

## MANUAL DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

**PROCESO:** Proveeduría Institucional

**CONDICIÓN (Nuevo o Actualización):** Nuevo

**VERSION:** 006

### ELABORADO POR

Jeffrey Ureña Garita  
Proveedor Institucional  
Arlene González Castillo  
Asesora Legal

### REVISADO POR:

Luis Socatelli Porras  
Director Administrativo

### APROBACIÓN:

(Por el órgano Colegiado)

<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
24-2019	166-2019	11 de julio del 2019
28-2019	186-2019	08 de agosto del 2019
29-2019	199-2019	16 de agosto del 2019

Tribunal Registral Administrativo Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel:  
(506)4060 Fax: (506) 2253-4292

### **Manual de contratación y administración de bienes del Tribunal Registral Administrativo**

#### CONSIDERANDO:

1. Que la Ley N° 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad intelectual, crea el Tribunal Registral Administrativo, como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz con personalidad jurídica instrumental con atribuciones exclusivas e independencia funcional y administrativa para 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.
2. Que dicha Ley dispone que 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. Dicho presupuesto no estará sujeto a las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten de alguna forma su ejecución y funcionamiento.

3. 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.

4. Que la independencia funcional, administrativa y presupuestaria del Tribunal permite que pueda contratar los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento en procura del cumplimiento el fin público encomendado por Ley.

5. Que la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, mediante Resolución DGABCA-NP-R-006-2013 de 21 de junio de 2013 otorga la acreditación de la Proveduría Institucional del Tribunal Registral Administrativo.

6. Que las transacciones digitales, documentación vinculada y respaldo digital en el proceso de contratación administrativa, se gestionará por los sistemas informáticos autorizados por las entidades rectoras y los que use el Tribunal Registral Administrativo.

7. Que mediante acuerdo firme 166-2019, en Sesión Ordinaria N°24-2019 celebrada en fecha once de julio del año dos mil diecinueve, acuerdo firme 186-2019 en Sesión Ordinaria N°28-2019 celebrada en fecha ocho de agosto del año dos mil diecinueve y acuerdo firme 199-2019 en Sesión Ordinaria N°29-2019 celebrada en fecha dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve, adoptados por el Órgano Colegiado de este Tribunal, se modifica y se aprueba el siguiente Manual de Contratación y Administración de Bienes del Tribunal Registral Administrativo.

## **CAPITULO I**

### **Disposiciones Generales.**

#### **Artículo 1: Objetivos. El presente Manual tiene por objetivos:**

- a) Adquirir bienes y servicios a través de los procedimientos de contratación administrativa que permitan la satisfacción del interés público encomendado por Ley al Tribunal Registral Administrativo, en adelante TRA.
- b) Establecer los procedimientos específicos para la adecuada gestión de los procesos de contratación administrativa del Tribunal Registral Administrativo en adelante TRA.
- c) Fijar las competencias de las dependencias internas del TRA que en forma permanente u ocasional participan en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios no personales contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- d) Fomentar la participación entre oferentes en procura de que, en la etapa de preparación o diseño del cartel, exista proporción en los requerimientos cartelarios y en la ponderación de los mismos, con la finalidad de obtener resultados más favorables al TRA, así como fortalecer los principios de la contratación administrativa.
- e) Fomentar una adecuada tramitación y ejecución de los procedimientos de contratación administrativa respetando la normativa y principios que rigen la materia.

**Artículo 2: Marco Legal.** Las actuaciones que ejecute el TRA en materia de contratación administrativa estarán reguladas por la Constitución Política, la Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley N° 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los derechos de Propiedad Intelectual, Ley N° 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, Ley N° 9665 Ley sobre refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, el presente Manual de contratación y, demás normas conexas que resulten aplicables conforme a la naturaleza de la materia y que incluso, llegaren a dictarse en forma posterior a la entrada en vigencia del presente reglamento emitidas por las Autoridades Administrativas competentes.

**Artículo 3: Proveeduría.** La unidad de proveeduría interna perteneciente al departamento administrativo es la encargada conforme se establece en los artículos 105 y 106 de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en el numeral 230 o su correlativo cuando por el tema corresponda en caso de modificación del texto original invocado, de exclusivamente de realizar todos los trámites de contratación administrativa para la adquisición de los bienes y servicios que requiera el TRA, a excepción de aquellos que se tramiten por caja chica, los cuales serán responsabilidad de la Unidad de Financiero o Tesorería, conforme lo establece la ley de contratación administrativa y su reglamento.

La Proveeduría fungirá como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa y contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con sus funciones.

Ejercerá las labores conforme al Decreto Ejecutivo 30640-H del 27 de junio del 2002, que es el Reglamento para el Funcionamiento de la Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno y su reforma que es el Decreto Ejecutivo N° 31483-H del 19 de agosto del 2003, por lo que le corresponderá realizar las siguientes actividades:

Planificación.

b. Verificación de procedimientos.

c. Informes de ejecución de contrataciones.

d. Control de bienes patrimoniales y materiales y suministros.

e. Control de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.

**Artículo 4: Plataforma tecnológica.** El proceso de contratación en todas sus etapas deberá realizarse a través del sistema de compras autorizado por el Estado y en el Sistema de Administración Financiera del Tribunal Registral Administrativo. En caso de no existir en dicho Sistema un módulo o interfase que permita realizar alguna etapa del proceso en línea, la gestión correspondiente se realizará conforme a las directrices que establezca la Administración a través de la Contraloría General de la República, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y las autoridades rectoras y el Órgano Colegiado con la asesoría de las diferentes dependencias del TRA.

**Artículo 5: Ámbito de aplicación.** El presente Manual es de acatamiento obligatorio para las dependencias y funcionarios del TRA, salvo norma de rango superior que se le llegara a contraponer.

**Artículo 6: Definiciones.** Para efectos del presente manual, se definen los siguientes términos:

- a. Analista de Compras: Persona Funcionaria del área de proveeduría encargada del trámite de contratación.
- b. Asesoría Legal: Asesoría Legal del Tribunal, encargada del cumplimiento del bloque de legalidad y refrendo en las contrataciones.
- c. Cartel o pliego de condiciones: constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- d. Concurso: Procedimiento que utiliza el TRA para la contratación de bienes y servicios.
- e. Concurso desierto: Concurso al cual se presentaron ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público no resulta recomendable adjudicar.
- f. Concurso infructuoso: Concurso al cual no se presentan ofertas, o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del mismo.
- g. Contraloría: Contraloría General de la República.
- h. Comisión de Recomendaciones: Comisión cuya competencia exclusiva corresponde para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones Licitaciones Abreviadas y Licitaciones Públicas
- i. Departamento Administrativo: Departamento al que pertenece la Proveeduría institucional.
- j. Director Administrativo: Superior Jerárquico del Departamento Administrativo que autoriza las contrataciones directas.
- k. Jueces: Miembros que integran el Órgano Colegiado.
- l. Dirección de Bienes: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- m. Encargado de bodega: Responsable del almacenamiento y distribución de los bienes, materiales y suministros.
- n. Expediente de contratación administrativa: Expediente digital que se tiene en el Sistema de Compras indicado por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, en donde se incorporan todos los documentos a partir de la autorización orden inicial de la Unidad Administrativa competente o por el Órgano Colegiado. Por razones de causa mayor, podrá levantarse un expediente físico, mismo que será custodiado en la Proveeduría, la cual lo mantendrá foliado y debidamente actualizado.
- o. Licitaciones: Se refiere a los procedimientos ordinarios de carácter concursal que correspondan en cada caso, a saber: licitación pública, licitación abreviada, escasa cuantía, según lo previsto en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución, para respaldar las necesidades de bienes y servicios de la Administración.
- p. Órgano colegiado: Integración de Jueces que constituye el órgano superior del Tribunal Registral Administrativo y que autoriza el inicio de las licitaciones públicas y abreviadas.

