

## **ETAPA DE PLANIFICACIÓN.**

Reza el artículo N° 182 de la Constitución Política de Costa Rica:

*“ Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del Estado, las Municipalidades y las instituciones autónomas, las compras que se hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, de acuerdo con la ley en cuanto al monto respectivo.”*

El ordenamiento jurídico organiza al procedimiento de contratación administrativa como una sucesión de etapas.

El procedimiento de contratación administrativa lo utiliza la Administración Pública como un instrumento o herramienta para seleccionar, entre los diversos oferentes, a aquel que sea más idóneo para la prestación de, servicios o la adquisición de materiales o suministros.

Siendo los directores de las Unidades técnicas del Centro Nacional de la Música (CNM) los responsables de ejecutar el presupuesto asignado a cada una de sus representadas, son ellos los responsables de la etapa de planificación, son quienes detectan las necesidades a ser satisfechas por medio de los procesos de contratación administrativa.

### **LA ETAPA DE PLANEACIÓN:**

En función del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, los directores de las Unidades técnicas del CNM deben:

**Identificar las necesidades:** Se deben de determinar las necesidades que presenta la Unidad a través de las especificaciones técnicas recogidas en un documento en el que se describen de forma detallada y estandarizada los requerimientos mínimos para la creación, documentación, adquisición, uso y evaluación del producto, bien o servicio que cubrirá dichas necesidades.

**Seleccionar el bien o servicio específico:** partiendo del documento de especificaciones técnicas, se debe de determinar el producto/servicio específico que mejor satisfaga las necesidades descritas. Los directores deben conocer desde el primer momento, y de una forma detallada, las características, los datos y las funcionalidades de los productos/servicios a adquirir.

La lista de necesidades se debe realizar por partida presupuestaria.

### **Investigación del mercado**

Una vez que se han identificado las necesidades y determinado los requisitos mínimos y máximos del producto/servicio a adquirir se debe de realizar una investigación del mercado existente para investigar y analizar los diversos tipos de producto, bienes y servicios que cubren la necesidad para identificar el mejor modelo al mejor precio para la institución.

Dentro de los factores y variables a analizar en la investigación se deben de tomar en cuenta los más importantes para cubrir las necesidades descritas.

### **Determinación del presupuesto.**

Luego de enmarcadas las necesidades dentro de cada partida presupuestaria y se tiene la estimación del costo producto del estudio de mercado, el director de Unidad Técnica le debe indicar a la administración para que se elabore el presupuesto del año siguiente.

### **Elaboración de presupuesto**

Con la lista de necesidades y la estimación del precio presentados por los directores de las unidades técnicas, en la dirección administrativo financiera se elabora el presupuesto.

### **Aprobación del presupuesto.**

Elaborado el presupuesto éste es enviado a la Junta Directiva para la aprobación, luego de aprobado se le comunica a los directores para que inicien la ejecución al iniciar el año presupuestario.

### **ETAPA DE PROCEDIMIENTO.**

En el mes de enero se inicia con la ejecución del presupuesto.

Los directores de las Unidades Técnicas preparan los documentos necesarios para dar inicio al expediente que se conformará para la contratación.

Según lo establecido en los artículos: 40 y 40 bis de la Ley de Contratación Administrativa, 148 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa 3 (en adelante RLCA), todos los procedimientos de contratación, deberán realizarse por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas, (SICOP) siguiendo las disposiciones establecidas en el Reglamento de uso del Sistema.

DE acuerdo con lo anterior y según lo indica el artículo 11 del RLCA, todo documento que deba formar parte del expediente electrónico, deberá ser incorporado a éste, haciendo uso de los distintos módulos diseñados al efecto en el SICOP; tratándose de documentos complementarios, a través del apartado denominado "Información relacionada" utilizando para esto el Link "Inclusión de documento al Expediente".

El expediente electrónico que se prepare para el trámite de contratación administrativa deberá tener como mínimo la siguiente información: **(Directriz DGABCA-0013-2017)**

1. Completar el Formulario Electrónico, "Solicitud de Contratación" (Documento de la Decisión Inicial): con la siguiente información:

a) Este formulario debe ser remitido al jefe del programa que propicia la contratación, para que sea avalado por él para dar inicio al procedimiento de contratación, justificación de la procedencia de la contratación con indicación expresa de la necesidad a satisfacer. La descripción del objeto, obra o servicio a contratar.

b) Estimación del negocio, indicación de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.

c) Disponibilidad presupuestaria.

d) Indicación de que la compra se encuentra en el plan anual de compras.

e) Adjuntar el documento de decisión inicial debidamente emitido por el Director de Programa, a partir del cual se llenará el formulario.

f) Adjuntar el cronograma con las tareas respectivas y responsables de su ejecución.

Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 7 de la LCA y 8 del RLCA.

2. Acta de audiencias previas, cuando la hubiere, la cual deberá subirse al Sistema

3. El cartel electrónico de licitación debe contener en forma cronológica la información y los documentos que se generen durante el proceso de contratación:

a) Plazo máximo para recepción de ofertas y documentos adjuntos al cartel.

b) Hora y fecha de apertura de las ofertas.

c) Las condiciones generales así como las especificaciones técnicas, legales, financieras y de calidad.

d) Metodología de evaluación.

e) Criterios de desempate.

f) Forma de pago.

g) Plazo de entrega.

