

## MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

**PROCESO:** Proveduría Institucional

<b>CONDICIÓN:</b> (Nuevo o Actualización)	Nuevo
<b>VERSION:</b>	008

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE PROVEDURIA INSTITUCIONAL</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
	Jeffrey Ureña Garita Proveedor Institucional Hazel Jiménez Zamora Asesora Legal		Luis Socatelli Porras Director Administrativo

<b>APROBACIÓN:</b> (Por el órgano Colegiado)	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
	124-2020	37-2020	13 de agosto del 2020

---

## TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES. ....	6
CAPITULO II.....	14
DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	14
CAPÍTULO III.....	16
DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	16
CAPÍTULO IV.....	19
DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTANCIAS INTERNAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. ....	19
CAPÍTULO V.....	22
DE LA FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL Y SU ORDEN DE INICIO.....	22
CAPÍTULO VI.....	24
DE LOS NIVELES DE COMPETENCIA PARA APROBAR MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y NUEVAS CONTRATACIONES ORIGINADAS EN CONTRATACIONES PREEXISTENTES Y REAJUSTES DE PRECIOS.....	24
CAPÍTULO VII.....	25
DE LA FISCALIZACIÓN CONTRACTUAL.....	25

---

CAPÍTULO VIII .....	26
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.....	26
CAPÍTULO IX .....	27
DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA: DE LA RECISIÓN CONTRACTUAL O LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.....	27
CAPÍTULO X .....	28
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APERCIBIMIENTO E INHABILITACIÓN A PARTICULARES.....	28
CAPÍTULO XI .....	28
SOBRE EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES .....	28
CAPITULO XII .....	31
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	31
CAPÍTULO XII .....	35
DISPOSICIONES FINALES.....	35
ANEXOS.....	36

---

## CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	24-2019	166-2019	11 de julio del 2019	Reforma parcial
002	28-2019	186-2019	08 de agosto del 2019	Reforma parcial
003	29-2019	199-2019	16 de agosto del 2019	Reforma parcial

---

## Manual de Contratación Administrativa 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 recursos provenientes de los diferentes Registros que integran el registro Nacional.
2. Que dicha dispone que el Tribunal Registral Administrativo formulará su anteproyecto de presupuesto ante la Junta Administrativa del Registro Nacional, que lo aprobará y enviará al Ministerio de Justicia y Paz para lo que le compete. 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 personal será pagado con fondos de la Junta Administrativa del Registro Nacional, por el plazo que se estipule o por término indefinido.”
3. En Costa Rica, el legislador ha recurrido a separar fondos públicos, incorporándolos a ciertos fines. La gestión de esos fondos es atribuida a un organismo, con autonomía presupuestaria, y personalidad jurídica denominada como "personificación presupuestaria".
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 sistemas del 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 y acuerdo firme 186-2019 en Sesión Ordinaria N°28-2019 celebrada en fecha ocho 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 éstos, 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.º 7494 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley N.º 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley N.º 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los derechos de Propiedad Intelectual, Ley N.º 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno, Ley 9524 Ley de Fortalecimiento del control de los Órganos desconcentrados del Gobierno Central, Ley N.º 9665 Ley sobre refrendo de la 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 Proveeduría Institucional interna perteneciente al departamento administrativo es la encargada conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, 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 el citado cuerpo normativo.

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.º 31483-H del 19 de agosto del 2003, por lo que le corresponderá realizar las siguientes actividades:

---

## Planificación.

- a. Verificación de procedimientos.
- b. Informes de ejecución de contrataciones.
- c. Control de bienes patrimoniales y materiales y suministros.
- d. 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 verificar el cumplimiento del bloque de legalidad y de la emisión del refrendo interno 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 Proveduría 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 encuentra en el Sistema de Compras públicas 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 Dirección Administrativa o por el Órgano Colegiado, según corresponda Por razones de causa mayor, podrá levantarse un expediente físico, mismo que será custodiado en la Proveduría, 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.
- q. Órgano fiscalizador o administrador del contrato: Persona Funcionaria encargada de la fiscalización de las contrataciones que se lleguen a formalizar.
- r. Proveedor Institucional: Profesional encargado 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.º 31483-H, exceptuando la decisión inicial y el acto final de adjudicación. E incluyen las siguientes actividades:
- 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 Comercial: Personas físicas o jurídicas que ofrecen bienes o servicios al TRA.
- v. Proveeduría: Proceso 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 Financiero Utilizado por el Departamento Administrativo para el registro y control, presupuestario, contable y de proveeduría.
  - 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.
  - ee. Unidad Usuaria: Corresponde a los Departamentos o procesos que solicitan la adquisición el bien o servicio, ya sea del Área Sustantiva, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Procesos: Contable, Presupuesto, Recursos Humanos, Tecnologías de la Información y Mantenimiento.

**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 éstos. La formulación del programa anual de adquisiciones del Tribunal deberá tomar como sustento básico el presupuesto aprobado para cada período presupuestario, así como sus respectivas modificaciones. La Proveeduría deberá publicar en el Sitio Web del Tribunal, 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 la Dirección Administrativa 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 registrá 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, deberá 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 Proveedor Institucional con la programación de compras anual. 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 conformidad con el Plan Estratégico del Tribunal. Dicho informe de metas y ejecución presupuestaria 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 afectos 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:** La Unidad Usuaria que requiera la adquisición de bienes y servicios que se encuentren contemplados en el Plan anual de compras, en coordinación con la

---

proveeduría institucional deberán presentar la solicitud según corresponda por la cuantía ya sea a la Dirección Administrativa o al Órgano Colegiado.

Dicha solicitud al menos contendrá:

- a. Formulario de Justificación de compra de los bienes o servicios, firmado por la Unidad Usuaria.
- b. Solicitud de compra y reserva presupuestaria firmada por la Unidad Usuaria y aprobado por el Encargado del Proceso de Presupuesto
- c. Oficio de presentación de información para aprobar el inicio de la contratación.