- q. Órgano fiscalizador o administrador del contrato: Persona Funcionaria encargada de la fiscalización de las contrataciones que se lleguen a formalizar.
- r. Persona encargada de la Proveeduría: Profesional encargada de dirigir y organizar la dependencia de la Proveeduría. Ejerce las labores de Proveedor Institucional indicadas en el Decreto Ejecutivo 30640-H y su reforma el Decreto Ejecutivo N° 31483-H, exceptuando la decisión inicial y el acto final de adjudicación. E incluyen las siguientes actividades:
- Planificación.
  - Verificación de procedimientos.
  - Informes de ejecución de contrataciones.
  - Control de bienes patrimoniales y materiales y suministros.
  - Control de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
- s. Procedimientos excepcionados del concurso público: Se refiere a aquellos procedimientos en los cuales se podrá contratar de forma directa los bienes y servicios que por su naturaleza no pueda o no convenga a la Administración adquirirlos a través de un concurso público.
- t. Prórroga de la contratación: Se presenta cuando una contratación se ha fijado por un plazo definido, pero se establece la posibilidad o expectativa durante el plazo de su vigencia previo a concluir el plazo pactado, que la Administración pueda prorrogar dicha relación contractual por uno o más períodos iguales.
- u. Proveedor: Personas físicas o jurídicas que ofrecen bienes o servicios al TRA.
- v. Proveeduría: Unidad del Departamento Administrativo que fungirá como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa.
- w. Reajuste, Reclamo y Actualización de Precios: Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.
- x. Registro de Proveedores: Es el instrumento en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas, que desean participar en los procesos de contratación administrativa, el cual debe corresponder en un todo a la plataforma autorizada para realizar las compras públicas.
- y. Reglamento de Contratación: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- z. Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC): Sistema de compras con fondos públicos dirigido a registrar, organizar, integrar, mantener y suministrar información sobre la contratación administrativa de los órganos y entes sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.
- aa. Sistema de compras autorizado por el Estado (SICOP): Se refiere a la plataforma tecnológica para las compras públicas que permite a las proveedurías del Estado realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, misma que se utilizará para cumplir con el principio de transparencia e información ciudadana de la contratación administrativa.
- bb. Sistema de Administración Financiera: Sistema para registro de solicitud desde contratación administrativa.
- cc. Sistema Informático de Administración de Bienes (SIBINET): es el sistema utilizado por toda las Instituciones de la Administración Central (Ministerios y Adscritas).
- dd. TRA: Tribunal Registral Administrativo.

**Artículo 7: Artículo De la programación de compras de bienes y servicios anual:** Corresponderá a la proveeduría institucional realizar la integración de las necesidades de contratación administrativa, así como realizar la planificación correspondiente de estos. La formulación del programa anual de adquisiciones del Registro, deberá tomar como sustento básico el presupuesto aprobado para cada período presupuestario, así como sus respectivas

modificaciones. La Proveeduría deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta, en el mes de enero de cada año el programa de adquisiciones del TRA en el Sistema de Compras, siguiendo los lineamientos que para tal efecto establezcan la Ley de Contratación, su Reglamento y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. Cualquier modificación al programa deberá ser autorizado por el Órgano Colegiado y publicado.

**Artículo 8: Del Registro de Proveedores.** El registro de proveedores que utilizará el TRA es el del Sistema de compras públicas, que es administrado la Dirección General de bienes del Ministerio de Hacienda. De no contar ese Registro con proveedores para un bien o servicio en particular, se regirá por las políticas que la Dirección de Bienes haya dictado para esos casos.

Todo proveedor inscrito está obligado a verificar y actualizar la información aportada al registro de proveedores en el momento de darse un cambio en su situación jurídica o de los bienes y servicios que ofrecen, al menos el primer mes de cada año, para lo cual debe realizar la actualización por medio del sistema de compras autorizado por el Estado.

**Artículo 9: Plazo para gestionar el inicio del procedimiento.** Los plazos para que las unidades usuarias gestionen el inicio de un procedimiento de contratación, serán definidos mediante una circular anual emitida por el encargado de la Proveeduría con la programación de compras de cada año. Dichos plazos, serán de acatamiento obligatorio para dichas unidades. Los plazos para la tramitación de los procedimientos concursales serán como máximo los establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Artículo 10: De la evaluación de la contratación administrativa:** Al final de cada período anual en el Informe de Metas y de Ejecución Presupuestaria del Tribunal, se incorporará un punto correspondiente a la evaluación del plan de compras a efectos de determinar su alineamiento con el Plan Estratégico del Tribunal. Dicho informe de metas y ejecución presupuestaria del Tribunal que contiene la evaluación de la contratación administrativa será publicado en el Sitio Web del Tribunal.

**Artículo 11: De la información en el Sistema de Información de la Actividad Contractual (SIAC)**

- a. Que según lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo No. 38830 del 15 de enero de 2015, establece la creación del Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, siendo responsable Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA) la encargada de darle el soporte técnico a dicha herramienta y además realizar los ajustes respectivos de gestión de la calidad de la información.
- b. Que de conformidad con lo indicado en Resolución R-CO-66-2007 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. -Despacho de la Contralora General de la República. San José, a las once horas del diecinueve de diciembre de dos mil siete, establece en el punto 5) la responsabilidad de transferir la información al SIAC de manera completa, segura y oportuna a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.

- c. Que el SICOP establece los procesos para garantizar la calidad e integridad de la información que se almacena en dicha herramienta de gestión de compras, por lo que la validez de esta información que se traslada al SIAC, se hace de forma automática garantizando, los aspectos de:
- Validación por firma digital.
  - Bitácora de gestión de usuarios.
  - Perfiles de acceso de la información.
  - Administración de perfiles en el proceso de Contratación Administrativa en SICOP.
  - Finalización de las etapas del proceso de contratación administrativa, desde la gestión de invitación de proveedores, hasta su adjudicación y formalización contractual.
- d. Que el Tribunal Registral Administrativo está en la obligación de utilizar la herramienta SICOP para realizar la gestión de compras públicas en la institución, por lo cual la gestión en la aplicación de la Directriz D-4-2005-CO-DDI, puede realizar únicamente una verificación de que la información contenida en SICOP y en SIAC sea recíproca, toda vez que los demás aspectos de calidad de la información son administrados por RACSA, según los parámetros establecidos por dicha entidad.
- e. Que en cumplimiento de la Resolución No. D-4-2005-CO-DDI, el Proveedor Institucional del Tribunal Registral Administrativo realizará una verificación de la información contenida en SICOP y SIAC a efectos de corroborar que la información sea la misma y en caso contrario, se realizarán las acciones pertinentes para conciliar dicha información, emitiendo la comunicación respectiva con RACSA para corregir los datos en donde por aspectos transferencia entre el SICOP y el SIAC no hayan tenido correspondencia.

