**CAPITULO II**

**INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION**

**TRÁMITE EN LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

1) La Solicitud de Mercancías, Solicitud de Pedido o documento presupuestario correspondiente, ingresa ya sea de forma física, o firmada digitalmente (cuando así se autorice al efecto), a la Sección de Ingreso de Solicitudes de Mercancías (Solicitud de Pedido).

2) El Funcionario de la Sección encargado del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista- éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-) de la Proveeduría Institucional, recibe y revisa si los documentos aportados cumplen con los requisitos de Ley (requisitos previos).

Si no cumple, redacta oficio a la Unidad, Subprograma o Proyecto respectivo solicitando su corrección dando un plazo al menos de tres días hábiles para ser subsanados, solicitud que es revisada y firmada por el Jefe del Departamento.

La Unidad Solicitante aporta requisitos solicitados.

3) El Funcionario de la Sección encargada del ingreso de la Solicitud de Pedido (Jefe de Programa o Analista -éste último en caso de que el Jefe de Programa no cuente con licencia para el registro de la solicitud de pedido-), ingresa la información en el sistema informático (CompraRed 2.0) para la ejecución de los procesos de contratación administrativa que correspondan.

**4)** El Proveedor Institucional analiza la documentación remitida por todas las unidades, las clasifica según el objeto del gasto y el monto presupuestado, así determina cual es el procedimiento que corresponde y asigna.

**Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **12** de **23**

**5)** Con base en la información enviada, el analista prepara el Cartel. Si existe alguna discrepancia de los funcionarios de la Unidad de Contrataciones con el borrador del cartel o solicitud de mercancía (Solicitud de Pedido) según sea el caso enviado, se hace saber a la Unidad Solicitante a efecto de que se pronuncie al respecto. El Analista deberá incluir el trámite en el sistema informático para la ejecución de los procesos de contratación administrativa. El número del trámite es generado electrónicamente.

**6)** El analista confecciona el expediente administrativo del trámite , donde tanto los documentos físicos, como electrónicos deberán cumplir (al menos) con los siguientes requisitos:

6.1 Los documentos deben ir ordenados por fecha de ingreso o confección, todos los documentos deben ir foliados con numeración consecutiva y ascendente. 6.2 Debe constar en el expediente toda la documentación que se ha recabado (invitaciones a participar, cartel, justificaciones, planos y otros oficios, entre otros).

**\*\*Si el expediente consta de más de un tomo se debe identificar en cada uno de ellos el número de tomos que tiene el expediente y el número de tomo en particular.**

**\*\* El analista debe estimar los plazos de ley para la preparación y publicación del pliego de condiciones, para la apertura y los plazos de ejecución del procedimiento, a modo de consolidar el cronograma de la contratación.**

**7)** El Analista transfiere al Coordinador del área, el **borrador** del cartel y la invitación para su revisión. Si está correcto imprime el cartel y el extracto o aviso. Lo remite al Proveedor Institucional y al funcionario competente para adjudicar, así como para la correspondiente revisión y firma. Podrá hacerlo por los medios electrónicos, firmando digitalmente, cuando así se autorice al efecto.

**8)** Con el visto bueno del cartel, el analista procede a realizar la invitación.

**9)** El cartel de la licitación debe ser incluido en CompraRed 2.0, de acuerdo a los manuales disponibles en la página electrónica del sistema, registrando los siguientes datos: tipo de trámite, descripción, fecha de publicación, fecha y hora de la apertura, (tomando en cuenta los plazos establecidos para la recepción de ofertas, requisitos de las garantías tanto de participación como de cumplimiento(si resultaren procedentes), vigencia mínima de la oferta y el tipo de invitación, además incluye las líneas del trámite para lo cual debe indicar

**Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **13** de **23**

la o las solicitudes asociadas a ese trámite y marcar las correspondientes. El número del trámite es generado electrónicamente.

**CAPITULO III**

**RECEPCIÓN DE OFERTAS**

1) Los oferentes entregan en sobre cerrado las ofertas en la Sección de Recepción e Información hasta la hora de la apertura, donde se consignará la hora y fecha de recepción con el reloj marcador de la oficina (el cual establece la hora oficial). El sobre debe de contener la identificación de la Administración promovente, la indicación del tipo y número del trámite, una breve descripción del objeto contractual y nombre del oferente.

2) La encargada o encargados de recepción reciben los sobres e ingresa los datos generales en el módulo de recepción de ofertas en CompraRed 2.0) imprime el recibo con la siguiente información (nombre del Jefe del Departamento, fecha y hora de presentación de la oferta, número de sobres presentados y observaciones generales) entrega copia del recibo al oferente y el original es incorporado al expediente.

3) En caso de haberse solicitado muestras. El oferente entrega lista en original y copia con la descripción, cantidad de artículos y línea correspondiente.

4) Se confronta la lista con los artículos y se genera un recibo en el cual consigna la fecha y hora de recibido y hace referencia al listado.

5) Encargada o encargados de recepción, deposita él o los sobres de la o las ofertas en el buzón o archivo respectivo.

Las ofertas y muestras en caso que hubieran son custodiadas en la Sección de Recepción e información, para su seguridad, hasta el acto de apertura.

Una vez realizado el acto de apertura las muestras las remite al Departamento Administrativo donde se registra cada artículo en el módulo de recepción de muestras del CompraRed 2.0, indicando ubicación, estado, cantidad, descripción, etc.