**Artículo 14: De la Unidad Usuaria:** Será responsabilidad de la Unidad Usuaria, 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 Usuaria 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 usuarias y las unidades técnicas, relacionadas con el producto o servicio, que se quiere contratar, así como el apoyo del proveedor Institucional y la Dirección Administrativa.

**Artículo 15: De la verificación de requisitos previos.** Será responsabilidad de la Proveeduría Institucional, la verificación del cumplimiento de requisitos que correspondan, previo a la autorización del inicio de las licitaciones o concursos públicos; 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, con la aprobación del Órgano Colegiado o la Dirección Administrativa, según corresponda, en el expediente electrónico en la plataforma que disponga la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, y deberá contener lo indicado en la Directriz DGABCA-013-2013 de 29 de agosto de 2013.

### **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 Licitación Abreviada, 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 Licitaciones Abreviadas, 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 Usuaria mantiene el interés, el Director Administrativo o el Órgano Colegiado según corresponda 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 Licitación Pública, 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 cuyos sean de Licitación Pública o superen el límite de la Licitación Abreviada 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 máximo establecido para compras por Licitación Abreviada 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 127 de la Ley de Contratación y su reglamento, cuando el monto supere el límite de la licitación abreviada 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.
  - d. El acuerdo de la Decisión Inicial 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.
  - e. 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 Públicas o contrataciones cuyos montos superen el establecido para contrataciones de Licitación Pública.
  - f. 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 o la Dirección Administrativa según corresponda, ordenará el inicio de una nueva contratación.

---

**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, según el valor del bien o servicio no sobrepase el monto superior establecido por la Contraloría General de la República para compras por Licitación Abreviada 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 para compras que no sobrepasen el monto máximo para la Licitación Abreviada, según resolución emitida por la Contraloría General 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

**Artículo 20: De las compras por caja chica.** De conformidad con el Reglamento a la Ley 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 registrarán 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 22: 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 23: De la Confección de los carteles.** La Confección estará a cargo de la Proveduría Institucional del TRA, con el apoyo de la Unidad Usuaria, técnica y la Asesoría Legal. El cartel deberá efectuarse atendiendo los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, debiendo los funcionarios involucrados en su elaboración, cada uno dentro de su área de competencia, tomar las previsiones para que los requisitos que se consignen en el cartel no resulten restrictivos y no limitar arbitrariamente la participación de potenciales oferentes.

Asimismo será responsabilidad de la Proveduría institucional a solicitud de la Unidad usuaria lo relativo estudios técnicos o 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 Estudio o sondeo de Mercado, en el Formulario de Justificación de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios que contendrá los parámetros de costo máximos y mínimos estimados de la contratación, así como las fuentes consultadas, siendo éste uno de los elementos para realizar la reserva presupuestaria y definir la razonabilidad de precios en el proceso de análisis de ofertas.

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 24: 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 serán encargados de la revisión de los requisitos de admisibilidad de la oferta y cualquier aspecto adicional que sea de su competencia, así como el área financiera 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 25: 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 26: 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 27: 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, realizando las prevenciones que consideren necesarias, y determinado su elegibilidad legal, técnica y financiera en el sistema de compras autorizado por el Estado.

**Artículo 28: 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 la ampliación de los plazos de adjudicación conforme las causas que establece la normativa de contratación administrativa. En caso de prorrogarse se deberá publicitar y comunicar a las áreas interesadas.

**Artículo 29: 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 Proveduría Institucional y posteriormente publicar la resolución en el sistema de compras autorizado por el Estado.

**Artículo 30: 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 Proveduría a la Contraloría en el plazo conferido. Igual procedimiento se observará en la atención de audiencias especiales o finales conferidas por la Contraloría.

**Artículo 31: 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 32: 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 33: 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 34: 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 Usuaria y la Asesoría Legal. 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 35: de los Refrendos de Contraloría,** En aquellos casos en los que de conformidad con el Reglamento sobre el 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 Proveduría Institucional a efecto que sea enviado por esa instancia en forma inmediata a la Contraloría, para el respectivo trámite de refrendo.

**Artículo 36: Del Refrendo interno.** 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 el refrendo interno 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 dicho referendo la Asesoría Legal, procurará conforme lo dispuesto en el reglamentario citado 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 electrónico en el sistema SICOP, previa presentación de las especies fiscales y la garantía de cumplimiento cuando corresponda.

**Artículo 37: De la orden de inicio de la ejecución contractual.** Una vez refrendado el contrato, corresponde en forma exclusiva a la Proveduría Institucional comunicar formalmente al contratista mediante la generación del contrato electrónico, 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 38: 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 39: 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, la Dirección Administrativa 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 40: De los reajustes y revisión de precios.** Todo reajuste de precios a los contratos suscritos por la Administración será autorizado por la Dirección Administrativa, previa verificación de la procedencia legal, la existencia de los recursos presupuestarios suficientes y la correspondiente validación por parte del área financiera, la proveeduría institucional 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 Órgano Colegiado.

---

**Artículo 41: Prórroga.** Toda prórroga de la contratación deberá ser aprobada por la instancia que la adjudicó. La solicitud de prórroga deberá ser presentada por el Proveedor institucional debiendo acompañarse por el informe de la contratación, la justificación de la prórroga, 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 42: 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, de velar por la correcta ejecución de los términos establecidos en el pliego cartelario y la oferta adjudicada y el contrato. 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, además 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 43: 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.º 8292 Ley General de control interno, así como 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 44: 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 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 en el mes de diciembre 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 45: 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 46: Para el cálculo de multas y cláusulas penales:** Para efectos del cálculo de las multas y clausulas 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 47: De la rescisión contractual unilateral o por mutuo acuerdo.** La rescisión contractual deberá ser tomada por la instancia del 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 48: 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 a 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 administrativo 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 49: Del Procedimiento.** La Proveeduría Institucional en amparo de lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento establecerá el procedimiento y actuaciones administrativas a seguir para la apertura de un procedimiento administrativo a fin de establecer la procedencia de las sanciones 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 50: Del proceso de control y almacenamiento:** En el procedimiento de Control y administración de los bienes, corresponde a la Proveeduría Institucional, con las siguientes actividades