Los aspectos a verificación en esta correspondencia de datos, que deben de constar en un informe, se detallan a continuación:

- Número de contratación.
- Descripción del objeto contractual.
- Monto adjudicado.
- Nombre del adjudicatario.
- Cédula física o jurídica del adjudicatario.
- Estado de la contratación.
- Porcentaje de confiabilidad de la información generada entre ambos sistemas.

**Artículo 12: Deber de confidencialidad, probidad y observancia de los principios que rige la materia de contratación.** Toda persona funcionaria que tenga participación en el proceso de compras que realiza el TRA, queda obligado a guardar estricta confidencialidad de dichos procesos en aquellos aspectos que puedan beneficiar a potenciales proveedores, debiendo desde la confección del cartel valorar de manera íntegra, que las características técnicas consignadas en el pliego cartelario, no restrinjan la eventual participación de potenciales oferentes dentro del mercado, en resguardo del principio de igualdad y libre competencia.

Debiendo justificar la necesidad y razonabilidad de dichos requerimientos por parte del órgano técnico de la contratación, debe observarse también los principios de eficacia y eficiencia durante todo el proceso de contratación, así como los instrumentos

gubernamentales tales como Directrices que emita el Poder Ejecutivo y la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda, en materia de compras públicas.

La inobservancia comprobada de esta prohibición, será considerada a efectos de la aplicación de sanciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Considerándose faltas graves en el servicio tipificadas en dicha ley, así como en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422, y lo establecido en la Ley N° 8292 Ley de Control Interno.

La Administración se encuentra obligada a adoptar las medidas de control interno, para salvaguardar la información y lineamientos aquí establecidos.

## **CAPITULO II**

### **Del inicio del procedimiento de contratación**

**Artículo 13:** El área del TRA que requiera la adquisición de bienes y servicios que se encuentren contemplados en el Plan anual de compras, en coordinación con la proveeduría institucional deberá presentar la solicitud según corresponda por la cuantía ya sea al Departamento Administrativo o al Órgano Colegiado debidamente firmados y en formato digital. Dicha solicitud al menos contendrá:

- a. Formulario de Justificación de compra de los bienes o servicios.
- b. Solicitud de compra y reserva presupuestaria.
- c. Oficio de presentación de información para aprobar el inicio de la contratación.

**Artículo 14: De la Unidad solicitante:** Será responsabilidad exclusiva de la Jefatura de la Unidad solicitante, establecer los requerimientos técnicos de la contratación, en estricto apego a los principios de igualdad y libre competencia y en aras de los mejores intereses del Tribunal.

Será asimismo el responsable de efectuar las solicitudes de bienes conforme a las políticas que en materia de control de gastos gire el Ministerio de Hacienda, de forma tal que su actuación garantice un adecuado uso de los recursos públicos y los bienes existentes, todo debidamente justificado en la existencia de una necesidad que solventar, bajo el concepto de fin público de la contratación, lo cual deberá realizarse con la asesoría experta de la persona encargada y el Departamento Administrativo.

Al finalizar la contratación, previo a la recepción definitiva la Unidad solicitante será la encargada de emitir la recepción a satisfacción del bien o servicio solicitado

Todas las responsabilidades establecidas en el presente artículo, se deberán realizar en conjunto por las unidades solicitantes y las unidades técnicas relacionadas con el producto o servicio, así como con el proveedor Institucional y la Dirección administrativa que se requiere contratar.

**Artículo 15: De la verificación de requisitos previos.** Será responsabilidad de la unidad de Proveeduría, la verificación del cumplimiento de requisitos previo a la autorización del inicio de las licitaciones o concursos públicos que correspondan; conforme lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación, y su Reglamento.

**Artículo 16: De la conformación del expediente de contratación administrativa:** El expediente de contratación administrativa nacerá a la vida jurídica una vez genere la



autorización de inicio de contratación, por lo cual los documentos previos corresponden a una solicitud que está sujeta a aprobación del Órgano Colegiado, que deberán ser incorporados en el expediente electrónico en la plataforma que disponga la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, según lo dispuesto en Decreto Ejecutivo No. 38830-H-MICITT de fecha 15 de enero del 2015, que “Crea el Sistema Integrado de Compras Públicas como Plataforma Tecnológica de Uso Obligatorio de la Administración Central para la Tramitación de los Procedimientos de Contratación Administrativa”, “SICOP” de fecha 15 de enero de 2015 y Directriz No. DGABCA-NP-03-2015 del 23 de marzo 2015, emitida por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.

Así las cosas, el expediente digital de conformidad con Directriz DGABCA-013-2013 de 29 de agosto de 2013, contendrá:

- a. Documento de la decisión inicial conforme al artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b. Acta de audiencias previas, cuando la hubiese.
- c. El cartel de licitación con la indicación, al menos de la información establecida en el artículo 52 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- d. En caso de Licitación Pública, publicación del cartel en el Diario Oficial la Gaceta o por la plataforma de Sistemas de Compras Públicas de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, y para Licitaciones Abreviadas o Contrataciones Directas de escasa cuantía, invitación directa o publicación si no hay suficientes proveedores en el Registro.
- e. Objeciones, modificaciones y aclaraciones. En caso de haber modificaciones al cartel la publicación del aviso respectivo en el Diario Oficial La Gaceta, el cual debe contener la nueva fecha de apertura si fuera necesario prorrogarla.
- f. Acta de apertura de ofertas.
- g. Estudio de admisibilidad de ofertas.
- h. Verificación del depósito de las garantías de cumplimiento o de participación, si las hubiese.
- i. Estudio de impacto ambiental, si se requiere.
- j. Subsanes (solicitudes y presentaciones).
- k. Análisis legal, económico y técnico de las ofertas.
- l. Análisis integral de las ofertas.
- m. Recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierta o infructuosa.
- n. Acto Final (adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa.)
- o. Fase recursiva. Escritos de presentación de recursos y su correspondiente resolución.
- p. Formalización contractual cuando se requiera.
- q. Aprobación interna o refrendo contralor cuando se requiera.
- r. Orden de compra o pedido.
- s. Informes, resoluciones u otras actuaciones referidas a la contratación.
- t. Resolución o Recisión contractual, en caso que lo hubiera.
- u. Acta de recepción provisional de la obra, cuando se requiera.
- v. Acta de recepción definitiva de la obra.
- w. Finiquito en casos que se requiera.

**CAPÍTULO III**  
**De la distribución de competencias de los procedimientos de contratación administrativa.**

**Artículo 17: De la autorización para el inicio de contrataciones de escasa cuantía, la resolución de adjudicación-desierta o infructuosa.**

- a. El Director Administrativo del Tribunal, mediante aprobación de la solicitud generada en el sistema de compras autorizado por el Estado, dará la autorización para el inicio de procedimientos de contratación de escasa cuantía u otras excepciones cuyos montos se ubiquen dentro de su rango, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución.
- b. El Director Administrativo aprobará la resolución de adjudicación-declaratoria de infructuosa o desierta, que se emitan en contrataciones de escasa cuantía u otras excepcionadas cuyos montos se ubiquen dentro del rango de ésta.
- c. Para aquellos casos en que dichas contrataciones se declaren infructuosas, si la Unidad Usuaría mantiene el interés, el Director Administrativo ordenará el inicio de una nueva contratación.