4. Los procedimientos de contratación en las diferentes modalidades, Licitación Pública, Licitaciones Abreviadas, Contratación Directa de escasa cuantía, invitación directa, se deben de publicar en el SICOP.

5. Las objeciones, modificaciones y aclaraciones que se le realicen al cartel, el sistema notificará la publicación del aviso respectivo en el SICOP.
6. Acta de apertura electrónica.
7. Estudio de admisibilidad de ofertas.
8. Indicación de la garantía de cumplimiento o de participación, si las hubiere.
9. Recibido de la garantía del producto, de requerirse éste.
10. Estudio de impacto ambiental, cuando así se solicite.
11. Subsanes (solicitudes y presentaciones).
12. Análisis legal, económico y técnico de las ofertas.
13. Análisis integral de las ofertas o resumen ejecutivo.
14. Recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierta o infructuosa.
15. Acto Final debidamente fundamentado. (adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa.)
16. Orden de compra o pedido.
17. Fase recursiva: Escritos de presentación de recursos y su correspondiente resolución debidamente fundamentada.
18. Formalización contractual y su refrendo interno o refrendo contralor según corresponda.
19. Informes, resoluciones u otras actuaciones referidas a la contratación.
20. Resolución o Rescisión contractual, en caso que lo hubiera.
21. Acta de recepción provisional de la obra, cuando se requiera.
22. Acta de recepción definitiva de la obra, si se requiere.
23. Finiquito, en los casos en que se requiera.

A medida que se va desarrollando el proceso de compras, en las proveedurías se va elaborando el expediente electrónico de contratación al cual tiene acceso todos los interesados excepto a aquellos documentos calificados como confidenciales.

**ETAPA DE APROBACIÓN INTERNA DE CONTRATOS.** (De acuerdo al Reglamento de Refrendos emitido por la Contraloría General de la República)

**Artículo 17.-Refrendo interno.** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, estará sujeta al refrendo interna de la Administración, la actividad contractual excluida del refrendo, pero únicamente en los siguientes casos:

- 1) Todo contrato administrativo derivado de la aplicación del procedimiento de licitación pública no sujeto a refrendo.
- 2) Todo contrato administrativo derivado de la aplicación del procedimiento de licitación abreviada, en el tanto el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de la licitación abreviada establecido en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, según el estrato que corresponda a la Administración contratante.
- 3) Todo contrato administrativo derivado de procedimientos de contratación directa autorizados por la Contraloría General de la República con fundamento en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en el tanto así se disponga en el oficio de autorización respectivo.
- 4) Todo contrato administrativo derivado de la aplicación de las excepciones de oferente único, establecida en el inciso d) del artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa, y de objetos que requieran seguridades calificadas, dispuesta en el inciso h) del artículo 131 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en tanto el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de licitación abreviada establecido en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, según el estrato que corresponda a la Administración contratante.
- 5) Todo contrato administrativo de entes, empresas u órganos públicos cuya actividad contractual esté regida por principios de contratación y no por los procedimientos de selección del contratista previstos en la Ley de Contratación Administrativa y en su Reglamento, en el tanto no estén sujetos al refrendo y el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de la licitación abreviada establecido en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, según el estrato que correspondería a la Administración licitante.

Para efectos de la aplicación de este artículo, la estimación del precio del contrato considerará únicamente el plazo original del contrato y no sus eventuales prórrogas. (Reformado mediante resolución No. R-DC-114-2016. Publicada en el alcance No. 1 de La Gaceta No.3 del 4 de enero de 2017).

Artículo 18.-Refrendo interno.

Trámite. El refrendo interno indicado en el artículo anterior, en el CNM estará a cargo de la asesoría jurídica institucional y contendrá al menos las siguientes disposiciones:

1) Sin perjuicio de lo que será indicado en el punto cuarto de este artículo, requerirán formalizarse en documento contractual para efectos de refrendo interno, únicamente aquellas contrataciones cuyo objeto corresponda a obra pública, servicios y arrendamiento, o bien cuando así se considere de acuerdo al objeto para un mejor entendimiento de los deberes y obligaciones de las partes, en el entendido que para las demás contrataciones, el refrendo interno podrá brindarse sobre la orden de pedido o documento similar, siempre y cuando conste claramente la identificación del contratista, objeto, precio y plazo de entrega.

2) El plazo con que contará la Asesoría Jurídica para emitir el acto de refrendo interno será de quince **días hábiles en el caso de licitaciones públicas y diez días en los demás casos**, ello sin perjuicio de las prevenciones que sea necesario realizar durante el trámite, que suspenden el cómputo del plazo hasta su debida atención.