- 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 51: Del procedimiento de recepción de bienes tangibles e intangibles:**

Corresponde a la Proveduría Institucional supervisar que en el procedimiento de recepción de bienes se cumplan las siguientes actividades:

- a. Verificar que los bienes entregados cumplan con las características establecida del contrato electrónico.
- b. Sellar en la parte trasera del documento la recepción del bien indicando la fecha de ingreso a la bodega o en su defecto se deberá realizar el acta de recepción provisional la cual será firmada electrónicamente por el funcionario de la Proveduría Institucional.
- c. Trasladar una copia de la factura original y el Acta de Recepción Definitiva firmada por la Unidad Usuaria al encargado del proceso contable para verificación de la fecha del registro de ingreso.
- d. La Proveduría Institucional será la encargada del proceso del registro del bien, así como su valor histórico que deba de registrarse en el SIBINET, para bienes capitalizables o materiales y suministros que hayan sido facturados en dólares u otra moneda.
- e. 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 Usuaria dé el visto bueno respectivo.

- 
- f. En casos de recepción de servicios vinculados a las tecnologías se contará con el visto bueno respectivo del encargado de las tecnologías de información.
  - g. La persona encargada de la Proveduría Institucional realizará el registro diario respectivo de los ingresos y egresos de materiales y suministros en el sistema de administración financiera.
  - h. Los primeros 5 días hábiles de cada mes, Proveduría Institucional enviará el reporte mensual de ingresos y egresos de materiales y suministros al fin de cada mes y remitirá al encargado del proceso contable.

**Artículo 52: Del proceso de ingreso y egreso de bienes capitalizables:** Corresponde la Proveduría Institucional el proceso de almacenamiento ingreso y egreso de bienes capitalizables de la siguiente manera:

- a. La persona encargada de la Proveduría Institucional 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 Proveduría Institucional deberá actualizar en el SIBINET la información correspondiente de la asignación del bien.
- c. La persona encargada de la Proveduría Institucional 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 Proveduría Institucional 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 53: 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 encargada del proceso contable para sus registros respectivos, mismo que se realizará mensualmente.

**Artículo 54: Del aseguramiento del equipo y mobiliario:** Corresponde a la persona encargada de la Proveeduría Institucional el aseguramiento y exclusión de los bienes incluidos actualización del equipo electrónico, equipo y mobiliario equipo electrónico.

**Artículo 55: Del desecho bienes capitalizables:** Para la donación o desecho de bienes capitalizables, se conforma la Comisión de Recomendaciones de donación o destrucción de bienes por parte del Director Administrativo, la persona encargada de la proveeduría, la persona encargada de la unidad de presupuesto o contabilidad, quienes serán los responsables de recomendar la donación o destrucción de los activos de la institución, conforme lo establece al Reglamento para el registro y control de bienes...

**Artículo 56: 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 57: De la atención de asuntos relacionados con la Contratación Administrativa.** La Proveeduría Institucional, 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 58: De la integración de las normas.** Todo lo demás que no esté normado en el presente Manual Interno, se remitirá a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Artículo 59: 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 60: 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 61: 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, según el procedimiento que defina la Dirección Administrativa y Proveeduría Institucional. El procedimiento que deberá utilizarse para identificar un bien es el siguiente:

1. Verificar que el bien haya sido ingresado correctamente en el sistema automatizado.
2. Tomar el número de patrimonio asignado por el sistema y demás datos necesarios e incluirlos en el sistema de impresión de placas.
3. Imprimir las placas.
4. Pegar las placas.
5. En el caso de licencias, programas, quemadores internos, unidades de CD u otro formato bien que se inserta en un bien ya existente debe pegarse la placa en el bien donde se inserta el nuevo.
6. 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 62: Diferencias de inventario.** La persona encargada de a la Proveeduría Institucional 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 Proveeduría Institucional y al departamento administrativo.

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

**Artículo 63: Faltante de bienes.** Todo funcionario 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 Proveduría Institucional.

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 64: 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 65: Retiro de un bien del inventario.** Para retirar un bien duradero del inventario se deberá regir por lo dispuesto en el Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. N° 40797 – H.

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

**Artículo 66: Devolución o reasignación de bienes por retiro de funcionarios.** El jefe de cada Departamento debe velar por 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, podrá determinar si esos bienes se le pueden asignar a otro servidor con el visto bueno de la Proveduría Institucional o si deben ser devueltos en su totalidad a la Bodega de la Proveduría Institucional.

En caso contrario se procederá de la siguiente manera:

- a. Si se realiza una asignación parcial, la Jefatura deberá comunicarlo a la Proveeduría Institucional, (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 Proveeduría Institucional, 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 Proveeduría Institucional, 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 67: Responsables por el buen uso y custodia de los bienes duraderos.**

Todo Departamento, Jefatura o Proceso, es responsable ante las autoridades superiores, del buen uso y custodia de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones.

La asignación de los diferentes bienes a los usuarios 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 usuarios de cada Departamento, deben comunicar a la Proveeduría Institucional, 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 68: Bienes de uso personal.** 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 69: De la entrada en vigencia.** Este manual comenzará a regir a partir de su publicación en la página web del Tribunal, previa aprobación del Órgano Colegiado y deroga cualquier normativa anterior emitida en la materia.