**Artículo 18: De la autorización para el inicio de licitaciones o contrataciones cuyo monto supere el de contratación de escasa cuantía, la resolución de adjudicación-desierta o infructuosa.**

- a. El Órgano Colegiado mediante acuerdo motivado, será la única instancia autorizada para aprobar el inicio de procedimientos de licitación pública y licitaciones abreviadas, cuyos montos superen el de contratación de escasa cuantía, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución.
- b. Asimismo; autorizará las contrataciones correspondientes a materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, cuando su monto supere el límite establecido para compras por escasa cuantía, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución.
- c. Además autorizará procedimientos de excepción sustentados en el numeral 80 de la Ley de Contratación y su reglamento, basándose para ello en el acuerdo de licitación inicial, el cual deberá reflejar necesariamente al menos los siguientes requisitos: invocación del artículo de la Ley y su Reglamento que faculta a la Administración a excepcionarse del concurso público, nombre del proveedor a contratar, delimitación clara y precisa del objeto contractual, monto de la contratación, plazo de entrega, plazo de ejecución, garantías del bien o servicio.
- d. El Órgano Colegiado mediante acuerdo motivado, será la única instancia autorizada para aprobar las resoluciones de adjudicación-declaratoria de infructuosa o desierta, que se emitan en licitaciones o contrataciones cuyos montos superen el establecido para contrataciones de escasa cuantía.

e. Para aquellos casos en que dichas contrataciones se declaren infructuosas, si la Unidad Usuaria mantiene el interés y genera una nueva solicitud de contratación, el Órgano Colegiado ordenara el inicio de una nueva contratación.

**Artículo 18 bis: De las medidas de contingencia en caso de falta de nombramiento del Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, en cuanto a la gestión de licitaciones o contrataciones cuyo monto supere el de contratación de escasa cuantía, la resolución de adjudicación-desierta o infructuosa.**

a. El Director Administrativo mediante acuerdo motivado, será la única instancia autorizada para aprobar el inicio de procedimientos de licitaciones abreviadas, cuyos montos superen el de contratación de escasa cuantía, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución.

b. Asimismo; autorizará las contrataciones correspondientes a materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, cuando su monto supere el límite establecido para compras por escasa cuantía, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución.

c. Además autorizara procedimientos de excepción sustentados en el numeral 80 de la Ley de Contratación y su reglamento, basándose para ello en el acuerdo de licitación inicial, el cual deberá reflejar necesariamente al menos los siguientes requisitos: invocación del artículo de la Ley y su Reglamento que faculta a la Administración a excepcionarse del concurso público, nombre del proveedor a contratar, delimitación clara y precisa del objeto contractual, monto de la contratación, plazo de entrega, plazo de ejecución, garantías del bien o servicio.

d. El Director Administrativo mediante acuerdo motivado, será la única instancia autorizada para aprobar las resoluciones de adjudicación-declaratoria de infructuosa o desierta, que se emitan en licitaciones abreviadas o contrataciones cuyos montos superen el establecido para contrataciones de escasa cuantía.

e. Para aquellos casos en que dichas contrataciones se declaren infructuosas, si la Unidad Usuaria mantiene el interés y genera una nueva solicitud de contratación, el Director Administrativo ordenará el inicio de una nueva contratación.

f. Podrá además autorizar las prórrogas, pago de reajustes, acordar y formalizar rescisiones contractuales, que se requieran diligenciar en razón de los contratos que se encuentran en ejecución.

Para todas las gestiones antes citadas, se requerirá su debida motivación de la urgente necesidad en aras de mantener la continuidad del servicio público, asimismo requerirá del visto bueno previo y refrendo interno según corresponda que al efecto emita la Asesoría Legal del Tribunal.

Las modificaciones antes dichas, rigen únicamente ante la falta de nombramiento de los jueces que integran el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, una vez que se cuente con un nuevo Órgano Colegiado en el ejercicio de sus funciones, la única instancia autorizada para aprobar el inicio de procedimientos de licitación pública y licitaciones abreviadas, cuyos montos superen el de contratación de escasa cuantía, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, continuará siendo el Órgano Colegiado.

**Artículo 19: De las materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación. De conformidad a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, podrán realizarse compras directas:**

- a. El Director Administrativo será el responsable de realizar la autorización respectiva de los inicios de contratación directa, según el valor del bien o servicio no sobrepase el monto establecido por la Contraloría General de la República para compras por Contratación Directa, según resolución emitida por la Contraloría General de la República cada año, conforme a la cual se actualizan los montos y ubicación del estrato correspondiente a la Institución.
- b. Cuando por causas especiales exista autorización por parte de la Contraloría General de la República, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- c. En todos los casos establecidos en la Ley de Contratación y su Reglamento.

**Artículo 20: De las compras por caja chica.** De conformidad con el Reglamento de Contratación Administrativa, cuando por el tema corresponda, en caso de modificación al texto legal invocado, las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones normativas que al efecto se emitan a nivel institucional. Estas compras serán tramitadas directamente por la Persona Encargada de Caja Chica del Departamento Administrativo.

**Artículo 21: Para compra de tiquetes aéreos:** En lo relativo a las compras de tiquetes aéreos se establecerá un plazo de un mes para iniciar el proceso de compra, siendo excepcionalmente aquellas invitaciones que no se tengan previstas o que surjan de invitaciones de otros organismos y que por necesidad institucional sea necesario atender.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la participación de las instancias internas en los procedimientos de contratación administrativa.**

**Artículo 22: De la Confección de los carteles.** La Confección estará a cargo del Área de Proveeduría del TRA, con el apoyo de la unidad solicitante, técnica y legal. El cartel deberá efectuarse atendiendo los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, debiendo los funcionarios involucrados en su elaboración, cada uno dentro de su área de competencia, tomar las previsiones para que en el contenido del mismo las características técnicas que se consignen, no resulten restrictivas ante la eventual participación de potenciales oferentes dentro del mercado.

Asimismo será responsabilidad de la Proveeduría institucional lo relativo estudio de mercado de conformidad con lo dispuesto por la Directriz de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa DGABCA-NP-560-2006 de 7 de junio de 2006 indicará en el formulario “Solicitud de bienes” en el punto 6, referido a la estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con los estudios realizados, según el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, mismo que se basará en los principios de lógica, conveniencia, proporcionalidad, justicia y razonabilidad.

Para dicho fin, se incorporará el punto 5.1. referido al Estudio de Mercado, indicado en el Formulario de Justificación de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios que contendrá los parámetros de costo estimados de la contratación, así como las fuentes consultadas, siendo esto uno de los elementos para realizar la reserva presupuestaria y el posterior análisis de precios.

El cartel, no podrá imponer restricciones, ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables o resulten convenientes al interés público, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco podrá exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ningún poder de disposición.

Las medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deba contener el cartel, se establecerán con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate, en lo posible utilizándolos como punto de referencia. Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos, o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará a manera de referencia; y aun cuando tal aclaración se omitiere, así se entenderá. Salvo casos muy excepcionales, en los que se tiene total certeza técnica acerca de la necesidad de una marca específica, pudiendo exigirse como requisito obligatorio.

