados durante el procedimiento de contratación administrativa que no pudieron ser transmitidos en forma automática por CompraRED y aparece el siguiente estado del trámite <u>“PROVEEDORES QUE NO SE PUDO NOTIFICAR POR CORREO O EMAIL.”</u>, el usuario deberá confeccionar un acta de notificación en el cual se debe consignar al menos, lo siguiente:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del Proveedor • La Identificación clara del Procedimiento de Contratación. • Institución que está lleva a cabo el concurso e institución promovente. • Indicación clara del bien o servicio a contratar. • Hora y fecha de Notificación. • Número de folios notificados. • Firma del funcionario que realiza la notificación. • Constancia electrónica del envío por fax. 	
<p>b. El acta de notificación y la constancia del envío por fax deberán adjuntarse al expediente administrativo, como constancia de haber realizado correctamente la notificación.</p> <p>Si la Administración por algún motivo no puede notificar a un oferente por medios electrónicos, porque <i>brindó mal</i> sus datos al momento de suscribir el documento de políticas de uso de Compr@RED o <u><i>dicha información se encuentra desactualizada en el Registro de Proveedores que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa</i></u>, ello no generará responsabilidad de ningún tipo para la Administración, y subsidiariamente intentará notificarlo vía fax. En caso de que no sea posible practicar la notificación, operará la notificación automática, teniéndose como notificado dentro de las 24 horas siguientes al último intento de notificación del acto, de conformidad con lo establecido por la Ley de Notificaciones y otras Comunicaciones Judiciales. (Políticas de uso de Compr@RED)</p> <p>Se les recuerda que en caso de ocurrir una interrupción del sistema, por más de veinticuatro horas, el Proveedor Institucional deberá realizar la notificación por los medios ordinarios con el fin de evitar atrasos en el procedimiento respectivo. Para efectos de cómputo de los plazos, éstos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente de aquél en que se recibe la última notificación debidamente efectuada a los interesados de trámite, según lo dispone el artículo 19 del Reglamento de Uso de Compr@RED.</p> <p>Asimismo, en caso de detectarse una inconsistencia en la infraestructura tecnológica o en la aplicación que soporte el envío y recepción de gestiones y notificaciones electrónicas, el funcionario encargado por parte del Ministerio, debe reportarlo ante esta Dirección General, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Uso de CompraRED.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA</p>

5.3. PLAN DE CONTINGENCIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. En caso de acontecer alguna situación que no permita la transmisión de la notificación por vía de CompraRED, se deberá establecer como plan de contingencia el siguiente procedimiento: Una vez que el analista notifica el trámite por CompraRED en forma automática, deberá constatar en el sistema si la notificación se encuentra en estado “Notificado”. En caso de permanecer el estado “Pendiente”, el analista deberá realizar la comunicación del acto correspondiente por medio del fax señalado por el proveedor para recibir notificaciones y dejar constancia de la transacción (comprobante de fax) en el expediente administrativo de la contratación respectiva.</p> <p>Una vez tramitada y confirmada la comunicación, el analista deberá llenar los campos de fecha y hora de la notificación vía fax en el sistema, debiendo consignar en el expediente, el respectivo comprobante de la comunicación</p> <p>No se omite destacar la observancia al deber de cuidado que se debe tener en las transacciones del sistema, por parte de los funcionarios autorizados, a efecto de evitar posibles lesiones tanto a los derechos de los interesados en los trámites que se generen en el mismo como a la eficiencia en la gestión de compras de la Administración.</p>	<p>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA</p>

E. BIBLIOGRAFIA

1. NORMATIVA SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Reglamento de CompraRED

Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno

Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central

Reglamento para el Registro de Proveedores

Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones emitido por la Contraloría General de la República (2009).

Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

Ley de Contratación Administrativa-2010

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Reforma al artículo 74 de la Ley de la Caja que regula oferentes al día con las obligaciones de la seguridad social

2. NORMATIVA SOBRE MANUALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de procedimiento de licitación abreviada-2010, DGBC

Manual procedimiento de licitación pública-2010, DGBC

Oficialización para manual de notificación en comprared, DGBC

Manual procedimiento de notificaciones-2010, DGBC

Manual procedimiento de contratación directa con metodología, DGBC

Manual procedimiento de contratación directa sin metodología, DGBC

Manual de aprobación y sustitución de solicitudes de pedido, DGBC