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

---

## ANEXOS

# ANEXO NO. 1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA Y RESERVA PRESUPUESTARIA


**TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

Pág: 1/1

Número:	<b>28</b>
---------	-----------

**SOLICITUD DE COMPRA Y RESERVA PRESUPUESTARIA**

 Unidad Solicitante: Departamento Administrativo

 Fecha: 13 de setiembre del 2017

 Nombre del Solicitante: LUIS GUSTAVO SOCATELLI PORRAS

L	Código de Artículo	Tipo item	Cant	Unid Med	Descripción	Valor / Costo	Programa o sub programa	Partida y/o subpartida presupuestaria	Meta
1	20402000000002	SUM	5	Und	Estacion De Acoplamiento (docking Station).	68,000.00 340,000.00	Tribunal Registral Administrativo	2.04.02-repuestos Y Accesorios	
					Observaciones: ESTACIÓN DE ACOPLAMIENTO				
2	59903005090101	ACT	1	Und	Licencia Para Software	1,200,000.00 1,200,000.00	Tribunal Registral Administrativo	5.99.03-bienes Intangibles	
					Observaciones: Licencia para certificado de Servidores SSL (Seguridad) por dos años				
3	59903005090101	ACT	1	Und	Licencia Para Software	900,000.00 900,000.00	Tribunal Registral Administrativo	5.99.03-bienes Intangibles	
					Observaciones: Licencia para VideoConferencias CISCO WEBEX.				
4	50105095000000	ACT	2	Und	Impresoras	3,050,000.00 6,100,000.00	Tribunal Registral Administrativo	5.01.05-equipo Y Programas De Cómputo	
					Observaciones: Impresora Multifuncional monocromática de alto desempeño				
5	50105095000000	ACT	2	Und	Impresoras	1,350,000.00 2,700,000.00	Tribunal Registral Administrativo	5.01.05-equipo Y Programas De Cómputo	
					Observaciones: Impresora Multifuncional a Color				
6	50105095000000	ACT	3	Und	Impresoras	850,000.00 2,550,000.00	Tribunal Registral Administrativo	5.01.05-equipo Y Programas De Cómputo	
					Observaciones: Impresora Matriz De Puntos				
7	50105095000014	ACT	1	Und	Impresora Matriz De Puntos	250,000.00 250,000.00	Tribunal Registral Administrativo	5.01.05-equipo Y Programas De Cómputo	
					Observaciones: IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTO				
8	50105090005300	ACT	3	Und	Microcomputador Portatil	1,650,000.00 4,950,000.00	Tribunal Registral Administrativo	5.01.05-equipo Y Programas De Cómputo	
<b>Total:</b>						<b>18,990,000.00</b>			

**OBSERVACIONES: Compra De Equipo De Impresión Y Suministros De Cómputo**

Esta solicitud dispone de contenido económico suficiente según el detalle indicado, además está acorde con lo establecido en los Planes de mediano y largo plazo, el plan nacional de desarrollo, el plan operativo institucional, el presupuesto y el programa de adquisiciones.

No es válida si no se cuenta con la autorización presupuestaria.

En caso de licitaciones públicas: se deja constancia de la existencia de estudios que demuestren que los objetos de proyecto de contratación serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonables.

Se deja constancia de que se dispone de los recursos humanos y la infraestructura suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente.

LUIS GUSTAVO SOCATELLI PORRAS - Isocatteli Solicitante	LIDIETTE CHACON VALVERDE FIRMA Presupuesto	LUIS GUSTAVO SOCATELLI PORRAS (FIRMA) Aprobación
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------

**ANEXO NO. 2**  
**FORMULARIO JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE**  
**CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>Fecha:</b>				
<b>Jefe Unidad Usaria:</b>	Licdo. Luis Socatelli Porras – Director Administrativo			
<b>Nombre de Unidad:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
<b>1. Indique la finalidad Pública que persigue satisfacer la presente contratación (según artículo 8, inciso a, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa):</b>				
<b>2. Defina el bien o servicio que desea contratar. (Según artículo 8, inciso b del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa),</b>				
<b>Línea 1:</b>				
<b>Cantidad :</b>				
<b>Línea 2:</b>				
<b>Cantidad :</b>				
<b>Línea 3:</b>				
<b>Cantidad :</b>				

**3. Procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante en la ejecución de este contrato (Según artículo 8, inciso c del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)**

**4. Describa el Recurso Humano y la Infraestructura Administrativa con que cuenta la institución para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente. (Según artículo 8, inciso g del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

**5. Indique el funcionario responsable de darle seguimiento al Contrato. (Según artículo 8, inciso g del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

**5.1. Estudio de mercado**

**Línea 1. Solución integrada de respaldos (Dispositivo especializado de almacenamiento para respaldo, el licenciamiento requerido, la instalación, configuración, implementación, capacitación y soporte)**

<b>ESTUDIO DE MERCADO)</b>		
RANGO DE PRECIO APROXIMADO DEL MERCADO	PRECIO APROXIMADO INFERIOR	PRECIO APROXIMADO SUPERIOR
	<b>¢20.000.000</b>	<b>¢22.000.000</b>
EXISTEN PROVEEDORES EN EL MERCADO DEL BIEN O SERVICIO	SI: <input checked="" type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>
EN CASO NEGATIVO EXPLICAR LAS RAZONES PORQUE NO:		

<b>FUENTES DE INFORMACIÓN:</b>			
COTIZACIONES:	X	PRECIOS DE COSTOS EN INTERNET:	
SONDEO TELEFÓNICO		PRECIOS EN SICOP	X
CONTRATOS ACTUALES		OTRAS REFERENCIAS:	

**6. La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con los estudios realizados. (Según artículo 8, inciso d, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

**7. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios. (Según artículo 8, inciso e del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

**8. Indique el detalle de la Disponibilidad Presupuestaria con contenido presupuestario para enfrentar la Ejecución de la Contratación. (Según artículo 8, inciso d, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

Cuentas Presupuestarias:		
Monto Presupuestado:		
Número de reserva presupuestario:		

**9. Indique la siguiente información necesaria para elaborar el cartel de contratación:**

Requisitos de Admisibilidad:	
Garantía de Participación:	
Garantía de Cumplimiento:	
Plazo de entrega:	