**Artículo 23: De la calificación de los carteles.** La asesoría legal del Tribunal, deberá realizar la calificación legal de todos los carteles de las contrataciones que correspondan a licitaciones abreviadas y públicas, así como los de escasa cuantía cuando así se solicite por el área de proveeduría.

Asimismo, serán responsables en la calificación de los carteles, según su competencia y carácter técnico la persona funcionaria designada en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato; el Proveedor institucional o su Jefatura deberá calificar la admisibilidad de la oferta y cualquier aspecto adicional que sea de su competencia, y el área financiera y en los casos que corresponda. La responsabilidad de cada instancia corresponde en forma exclusiva a los aspectos propios de su competencia (legal, técnica, financiera).

**Artículo 24: De las aclaraciones al cartel.** El Proveedor institucional será el responsable de recibir las solicitudes de aclaración al cartel y de gestionarlas ante la instancia que corresponda según el contenido de éstas (legal, financiera, técnica) así como, de publicarlas en el Sistema de compras autorizado por el Estado en caso de que no consten en el sistema.

**Artículo 25: De las objeciones al cartel.** El Proveedor institucional será el responsable de recibir las objeciones al cartel que se presenten ante la Administración y gestionarlas ante la instancia correspondientes, debiendo enviarlo a la Asesoría Legal para realizar el trámite para la atención del recurso en tiempo y forma renviándolo al Proveedor institucional para su publicación.

**Artículo 26: De la calificación de ofertas.** La asesoría legal del Tribunal será la encargada de realizar la calificación legal de las ofertas de las Licitaciones Abreviadas y las Licitaciones Públicas. Asimismo, la persona funcionaria analista de la contratación, el

designado en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato y el Área Financiera, serán las áreas responsables de la revisión de las ofertas que se presenten en cada concurso, de realizar las prevenciones que consideren necesarias, y de determinar su elegibilidad legal, técnica y financiera en el sistema de compras autorizado por el Estado.

**Artículo 27: De la prórroga a los plazos de adjudicación.** El Proveedor institucional mediante acto motivado y así acreditado en el sistema de compras autorizado por el Estado, se encuentra facultado para autorizar en dicho sistema la ampliación de los plazos de adjudicación conforme las causas que establece la normativa de contratación administrativa. En caso de prorrogarse se deberá publicar y comunicar a las áreas interesadas.

**Artículo 28: De los recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación.** En caso de la presentación de un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación Proveedor institucional será el responsable de recibir los recursos de revocatoria y tramitarlos con el área técnica, dar audiencia a las partes y a la asesoría legal para la preparación del proyecto de resolución final y posterior firma de dicha resolución por parte de la Persona encargada de la Proveeduría y posteriormente publicar la resolución en el sistema de compras autorizado por el Estado.

**Artículo 29: De las apelaciones.** En el caso de recursos de apelación interpuestos ante la Contraloría, corresponderá al Proveedor institucional dar traslado a la Asesoría Legal, para que realice el procedimiento respectivo, prepare y tramite el escrito de respuesta en documento físico o digital. En caso de documento físico o digital éste será remitido por el área de Proveeduría a la Contraloría en el plazo conferido. Igual procedimiento se observará en la atención de audiencias especiales o finales conferidas por la Contraloría.

**Artículo 30: De la firmeza de los actos de adjudicación.** El Proveedor institucional una vez cumplido el plazo de ley, será el responsable de dar firmeza a los actos de adjudicación y publicarlos en el sistema de compras autorizado por el Estado.

**Artículo 31: De la cláusula penal en los carteles.** Se podrán establecer cláusulas penales de carácter pecuniario y detalladas dentro del pliego cartelario, las cuales deberán contar con un estudio que determine en su esencia el principio de proporcionalidad y razonabilidad, a través del balance de los factores siguientes: Monto del contrato, plazo convenido, riesgo y repercusiones de un eventual incumplimiento y su impacto en el servicio que se brinde e interés público. Dicho estudio deberá ser elaborado, fundamentado y justificado por el órgano fiscalizador o administrador del contrato designado a la contratación, con base en la METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y ESTIMACIÓN DE LAS PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, la cual se encuentra aprobada por el Órgano Colegiado.

**Artículo 32: De las multas en los carteles.** Se podrán establecer multas de carácter pecuniario y detalladas dentro del pliego cartelario, las cuales deberán contar con un estudio que determine en su esencia el principio de proporcionalidad y razonabilidad, a través del balance de los factores siguientes: Monto del contrato, plazo convenido, riesgo y

repercusiones de un eventual incumplimiento y su impacto en el servicio que se brinde e interés público. Dicho estudio deberá ser elaborado, fundamentado y justificado por el órgano fiscalizador o administrador del contrato designado a la contratación, con base en la METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y ESTIMACIÓN DE LAS PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, la cual se encuentra aprobada por el Órgano Colegiado.

**Artículo 33: De la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** El Tribunal contará con una comisión de recomendaciones, con competencia exclusiva, para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones Licitaciones Abreviadas y Licitaciones Públicas. Esta comisión estará integrada por el Proveedor Institucional, el titular de la unidad solicitante o el representante que él designe, y un Asesor Legal designado por el jerarca al efecto. De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 30640-H de fecha 27 de junio del 2002, que es Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno y su reforma que es Decreto Ejecutivo N° 31483-H de fecha 19 de agosto del 2003.

Esta comisión deberá rendir el informe de recomendación de adjudicación en el plazo de cinco días posteriores al envío de la solicitud de la información de la contratación por parte del área de proveeduría.

## **CAPÍTULO V**

### **De la formalización de la relación contractual y su orden de inicio.**

**Artículo 34: de los Refrendos de Contraloría,** En aquellos casos en los que de conformidad con el Reglamento de Refrendos de la Contrataciones de la Administración Pública se requiera, se procederá la confección de un documento contractual y su respectivo visto bueno a cargo de la Asesoría Legal, con apoyo del funcionario designado en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato, el Proveedor institucional, el área financiera y cualquiera otro que se requiera en su trámite. Dicho documento contractual una vez firmado, será remitido por la Asesoría Legal ante la Proveeduría Institucional a efecto que sea enviado por esa instancia en forma inmediata a la Contraloría, para el respectivo trámite de refrendo.

**Artículo 35: De las aprobaciones internas.** De conformidad con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, corresponde a la Administración a través de la Asesoría Legal, emitir aprobación interna para la actividad contractual excluida del refrendo contralor, para lo cual no se requerirá la confección de un documento contractual, salvo que la administración lo considera necesario por el tipo de objeto o servicio contratado o por las condiciones de la contratación. Para dicha aprobación la Asesoría Legal, procurará conforme lo dispuesto en el artículo reglamentario invocado que, el funcionario que participa en las actividades de asesoría jurídica relativas a la actividad contractual, no sea el mismo que tenga a cargo el análisis de legalidad tendiente a otorgar la aprobación interna.

En el caso de contrataciones cuyo monto sea equivalente al de escasa cuantía, la formalización legal se dará con la emisión del contrato en el sistema, previa presentación de las especies fiscales y la garantía de cumplimiento cuando corresponda.

**Artículo 36: De la orden de inicio de la ejecución contractual.** Una vez refrendado el contrato y/o una vez emitida la aprobación interna, corresponde en forma exclusiva a la proveeduría institucional comunicar formalmente al contratista mediante la generación de la orden de compra, el inicio de los plazos de la ejecución contractual, la cual se hará constar en el expediente electrónico de la contratación o en documento físico.