3) Para verificar los requisitos del refrendo interno la Asesoría Jurídica, encargada del refrendo interno se limitará a revisar lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Refrendos dando por entendido que los demás aspectos no verificados, corren bajo responsabilidad exclusiva de la oficina, órgano o dependencia de la Administración encargada de la tramitación del procedimiento y de fiscalización del contrato en fase de ejecución. Para estos casos la dependencia encargada de otorgar el refrendo interno, en el respectivo oficio de aprobación, establecerá la verificación de cada uno de esos requisitos.

4) Cuando se trate de contrataciones tramitadas mediante sistemas de compras electrónicos, el refrendo interno podrá otorgarse directamente en dichos sistemas, siempre y cuando se tenga habilitada dicha función por la oficina competente y exista operatividad en los sistemas, y se verifique al menos lo siguiente en el espacio destinado para ese efecto: identidad de las partes, objeto y monto de la contratación, estudios técnicos, plazo, aptitud legal para suscribir digitalmente el documento, garantías y especies fiscales cuando corresponda.

En estos casos, el funcionario encargado del estudio del refrendo interno, verificará cada uno de los aspectos referidos en el artículo 8 del presente Reglamento, y en caso de brindarse la respectiva aprobación, en el apartado destinado para ese fin, firmará digitalmente en la casilla de aprobación, con lo cual se entenderá aprobado el contrato. Igualmente podrá la Administración definir otros puntos de control mediante herramientas en las que verifique cada uno de los puntos indicados en dicho artículo.

En el caso de refrendo interno por medio de sistemas electrónicos, el plazo de aprobación será de quince días hábiles, y aplican igualmente, las reglas establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, en cuanto a suspensiones.

## **ETAPA DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS.**

Los directores de las Unidades técnicas al solicitar que se realice un procedimiento de contratación, deben indicar quienes serán los responsables de darle seguimiento a los contratos una vez que éstos se hayan formalizado.

### **Las obligaciones mínimas de los funcionarios designados como encargados de contratos: (Directriz DGABCA-09-2013)**

Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando así lo establezca el contrato y formalización contractual.

Verificar la realización de actos previos por parte del contratista que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato (por ejemplo exoneraciones de impuestos, permisos y/o licencias)

Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, lo cual significa que el objeto contractual debe cumplirse en su totalidad.

Revisar que el bien se adapte a la calidad y requerimiento establecido en la contratación.

Aplicar las medidas de control de calidad, de forma eficiente en los procesos involucrados.

Ejercer control técnico de la contratación y velar por que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.

Indicar al Contratista la necesidad de corregir cualquier desajuste o inobservancia respecto del cumplimiento el objeto contractual.

Rendir declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, en contratos que superan los 6 meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.

Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las condiciones del contrato y a los criterios técnicos que valoren los mismos.

Velar por el cumplimiento de los manuales generales de ejecución contractual del SICOP, y de los procesos de contratación de la dependencia respectiva.

Conformar un expediente en el cual consten los documentos que consignent todas las vicisitudes de la ejecución del contrato:( orden de inicio, entregas, prórrogas, suspensiones etc.), e informar de los mismos a la Proveduría Institucional para los trámites correspondientes y la actualización del expediente de la contratación en el momento oportuno. En caso de que el encargado del contrato cuente con el perfil requerido, podrá subir la información directamente al SICOP

Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones o correcciones al contrato, cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con los artículos 208 y 209, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Llevar el control de la vigencia de la garantía de cumplimiento, colaterales o de funcionamiento.

Requerir que se haga efectiva la garantía de funcionamiento, e informar inmediatamente a la Proveeduría Institucional por defectos de fabricación, antes de su vencimiento.

Verificar que el bien contratado cuente con talleres de servicios autorizados cuando corresponda.

Velar porque en los casos de prórrogas del plazo del contrato, el contratista cumpla con la ampliación de garantía de cumplimiento y los timbres de ley.

Recibir o rechazar, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado.

Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario sobre presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, a fin de que se comunique al órgano competente, para que éste adopte las medidas legales correspondientes.

Establecer mecanismos de comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación.

Emitir informes mensuales al Director de Programa o Subprograma presupuestario que lo nombró, sobre el cumplimiento del contrato asignado.

Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad. Así como emitir el informe respectivo de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato a fin de incorporarlo en el finiquito contractual.

Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal, para el cumplimiento del objeto contractual, se cumplan las directrices emitidas por las autoridades de gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos de trabajo y demás disposiciones relativa a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.

Solicitar la colaboración de las diferentes dependencias del ministerio o institución respectiva para una adecuada toma de decisiones y optimizar la debida ejecución contractual.



En todo contrato se debe incluir una cláusula que haga referencia a las obligaciones del encargado de contrato administrativo definidas en esta directriz y se debe indicar, con respecto al funcionario designado la siguiente información:

1. Nombre completo y número de cédula
2. Puesto o cargo que ocupa
3. Dependencia donde se ubica
4. Fecha de inicio y finalización de su responsabilidad en la fiscalización del contrato.

Todos los funcionarios encargados de las formalidades contractuales quedan sujetos a las responsabilidades establecidas en el artículo 96 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; los artículos 45, 50 y 51 de la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito de los funcionarios públicos, el artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.