Forma de pago:		
Oferentes sugeridos a invitar (Inscritos en SICOP):		
Metodología de Evaluación (indicar ponderaciones y justificación):		
Sanciones:	Según la metodología para el cálculo de multas adjunto.	
Muestras (indique las muestras requeridas y los análisis que se realizarán):		
Requiere contrato:		
Cualquier otra condición (favor ser específico):		
<b>10. De tratarse de un Servicio indique el monto mensual estimado y el plazo de vigencia del servicio, además si se prolongará por más de un Período. (Según artículo 9, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).</b>		
<b>11. Cronograma con tareas y responsables de su ejecución (se puede adjuntar, en tal caso indíquelo):</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Tiempo días hábiles</b>	<b>Responsables</b>
Solicitud de compra		Unidad Usuaría
Decisión Inicial		Órgano Colegiado/Dirección Administrativa
Elaboración de Cartel		Proveeduría Institucional
Publicación e invitación		Proveeduría Institucional
Análisis Legal, técnico y económico		Asesoría Legal, Unidad Técnica y Proveeduría
Resolución de Adjudicación		Tribunal/Dirección Administrativa
Recepción del Bien		Unidad Usuaría / Proveeduría Institucional

\_\_\_\_\_  
Unidad Usuaría

C.i. archivo

## ANEXO NO. 3

### OFICIO DE SOLICITUD DE INICIO DE CONTRATACIÓN



San José, 03 de julio de 2017.¶  
DA-240-2017¶

A Quien corresponda:¶

Estimado(a) señor(a):¶

→ Por este medio se traslada para conocimiento y aprobación del XXXXXXXXXXXXXXX con el objetivo de que posterior a su aprobación sea remitido el acuerdo al Encargado de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios para realizar la contratación respectiva.¶

→ Es importante destacar el “Formulario de Justificación de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios” se detallan todos los aspectos de orden contractual a considerar en la petición de contratación servicio que se encuentra dentro del Plan de Compras del Año 2017 y además tienen el contenido presupuestario correspondiente en dicha programación.¶

Se adjunta:¶

- Justificación de Adquisición del Servicio.¶
- Reserva presupuestaria¶
- Solicitud de reserva presupuestaria¶

Lo anterior para la autorización del inicio de la contratación respectiva.¶

→ Cordialmente,¶

→ → → → → → Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras¶  
→ → → → → → DIRECTOR ADMINISTRATIVO¶

LGSP/ → ¶  
c.i. Expediente de Solicitud de Contratación¶  
.....Archivo¶

## ANEXO 4

### FORMULARIO PARA METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y ESTIMACIÓN DE LAS PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

#### METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y ESTIMACIÓN DE LAS PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

1. **FACTORES A CONSIDERAR Y PUNTUACIÓN:** En el análisis se considerarán cuatro factores: repercusiones, riesgo, plazo de entrega o ejecución y monto; dándose una valoración cualitativa de ALTA, MEDIA O BAJA, conforme al total de puntos asignados, según se muestra en la siguiente tabla:

Rango de puntos	Importancia de la penalización	Días de atraso máximo	Porcentaje diario de multa
49 ó menos puntos	Baja	15	1.5%
De 50 a 79 puntos	Media	10	2.5%
De 80 a 100 puntos	Alta	5	5%

A continuación, se detallan los factores a considerar para la determinación de las penalizaciones:

**Factor 1 Repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público:** entiéndase como aquellas situaciones de **impacto** que tendrán necesariamente un efecto pernicioso (es decir que causa mucho daño o es muy perjudicial) en los intereses de la administración y que **se verán traducidos en afectación al servicio que se brinde o al interés público**. Para determinar el puntaje correspondiente, se deben considerar tres criterios:

- 
- **BAJA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato las repercusiones por el incumplimiento no afectan la prestación de los servicios que brinda la Institución; se dará una calificación de BAJA, correspondiéndole un puntaje de 5.
  - **MEDIA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato las repercusiones por el incumplimiento afectan parcialmente los servicios que brinda la Institución, se dará una calificación de MEDIA, correspondiéndole un puntaje de 15.
  - **ALTA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato las repercusiones por el incumplimiento afectan el interés público; se dará una calificación de ALTA, correspondiéndole un puntaje de 25.

**Factor 2 Riesgos:** entiéndase como aquellos riesgos o situaciones a que se ve expuesta la dependencia o la Institución, en caso de que el incumplimiento se materialice. Se deben considerar tres criterios:

- **BAJA:** Cuando el incumplimiento genera un riesgo que a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato, afecta levemente el servicio o necesidad para el cual se adquiere el bien; corresponde un puntaje de 5.
- **MEDIA:** Cuando el incumplimiento genera un riesgo que a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato, afecta moderadamente el servicio o necesidad para el cual se adquiere el bien; corresponde un puntaje de 15.
- **ALTA:** Cuando el incumplimiento genera un riesgo que, a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato, afecta significativamente el servicio o necesidad para el cual se adquiere el bien; corresponde un puntaje de 25.

**Factor 3 Plazo de entrega o ejecución del contrato:** entiéndase como la afectación que la disposición del bien o servicio a contratar tiene sobre la prestación de servicios a usuarios internos y/o externos, independientemente del tiempo de atraso que se dé. Se deben considerar tres criterios:

- 
- **BAJA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato el atraso no afecta la prestación de servicios a usuarios internos y/o externos, corresponde un puntaje de 5.
  - **MEDIA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato el atraso afecta moderadamente la prestación de servicios a usuarios internos, pero no afecta a usuarios externos, corresponde un puntaje de 15.
  - **ALTA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato el atraso afecta la prestación de servicios a usuarios internos y externos, corresponde un puntaje de 25.

**Factor 4 Monto del contrato: ALTA igual a 25** puntos cuando corresponda al monto de una licitación pública. **MEDIA igual a 15** puntos cuando corresponda al monto de una licitación abreviada. **BAJA igual a 5** puntos cuando corresponda al monto de una contratación de escasa cuantía.