**Artículo 37: Pago a los contratistas:** La Administración posterior al recibido definitivo y conforme del bien o servicio contratado deberá cancelar sus obligaciones con los contratistas de la manera en que se estableció en el cartel de la contratación, debiendo previo al efectivo pago comprobar que se encuentra al día con el pago de las obligaciones con la seguridad social y demás obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico y que en caso de contratos de outsourcing verificar que se cancelan los salarios mínimos a sus funcionarios en caso de que los tuviere.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los niveles de competencia para aprobar modificaciones contractuales y nuevas contrataciones originadas en contrataciones preexistentes y reajustes de precios.**

**Artículo 38: De las modificaciones contractuales y nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes.**

En toda modificación a los contratos o nuevas contrataciones originadas en contratos preexistentes, se procederá de la siguiente forma:

- a. Toda modificación contractual o contrato nuevo originado en uno anterior deberá ser aprobada por la instancia que realizó la adjudicación, sea el Departamento Administrativo o el Órgano Colegiado.
- b. Todo nuevo contrato originado en un contrato anterior, así como toda modificación a un contrato en ejecución, deberá realizarse vía sistema de compras, y acatando los lineamientos girados por el Departamento Administrativo y el Órgano Colegiado. Se exceptúa la prórroga del plazo de entrega, la cual deberá ser aprobada por el órgano fiscalizador o administrador del contrato.
- c. Todo nuevo contrato originado en un contrato anterior, así como toda modificación a un contrato en ejecución, deberá realizarse vía sistema de compras, y acatando los lineamientos girados por el Departamento Administrativo y el Órgano Colegiado según corresponda.

**Artículo 39: De los reajustes y revisión de precios.** Todo reajuste de precios a los contratos suscritos por la Administración, será autorizado por el Órgano Colegiado pudiendo delegarlo en el Departamento Administrativo, previa verificación de la existencia de los recursos presupuestarios suficientes y la correspondiente validación por parte del área financiera, el encargo de proveeduría y la asesoría legal.

Previo a realizar cualquier pago la Administración deberá confirmar que la contratista se encuentra al día con el pago de todas las obligaciones de la seguridad social, asimismo que se cumple con el pago de salarios mínimos.

Las revisiones y reajustes de precios que se cancelen con presupuesto de años posteriores al hecho que origino el reajuste, deberán cancelarse mediante resolución administrativa, aprobada por el Organo Colegiado.



**Artículo 40: Prórroga.** Toda prórroga de la contratación, deberá ser aprobada por la instancia que la adjudicó. En la solicitud de prórroga deberá ser presentada por el Proveedor institucional y deberá acreditarse el informe de la contratación, la justificación de la misma, el contenido económico, y la carta de anuencia de la contratista, así como cualquier otro requisito que se considere necesario.

## CAPÍTULO VII De la fiscalización contractual.

**Artículo 41: De la fiscalización, control y seguimiento de los contratos.**

- a. Será responsabilidad de las jefaturas de las áreas que participen en los procesos de contratación, así como, de los funcionarios designados en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato de las ejecuciones contractuales, en conjunto con las unidades técnicas relacionadas con el objeto o servicio contratado, como velar por la correcta ejecución de los términos establecidos en el pliego cartelario y la oferta adjudicada. Igualmente les corresponderá aprobar los pagos respectivos y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento; así como, todas aquellas funciones y obligaciones definidas por la Administración y previamente comunicadas y toda regulación y directriz emitidas al efecto en materia de contratación administrativa emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- b. Será parte integral de este Manual el Anexo: Guía de Funcionamiento de Órganos Fiscalizadores, en donde se establecen los elementos principales que se deben de evidenciar en el seguimiento de los contratos suscritos por el Tribunal Registral Administrativo con los Órganos Fiscalizadores designados.

**Artículo 42: Responsabilidad de los funcionarios con facultad de autorización.** Toda persona funcionaria que solicite y/o apruebe el inicio, adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa, modificación de una contratación, nuevo contrato originado en contrato preexistente, reajuste de precios, inicio de ejecución de garantías, inicio de ejecución de las penalizaciones contractuales, resolución contractual o rescisión contractual y cualquier otra actuación relacionada con la actividad contractual en el ejercicio de su competencia, será plenamente responsable por dicho acto y sus consecuencias de conformidad con el artículo 15 de la Ley N° 8292 Ley General de control interno. y las normas de control interno para el sector público. La aprobación lleva implícita la revisión del cumplimiento efectivo del procedimiento en cuanto a forma y fondo.

**Artículo 43-De la rendición de informes: El Proveedor será el encargado de elaborar los siguientes informes:**

- a. Informe anual que se presentara en el mes de enero conteniendo con la planificación de las contrataciones que se realizarán durante el año, incluyendo presupuesto, partida, plazo para el inicio, estado, ejecución, así como cualquier información adicional que permita al órgano Colegiado conocer lo relacionado con las contrataciones y la ejecución presupuestaria.
- b. Informes bimensuales en los que se mantengan actualizadas las contrataciones planificadas y que contenga la información mencionada en el informe anual.

- c. Informe final de compras: Se realizará un informe final correspondiente a la evaluación del plan de compras a efectos de determinar su alineamiento con el Plan Estratégico del Tribunal.
- d. Cualquier informe adicional que solicite el Órgano Colegiado y en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa. Si el informe es durante la ejecución contractual se deberá contar con el apoyo del Órgano fiscalizador de la contratación.
- e. Informes que deban presentarse ante las diferentes autoridades externas relacionadas con el procedimiento de contratación administrativa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del procedimiento y actuaciones administrativas para el cobro de multas y cláusulas penales por incumplimiento, para la ejecución de la garantía de cumplimiento o participación.**

**Artículo 44: Procedimiento para la aplicación de penalizaciones o ejecución de garantías.** El procedimiento para el cobro de penalizaciones o ejecución de garantías deberá respetar las garantías del debido proceso respetando el cumplimiento de las garantías procesales del debido proceso y derecho de defensa al administrado, señaladas en la Constitución Política y la Ley General de la Administración Pública.

El Proveedor Institucional con el apoyo del administrador del contrato y la asesoría legal serán los responsables de llevar el procedimiento, recabando todas las pruebas, otorgando el derecho de defensa siendo el Director Administrativo el responsable de la decisión final.

**Artículo 45: Para el cálculo de multas y cláusulas penales:** Para efectos del cálculo de las multas y cláusulas penales se indicará en el formulario METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y ESTIMACIÓN DE LAS PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, las variables que aplican para la justificación del monto máximo establecido en cada una de estas variables, a efectos de demostrar la razonabilidad de las costas respectivas.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las causas de terminación anticipada: de la Rescisión Contractual o la Resolución contractual.**

**Artículo 46: De la rescisión contractual unilateral o por mutuo acuerdo.** La rescisión contractual deberá ser tomada por el Órgano Colegiado y operará por las siguientes causas: Interés público, caso fortuito o fuerza mayor. Será unilateral cuando la Administración no desea seguir adelante con la contratación porque medien las causas antes descritas, y será por mutuo acuerdo cuando ambas partes así lo convengan ante dichas causas.