---

## ANÁLISIS DE LA CONTRATACIÓN

**OBJETO CONTRACTUAL:** \_\_\_\_\_

### A. Justificación del puntaje asignado por factor

- a. **Factor 1 Repercusiones:** Se asignan \_\_\_\_ puntos porque se considera que las repercusiones por el incumplimiento no afectan la prestación de los servicios que brinda la Institución
- b. **Factor 2 Riesgos:** Se asignan \_\_\_\_ puntos, porque un eventual incumplimiento afecta levemente el servicio o necesidad para el cual se adquiere el bien.
- c. **Factor 3 Plazo de entrega o ejecución:** Se asignan \_\_\_\_ puntos, un eventual atraso afecta levemente prestación de servicios a usuarios internos y externos.
- d. **Factor 4 Monto del contrato:** Se asignan \_\_\_\_ ya que corresponde a una contratación de escasa cuantía

### B. Resumen de resultados y rango del porcentaje de penalizaciones:

#### TABLA N°1

#### RESUMEN DE RESULTADOS

FACTOR	PUNTAJE ASIGNADO
Repercusiones de eventual incumplimiento	
Riesgos	
Plazo de entrega o ejecución	
Monto del contrato	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	
<b>VALORACIÓN (ALTA, MEDIA, BAJA según puntaje total)</b>	

---

<b>RANGO DEL PORCENTAJE DE PENALIZACIONES</b>	
-----------------------------------------------	--

**C. Detalle de penalizaciones a aplicar:** a continuación se detallan las penalizaciones a aplicar y los porcentajes correspondientes.

**Cláusula penal:**

1. Si existiera atraso en la fecha de inicio del proyecto, según las condiciones del cartel, el contratista deberá cubrir por concepto de cláusula penal, por cada día hábil de atraso, la suma equivalente al \_\_\_% (\_\_\_\_\_ **por ciento**) por cada día hábil de atraso, deducible del monto total adjudicado.
2. Si existiera atraso en la fecha de entrega definitiva, según las condiciones del cartel, el contratista deberá cubrir por concepto de cláusula penal, por cada día hábil de atraso, la suma equivalente al \_\_\_% (\_\_\_\_\_ **por ciento**) del monto total adjudicado.

---

## ANEXO NO. 5

### GUIA PARA FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

#### CONSIDERANDO:

- a. Que con base en la Ley de Contratación Administrativa y en el indicado Reglamento, debe existir un órgano fiscalizador en las contrataciones que realice el Tribunal Registral Administrativo.
- b. Que en la adquisición de los bienes y servicios que contrata el Tribunal Registral Administrativo se requiere que la Administración fiscalice el cumplimiento de los contratistas en los términos convenidos.
- c. Que corresponde al Órgano Fiscalizador funciones vitales que se le atribuyen conforme lo dictado en materia contractual, para la buena y correcta marcha del proyecto y satisfacción del objeto, por lo que, considera la Administración resaltar la importancia y necesidad de que las funciones atribuidas al Órgano Fiscalizador queden formal y debidamente establecidas, y que se tomen las previsiones necesarias que le permitan realizar en forma oportuna y eficiente su labor.

#### GLOSARIO:

Para efectos de la presente Guía Instructiva, se entenderán los siguientes términos bajo las acepciones que se describen a continuación:

**ADMINISTRACIÓN:** Entiéndase como el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo y la Dirección Administrativa del Tribunal Registral Administrativo, según corresponda emitir el acuerdo de inicio de los procedimientos de contratación administrativa, amparado a los términos del Manual de Contratación Administrativa del Tribunal Registral Administrativo.

**ORGANO FISCALIZADOR:** Como Fiscalizador del Contrato, se entiende cualquiera instancia administrativa designada por la Administración a efecto de fiscalizar la correcta ejecución en los diferentes procedimientos de contratación administrativa promovidas en su seno, conforme los términos que se desarrollan en la presente guía, al amparo de la norma de la Ley de Contratación Administrativa.

**UNIDADES TÉCNICAS DE LA ADMINISTRACION:** Se entenderán las diferentes instancias administrativas involucrados en el proceso de contratación conforme el exclusivo resorte técnico de su competencia, de tipo jurídico, financiero, contable, presupuestario, informático y de cualquiera otro orden, las cuales estarán disponibles, por instrucción del Jerarca Superior, a brindar la colaboración y asesoría en el cometido de sus funciones, sin que ello implique necesariamente labor de fiscalización contractual, salvo, en aquellos casos en que la propia Administración, por razones específicas de materia sustantiva, conforme la naturaleza del objeto contractual así lo designe.

## **OBJETIVO:**

**Artículo 1.-** El presente instructivo tiene por objeto establecer pautas generales para el funcionamiento de los Órganos Fiscalizadores que participan en los diferentes procedimientos de contratación en los cuales participa cualquier unidad administrativa del Tribunal Registral Administrativo.

## **DEL ORGANO FISCALIZADOR**

**Artículo 2.- Creación y Competencia.** En todo contrato administrativo se designará un fiscalizador del contrato, en adelante denominado Órgano Fiscalizador el cual tiene como competencia tomar oportunamente las providencias necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones y especificaciones contractuales, las cuales fueron elaboradas para garantizar la seguridad, eficiencia y calidad de los servicios prestados. El Órgano Fiscalizador velará por el cumplimiento de los términos contractuales, en tres áreas generales:

- a. Cumplimiento de todos los términos y condiciones contractuales.
- b. Prestación de los Servicios de acuerdo a los cronogramas de actividades
- c. Prestación de los Servicios de acuerdo al cronograma de pagos aprobados

---

**Artículo 3.- Estructura Organizativa Básica.** El Órgano Fiscalizador tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

- a. Cuando se trate de Órganos unipersonales, su único miembro ejercerá las funciones plenas de fiscalización, siendo responsable del manejo total de las mismas.
- b. Cuando un órgano fiscalizador es colegiado, deberá designarse a un fiscalizador general responsable del contrato durante la vigencia del mismo.
- c. En el formulario de justificación de solicitud de contratación de bienes y servicios, quedará acreditado si el Órgano Fiscalizador es unipersonal o colegiado.

**Artículo 4.- De la diferencia entre las labores del servidor como tal y como Órgano Fiscalizador.** Los servidores nombrados para ocupar la función de fiscalizador prestarán servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud del correspondiente acto de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva, todo de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 5. En cuanto a la sustitución y suplencia.** Para la sustitución, relevo, cambio, suplencia definitiva o temporal del Órgano Fiscalizador, el mismo Órgano que lo nombró, será el encargado de aprobar cualquiera de las situaciones anteriores, y a la vez será el responsable de nombrar al nuevo Órgano Fiscalizador o a su nuevo miembro en caso de Órganos Colegiados.

## **RELACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR Y EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 6.-** El Órgano Fiscalizador, asume en su integridad frente Tribunal Registral Administrativo, supervisar el cumplimiento fiel del objeto contractual, tras el acto de adjudicación en firme, con especial atención, asume la obligación de tomar oportunamente las providencias necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y demás obligaciones implícitas en éste. Correspondiéndole de manera exclusiva a

dicho Órgano Fiscalizador, verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, advertir, a quien corresponde de acuerdo con el órgano interno, la conveniencia de introducir modificaciones o señalar correcciones en la ejecución, recomendar la ejecución de las garantías o bien la rescisión o resolución del contrato cuando advierta fundamento para ello.

## PRINCIPIOS GENERALES DE FISCALIZACION

**Artículo 7.-** Son principios que deben tener presentes los Órganos Fiscalizadores para la correcta ejecución de sus labores, los siguientes:

- a. Unidad. El Órgano Fiscalizador será un único para cada contrato en ejecución.
- b. Honradez. Las actuaciones del Órgano Fiscalizador deben ser ejercidas por sus miembros con la mayor integridad y honestidad.
- c. Responsabilidad. Por las labores asumidas, quienes ostenten el cargo de Órgano Fiscalizador, responderán ante la Administración, sin exclusión de las posibles sanciones de carácter civil y penal que se pudieren aplicar.
- d. Neutralidad e imparcialidad. Las acciones del Órgano Fiscalizador serán realizadas con prudencia, objetividad, salvaguardando lo previamente acordado entre la Administración y el o los adjudicatarios.
- e. Discreción. Dada la naturaleza de la materia que se trata, el Órgano Fiscalizador mantendrá cautela, mesura y reserva en la realización de sus labores.
- f. Independencia. El Órgano Fiscalizador ejercerá sus labores de forma absolutamente libre, con las facultades necesarias para hacer cumplir fielmente lo establecido en los contratos que califica.
- g. Lealtad. En el correcto desarrollo de su labor, los funcionarios que ejerzan como Órgano Fiscalizador mantendrán fidelidad y apego absoluto a lo acordado en los contratos correspondientes, velando porque se ejecute el mismo con la más absoluta rigurosidad por parte de las partes involucradas.

## ATRIBUCIONES DEL ORGANO FISCALIZADOR

**Artículo 8.-** Corresponde a los Órganos Fiscalizadores las siguientes atribuciones, no excluyentes entre si:

- a. Verificar desde el inicio de la ejecución de la contratación, el cumplimiento del objeto de la contratación, así como el fiel apego tanto del adjudicatario como de la Administración a lo estrictamente pactado (acordado – aceptado) en la documentación propia del concurso, entendiéndose por esta, contrato, cartel,

- aprobaciones, y todos los demás documentos que consten en el expediente, y que hayan sido debidamente aceptados por el adjudicatario.
- b. Actuará de la misma forma, como Órgano de Consulta y Análisis para los diferentes requerimientos que puedan tener las unidades administrativas del Tribunal Registral Administrativo, debidamente relacionados con la materia de Contratación Administrativa, o bien, que sean receptores en todo o en parte del servicio, o que se vean directa o indirectamente afectados por la ejecución del contrato.
  - c. Advertir al Tribunal Registral Administrativo sobre la conveniencia de introducir modificaciones (entendiéndose por modificaciones, adendas, prórrogas, reajustes de precios, disminuciones o ampliaciones del contrato, o del objeto del mismo, entre otras) o señalar correcciones en la ejecución del Contrato, cuando exista fundamento para ello, de la misma forma, comunicará a la misma, las prórrogas, reajustes de precios, adendas, ampliaciones, reducciones, modificaciones, y situaciones imprevisibles que podrían suceder durante la ejecución del contrato.
  - d. Recomendar la ejecución de las garantías, la imposición de las multas o sanciones administrativas, o bien la rescisión o resolución del contrato. De la misma forma, en caso de detectar algún tipo de incumplimiento de cualquier especie por parte del adjudicatario, sugerir las medidas sancionatorias, previamente establecidas, y aceptadas de conformidad por el beneficiario de la contratación.
  - e. Revisar y analizar los informes presentados por las unidades técnicas que coadyuvan en la ejecución del contrato.
  - f. Desarrollar, implementar y controlar los procesos de fiscalización del contrato.
  - g. Aprobará o denegará las normas técnicas y procedimientos que se den durante la fase de ejecución de los contratos, contando para ello con los mecanismos propios para canalizar los criterios técnicos que considere pertinentes.
  - h. Emitir recomendaciones formales para la aprobación o rechazo de todos los aspectos contractuales que requieren el Órgano Colegiado o la Dirección Administrativa, según corresponda emitir el acuerdo de inicio de los procedimientos de contratación administrativa.
  - i. Asegurar el cumplimiento del Contrato por parte del Tribunal Registral Administrativo según corresponda emitir el acuerdo de inicio de los procedimientos de contratación administrativa, informando a ésta de sus obligaciones y asistiéndole en su tramitación.
  - j. Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas a los contratos, pliegos cartelarios o adendas de cualquier especie que se incorporen durante la ejecución de los mismos.
  - k. Supervisar el uso correcto de los recursos destinados por la Administración para el pago de los bienes o servicios contratados, así como presupuestos asignados para el desarrollo de la contratación.
  - l. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el eficaz cumplimiento de los contratos en ejecución en su parte operativa o funcional.