En dichos procesos no mediará culpa del contratista, debiendo prever la Administración el derecho a la indemnización de los gastos en que haya incurrido la contratista en caso de existir dichos gastos, con las excepciones que la norma o criterios del órgano contralor hayan dispuesto.

**Artículo 47: De la resolución contractual.** La resolución contractual será decisión del órgano Colegiado operará cuando la Administración decida resolver o dar por terminado un contrato ante el incumplimiento atribuible o imputable al contratista, en dicho

procedimiento, habrá ejecución de garantía de cumplimiento, se aplicarán sanciones si resultan pertinentes y se podrá si el cartel así lo dispuso, aplicar montos por daños y perjuicios, todo bajo la observancia previa de un debido proceso de conformidad a la Ley General de la Administración Pública.

Previa a la resolución contractual la Administración deberá llevar un procedimiento debiendo observar en todo momento las garantías procesales señaladas en la Ley General de la Administración Pública para lo cual se conformará el órgano instructor en el que participará el Proveedor institucional y quien el órgano designe.

## **CAPÍTULO X**

### **De los procedimientos de apercibimiento e inhabilitación a particulares.**

**Artículo 48°-Del Procedimiento.** El Departamento Administrativo establecerá el procedimiento y actuaciones administrativas a seguir para la apertura de un procedimiento administrativo a fin de establecer la procedencia o no de un apercibimiento o inhabilitación a un contratista.

El procedimiento y actuaciones deberán observar en todo momento las garantías procesales señaladas en la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO XI**

### **Sobre el control y la Administración de los bienes**

**Artículo 49: Del proceso de control y almacenamiento:** En el procedimiento de Control y administración de los bienes, corresponde a la persona encargada de la proveeduría:

- a. Recibir, verificar, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes y servicios adquiridos por el Tribunal.
- b. Realizar el proceso de recepción de los bienes contratados, así como sus controles, en conjunto en el Encargado de Bodega.
- c. Coordinar con cada uno de los Órganos Fiscalizadores de la contratación la recepción a satisfacción de las contrataciones.
- d. Verificar que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido y que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.
- e. Almacenar y custodiar los bienes adquiridos en las mejores condiciones técnicas y de seguridad.
- f. Mantener al día los registros e inventario de los bienes capitalizables como los materiales y suministros.
- g. Distribuir en forma oportuna y en óptimas condiciones los bienes y servicios adquiridos por el TRA.
- h. Mantener actualizada la información en el Sistema de Bienes de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa (SIBINET) correspondiente a los bienes capitalizables.
- i. Brindar los informes respectivos de bienes a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa.

**Artículo 50: Del proceso de recepción de bienes tangibles e intangibles:** Corresponde a la unidad de proveeduría supervisar que el proceso de recepción de bienes se cumplan el siguiente procedimiento:

- a. Se deberá verificar que los bienes entregados cumplan con las características de la orden de compra.
- b. Se deberá sellar en la parte trasera del documento la recepción del bien indicando la fecha de ingreso a la bodega.
- c. Se deberá trasladar una copia de la factura original al encargado del proceso contable para verificación de la fecha del registro de ingreso y trasladará original al jefe administrativo una vez se haya recibido el bien.
- d. La persona encargada del proceso contable le indicará a la persona encargada de la proveeduría el registro correcto de la fecha del bien, así como su valor histórico que deba de registrarse en el SIBINET, para bienes capitalizables o materiales y suministros que hayan sido tasados en dólares u otra moneda.
- e. La persona encargada de la unidad de proveeduría registrará el bien o intangible según el dato indicado por la persona encargada de la unidad contable.
- f. En caso de ser un equipo de cómputo o bien intangible vinculado a tecnologías de información u otro tipo que no pueda darse el visto bueno de recepción, se realizará una recepción provisional hasta que la unidad solicitante dé el visto bueno respectivo.
- g. En casos de recepción de servicios vinculados a las tecnologías se contará con el visto bueno respectivo del encargado de las tecnologías de información.
- h. La persona encargada de la unidad de proveeduría realizará el registro respectivo diario de los ingresos y egresos de materiales y suministros en el sistema de administración financiera.
- i. La persona encargada de la unidad de proveeduría genera el informe mensual de ingresos y egresos de materiales y suministros al fin de cada mes y remitirá al encargado del proceso contable para sus respectivos registros.

**Artículo 51: Del proceso de ingreso y egreso de bienes capitalizables:** Corresponde al área de Proveeduría el proceso de almacenamiento ingreso y egreso de bienes capitalizables de la siguiente manera:

- a. La persona encargada de la unidad de proveeduría cuando le sea solicitado algún bien capitalizable, como equipo de cómputo u otro similar que se encuentre en bodega, deberá de generar el documento de asignación y del solicitante del bien.
- b. La persona encargada de la unidad de proveeduría deberá actualizar en el SIBINET la información correspondiente de la asignación del bien.
- c. La persona encargada de la unidad de proveeduría deberá de realizar el descargo del artículo de bien, cuando alguna de las personas funcionarias solicite que sea almacenado en Bodega o devuelto y realizará el registro en el SIBINET.
- d. La persona encargada de la unidad de proveeduría será la responsable de que se realice el inventario total trimestral de los bienes capitalizables o patrimonios, así como el de inventario de materiales y suministros a efectos de cumplir con la normativa dispuesta en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y enviará los reportes a la persona encargada del proceso contable para generar los registros respectivos.

**Artículo 52: De la conciliación de licencias:** Corresponde a la persona encargada de tecnologías de Información generar la conciliación de licencias capitalizables y aquellas registradas como parte del equipo adquirido, mismo que se remitirá a la persona encargado del proceso contable para sus registros respectivos, mismo que se realizará mensualmente.

**Artículo 53: Del aseguramiento del equipo y mobiliario:** Corresponde a la persona encargada de a la unidad de proveeduría el aseguramiento y exclusión de los bienes incluidos actualización del equipo electrónico, equipo y mobiliario equipo electrónico.

**Artículo 54: Del desecho de equipo y materiales y suministros:** Para la donación o desecho de equipo, materiales y suministros se integra la Comisión de Recomendaciones de donación o destrucción de bienes por el jefe administrativo, la persona encargada de la proveeduría y la persona encargada de la unidad de presupuesto, serán los responsables de recomendar la donación o destrucción de los activos de la institución, conforme lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las disposiciones emitidas por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.

**Artículo 55: Del equipo de cómputo portátil asignado a los jueces.** Los jueces podrán seguir haciendo uso de equipo de cómputo portátil, que al efecto se les asigne, aun y cuando finalice el plazo de su nombramiento, hasta tanto concluyan los casos que les habían sido previamente asignados para su trámite.

## **CAPITULO XII**

### **Disposiciones adicionales.**

**Artículo 56: De la atención de asuntos relacionados.** La Unidad de Proveeduría, en lo previsto en el presente manual y en las disposiciones adoptadas por el Órgano Colegiado que se emitan en el futuro, como especializado en contratación administrativa que es, tendrá plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Artículo 57: De la integración de las normas.** Todo lo demás que no esté normado en el presente Reglamento Interno, se remitirá a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Artículo 58: De los manuales digitales y formularios:** Serán parte integral de este Manual los procedimientos establecidos en las plataformas del Sistema de Administración Financiera (SAF), Sistema de Compras Públicas (SICOP), Sistema de Bienes de las Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa y cualquier otro sistema atinente, así como los formularios adjuntos.

**Artículo 59: Asignación de bienes.** En el control de asignación de bienes, se registrará el nombre de la persona funcionaria responsable, la ubicación, el número de identificación y demás datos que permitan localizarlo en forma rápida, de acuerdo con la información estipulada en fórmula N° 3 “Control y Asignación de Bienes”.

**Artículo 60: Identificación de bienes.** Todo bien adquirido por la Institución será identificado según el sistema que la Institución estime conveniente. La identificación estará ubicada en un sitio visible. En caso contrario, el área de proveeduría, diseñará un mecanismo de identificación para esos bienes. El procedimiento que deberá utilizarse para identificar un bien, es el siguiente:

- a) Verificar que el bien haya sido ingresado correctamente en el sistema automatizado.
- b) Tomar el número de patrimonio asignado por el sistema y demás datos necesarios e incluirlos en el sistema de impresión de placas.
- c) Imprimir las placas.
- d) Pegar las placas.
- e) En el caso de licencias, programas, quemadores internos, unidades de CD o disquete, u otro bien que se inserta en un bien ya existente debe pegarse la placa en el bien donde se inserta el nuevo.
- f) Los Bienes Duraderos conformados por varios componentes (como por ejemplo el equipo de cómputo el cual se compone de: cpu, monitor, teclado y mouse), se plaquearán por separado.

**Artículo 61: Diferencias de inventario.** La persona encarga de a la unidad de proveeduría será responsable de la custodia de los bienes e informará al jefe administrativo el resultado obtenido en el inventario y las diferencias encontradas serán analizadas por ambos. Además, solicitará a la persona encargada del área contable, los ajustes correspondientes mediante los documentos que para cada caso requiera.

En caso de pérdida, daño, hurto o robo de bienes del TRA, el funcionario responsable, debe presentar la denuncia respectiva ante la autoridad competente y rendir un informe al jefe inmediato con copia a la unidad de proveeduría y al departamento administrativo.

Cuando a un contratista se le hayan asignado bienes del TRA para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos al departamento administrativo (quién autorizó el préstamo), una vez finalizado el contrato.

**Artículo 62: Faltante de bienes.** Todo Jefe deberá responder ante el jefe administrativo, por el faltante detectado en su inventario. Estos faltantes serán analizados por el departamento administrativo, quien tendrá la responsabilidad de valorar la conveniencia y oportunidad para los intereses de la Institución, investigar el hecho y enviar por escrito la información a la unidad de proveeduría.

Si hubiera responsabilidad por parte de alguna de las personas funcionarias, se procederá conforme lo establece la ley, normas y políticas institucionales en materia de sanciones disciplinarias o, en su defecto, se aplicará el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo.

En todo caso, la Auditoría Interna y la Asesoría Legal serán informados de estos faltantes de inventario para proceder con en derecho corresponda.

**Artículo 63: Reposición de un bien.** Una vez realizada la investigación correspondiente, si se determina que el bien faltante debe ser repuesto por la persona funcionaria responsable, esta podrá adoptar las siguientes alternativas:

- a) Cancelar el costo de reposición del bien.
- b) Reponer el bien con otro similar de condiciones técnicas que sean aceptadas por la Administración.

c) Formalizar un arreglo de pago conforme con las políticas institucionales.

**Artículo 64: Retiro de un bien del inventario.** Para retirar un bien duradero del inventario debe presentarse por lo menos una de las siguientes condiciones:

- a) Ser declarado inservible por agotamiento o destrucción por su utilidad, desuso, donación, desecho, desmantelamiento o merma del bien, para lo cual, el Departamento o Unidad deberá indicarlo por escrito como tal a la unidad de proveeduría.
- b) Haber sido hurtado.
- c) Haber sido vendido.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Otros conceptos que extingan el valor del bien,

El área de proveeduría utilizará el formulario respectivo que disponga el “Aviso de Baja de Bienes”.

En todos los casos, se seguirán los procedimientos que establezca la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**Artículo 65: Devolución o reasignación de bienes por retiro de funcionarios.** El Jefe de la Unidad debe velar para que toda persona funcionaria que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el Jefe, por olvido u otra razón omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes o daños que posteriormente se encuentren.

En estos casos, la Jefatura del Departamento o Unidad, podrá determinar si esos bienes se le pueden asignar a otro servidor con el visto bueno de la a la unidad de proveeduría o si deben ser devueltos en su totalidad a la Bodega de la proveeduría institucional.

En caso contrario se procederá de la siguiente manera:

- a) Si se realiza una asignación parcial, la Jefatura deberá comunicarlo al área de proveeduría, (mediante nota e indicará el nombre, cantidad, número de patrimonio de los bienes, ubicación, el (los) nombre del (los) funcionario (s) a quien (es) de deben cargar esos bienes en el sistema automatizado) y los que serán remitidos a la bodega del área de proveeduría.
- b) Administración de Bienes.
- c) Si se produce una asignación total, la unidad de proveeduría, cotejará los bienes para corroborar la asignación conforme a lo indicado por la Jefatura y registrar los activos en el sistema automatizado.
- d) En ambos casos, la unidad de proveeduría, efectuará un inventario mediante toma física, de acuerdo con el expediente del usuario. Una vez realizada la toma física; si se comprueba la existencia de faltantes, el departamento administrativo tramitará cobro al responsable, después de que se realicen las investigaciones del caso por parte de la Asesoría Legal o la Auditoría Interna según corresponda.

**Artículo 66: Responsables por el buen uso y custodia de los bienes duraderos.** Todo Departamento, Jefatura o Unidad de Trabajo, es responsable ante las autoridades superiores, del buen uso y custodia de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones. Asimismo, deberán de efectuar un inventario de los bienes que tenga a cargo cada funcionario en los meses de marzo y agosto de cada año, el cual deberán de remitir debidamente firmado al superior inmediato, así como a la unidad de proveeduría.

La firma de los inventarios por parte de las personas responsables de los bienes duraderos, implica responsabilidad administrativa en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida o daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada. De igual manera son responsables de la administración, custodia, uso y mantenimiento de los bienes los funcionarios que, dentro de las labores propias de su cargo, se les haya asignado algún bien para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas.

Las Jefaturas y los Encargados del manejo de los bienes de cada Departamento, deben a la unidad de proveeduría, cualquier movimiento que se presente, Asimismo son responsables por la revisión y remisión oportuna del informe sobre las inconsistencias detectadas al área de proveeduría, para lo cual dejarán evidencia de lo actuado.

**Artículo 67: Bienes de uso personal.** Toda persona funcionaria deberá reportar por escrito a la unidad de proveeduría, cualquier bien de su propiedad que ingrese a las instalaciones del TRA para uso personal para lo cual utilizará la fórmula que al efecto determine la institución. El TRA no asumirá responsabilidad alguna por aquellos bienes personales que se pierdan o se deterioren dentro o fuera de las instalaciones o actividades institucionales, excepto que exista convenio que lo considere.

## **CAPÍTULO XII**

### **Disposiciones finales.**

**Artículo 68: De la entrada en vigencia.** Este manual comenzará a regir a partir de la aprobación por parte del Órgano Colegiado y deroga cualquier normativa anterior emitida en la materia.

**Guadalupe Ortiz Mora**  
**Presidenta**  
**Tribunal Registral Administrativo**