- m. Rendir los correspondientes informes, datos, y cualquier otra información que le sea requerida, por parte de la Administración, para que esta verifique las labores realizadas por los contratistas adjudicados.
- n. Mantener el control y si es del caso, someter a conocimiento de las partes, así como del Tribunal, según corresponda emitir el acuerdo de inicio de los procedimientos de contratación administrativa, los informes, auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen en el lugar (es) donde se esté ejecutando el contrato.
- o. Aprobar y hacer recomendaciones a la Administración en relación con las propuestas del contratista.
- p. Fiscalizar las actuaciones del contratista para garantizar la aplicación del principio de "no-discriminación" de los usuarios del Tribunal cuando la prestación del servicio tiene relación con el usuario de la institución.
- q. Fiscalizar el cumplimiento del contratista con las normas de seguridad estipuladas en la contratación
- r. Fiscalizar el cumplimiento del contratista con los estándares ambientales relacionados con la contratación
- s. Fiscalizar el cumplimiento del contratista con su Plan de Mantenimiento, incluyendo, entre otras, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo, convenidos en los contratos.
- t. Fiscalizar el cumplimiento del contrato con los estándares contractuales establecidos en relación con los sistemas y equipos de administración, operación, etc.
- u. Controlar y fiscalizar los procesos y sistemas de calidad de servicio.
- v. Fiscalizar el cumplimiento oportuno y debido de los pagos del contratista.
- w. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones económicas del Contrato.
- x. Participar en las reuniones de seguimiento del contrato.
- y. Proponer el inicio de los procedimientos de contratación administrativa la aplicación de las multas establecidas en el Contrato.
- z. Participar en las reuniones de coordinación, planificación y trabajo con el contratista.
- aa. Fiscalizar el cumplimiento en la entrega de información requerida por el Contrato.
- bb. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización, control interno y de procedimientos que se expidan, o le sean específicamente asignados, en el cumplimiento cabal y oportuno del objeto contractual promovido, en fiel apego a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia administrativa.

---

## UNIDADES TÉCNICAS DE LA ADMINISTRACION

**Artículo 11.- Descripción General.** La Administración se encuentra conformada por las diferentes unidades de asesoría técnica pertinentes que coadyuvan en el quehacer de la materia sustantiva y de apoyo, referidas al correcto desempeño de las actuaciones administrativas, emitiendo criterio en los aspectos legales, financieros, presupuestarios, contables, informáticos y demás, las cuales estarán disponibles, por instrucción del Jerarca Superior, a brindar la colaboración y asesoría en el cometido de sus funciones, sin que ello implique necesariamente labor de fiscalización contractual, salvo, en aquellos casos en que la propia Administración, por razones específicas de materia sustantiva, conforme la naturaleza del objeto contractual así lo designe.

**Artículo 12.- Funciones de la Asesoría Legal.** La Asesoría Legal será responsable por la supervisión, revisión y ejecución de todos los aspectos legales relacionados con la ejecución contractual.

**Artículo 13.- Funciones de Encargado del Proceso Presupuestario y Tesorería.** El Encargado del Procesos Presupuestario y Tesorería será responsable de la supervisión, revisión y desempeño de todos los aspectos financieros relacionados con la ejecución contractual.

**Artículo 14.- Funciones del Asesor Técnico.** La asesoría en materia técnica será responsable de la coordinación de los aspectos relacionados y propios de su competencia.

**Artículo 15.- Relaciones entre Unidades Técnicas Permanentes.** Con relación a la ejecución contractual, cada unidad técnica será responsable por la emisión de sus criterios en estricta sujeción al resorte exclusivo de su competencia, sin que ello implique labor de fiscalización contractual, conforme los términos del presente instructivo.

## AUSENCIA DE RELACION LABORAL

**Artículo 16.-** Las obligaciones contractuales de la Administración de frente al personal destacado por la Contratista, no generan ningún tipo de relación jerárquica o de subordinación, razón por la cual, LA CONTRATISTA entiende y acepta formal y jurídicamente frente a LA ADMINISTRACIÓN como causal de incumplimiento del contrato, la inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social, según la Directriz #29 de la Presidencia de la República y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, publicado en la Gaceta N.153 en el Alcance 59 de fecha 10 de agosto del 2001.

---

## DE LA EJECUCION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y LA APLICACIÓN DE MULTAS

**Artículo 17.-** Para los casos de ejecución de la Garantía de cumplimiento, el Órgano Fiscalizador aplicará las disposiciones del artículo 41 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

**Artículo 18.-** Para la aplicación de las multas establecidas previamente en los contratos, el Órgano Fiscalizador posterior al conocimiento de la situación que genere la aplicación de la multa, solicitará al Proveduría Institucional del Tribunal Registral Administrativo la diligencia correspondiente para que dicha multa sea ejecutada, con la indicación de los porcentajes sancionatorios a aplicar al adjudicatario, acompañando esta solicitud de los informes correspondientes que justifiquen la medida.

### SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 19.-** Al servidor o servidores que ejerzan como Órgano Fiscalizador, quienes comentan una falta dependiendo su naturaleza, les serán aplicables las sanciones establecidas en los siguientes cuerpos normativos, de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley General de Control Interno, Ley General de la Administración Pública, Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo y normativa atinente.

**VII.- Artículo 20.-** Las sanciones disciplinarias se aplicarán dependiendo la gravedad de la actuación del funcionario que ejerza como Órgano Fiscalizador, sin perjuicio de las posibles medidas de carácter civil o penal que podrían establecerse por sus actuaciones, además de las sanciones que se le podrían aplicar de conformidad con la normativa vigente que regule la materia.

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 22.-** La aplicación del presente instructivo no exime la observancia fiel de las disposiciones legales y reglamentarias recogidas en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, el Reglamento de Refrendo, y demás disposiciones contempladas en el Ordenamiento Jurídico de la República de Costa Rica.