Antes de la hora y fecha de la apertura de las ofertas los potenciales oferentes presentan la garantía de participación en la sección encargada de las garantías.

El funcionario de la Sección encargada de las Garantías recibe la garantía, revisa la documentación y registra los datos en el módulo de garantías de CompraRed 2.0, genera e imprime el recibo, o alternativamente se hace la recepción manual, **Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **14** de **23**

entrega una copia del recibo al oferente, una copia para control y otra para el expediente. Esta Sección custodia la garantía.

**El Acto de Apertura** este se realiza a la hora y fecha indicada.

1) Antes del acto apertura y vencido el tiempo para la recepción de ofertas y documentos, el encargado de la custodia de las ofertas, entrega al analista todos los sobres de las ofertas presentadas. Este proceso se realiza inmediatamente antes del acto de apertura.

2) El Analista que preside el acto de la apertura debe ser diferente al encargado del trámite si es posible y debe estar asistido por otro funcionario que sirve de testigo y ayudante; se aconseja en casos complejos la presencia de un abogado y/o auditor.

**SI NO HAY OFERTAS PRESENTADAS:**

3) Analista levanta el acta correspondiente consignado tal situación en la misma, y declara el trámite **infructuoso**, registra en CompraRed 2.0 la información y procede a liberar la o las líneas de la o las solicitudes ligadas a ese trámite y se indica en el antecedente del trámite las razones por las cuales se declaró infructuoso en el módulo de trámites del CompraRed 2.0

4) Analista confecciona el aviso.

5) Se remite a la Jefaturas para su firma respectiva.

Máximo jerarca ó funcionario delegado para adjudicar lo firma y lo remite a encargado de avisos de adjudicación.

Sección de Aviso de Adjudicación lo remite a la Sección de Notificación para ser notificado a los interesados.

Si se presentara una oferta posterior a la hora y fecha de la apertura, la encargada o encargado de recepción recibe la oferta, genera recibo e indica la hora y fecha de recibido y en las observaciones hace la referencia de presentación extemporánea.

**Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **15** de **23**

**SI HAY OFERTAS PRESENTADAS**:

6) El encargado de la custodia de las ofertas presentadas. Le hace entrega al encargado del acto de apertura las ofertas con su respectiva boleta emitida en CompraRed 2.0 éste confronta la oferta contra las boletas emitidas. Este proceso se realiza inmediatamente después de cerrado el acto de recepción de ofertas, para proceder así al acto de apertura.

7) Los analistas o funcionarios encargadas (dos como mínimo) proceden al acto de apertura abriendo cada uno de los sobres de las ofertas, en presencia de los interesados en el concurso. El Analista responsable directo de la apertura, por disposición administrativa, es preferible que no sea la persona encargada del análisis de las ofertas.

8) El Analista que preside y asistente procede al acto de apertura de la siguiente forma:

- Realiza una introducción formal del Acto de Apertura (indica el número de trámite, objeto del contrato y el número de ofertas presentadas).

- Procede a la apertura de cada uno de los sobres de las ofertas presentadas, leyendo en voz alta los aspectos más sobresalientes contenidos en cada una de ellas, para que los presentes en el acto de apertura estén informados sobre los mismos, también, se debe tener cuidado de que todos los presentes vean cuando el sobre se abre y se sacan los documentos que contiene.

- Lectura de aspectos administrativos tales como: nombre del oferente, monto de cotización, alternativas, descuentos, garantía de participación y cualquier otro dato de relevancia en el proceso.

- Si el oferente presenta un adenda a la documentación de la oferta, que la modifique o complemente, éste se leerá textualmente en el acto de la apertura

- Si hubieren observaciones a las ofertas presentadas por parte de los participantes se anotarán en el libro de actas o documento que se utilice y se leerán textualmente en el acto.

- **Firman el acta**: el Analista que preside, el acompañante, el Oferente que ha hecho observaciones y todos los presentes que quieran consignar su firma.

9) Si hubieren observaciones a las ofertas presentadas por parte de los participantes se anotarán en el libro de actas y se leerán textualmente en el acto.

10) Concluido el acto de apertura, el analista o persona encargada traslada las ofertas originales y las boletas de recibo de las ofertas a la Sección encargada, para que se incorporen al expediente, (el cual debe armarse y numerarse); las copias restantes serán enviadas a las respectivas unidades para su análisis y recomendaciones.

Si hay ofertas extemporáneas se incluyen en el expediente en sobre cerrado y no son consideradas para ningún efecto.

**Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **16** de **23**

11) El Analista revisa el expediente para asegurarse de que esta correctamente conformado y foliado e ingresa los datos de las ofertas presentadas en el módulo del sistema electrónico correspondiente. (vigencia de la oferta, lugar de entrega, forma de pago, tipo de compra (importación, libre de derechos o en plaza), vigencia de garantía, banco, cuenta, dirección, teléfono, inclusión del Jefe del Departamento por oferta: principal, asociado, extranjero, representante, etc. y se le asocia las líneas que ofrece con su respectivo precio y calidades) posteriormente procede al análisis de los aspectos formales de las ofertas presentadas solicita recomendación técnica a la unidad solicitante que promueve el concurso (dentro de los primeros 5 días después del acto de apertura).

Si la o las ofertas requieren que se subsane cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento de trascendencia que haya sido omitido, (siempre y cuando con ello no se modifique su contenido en cuanto a las características de los bienes, obras o servicios, el precio, los plazos de entrega, ni las garantías de los productos Art. 80 R.L.C.A.)

12) Analista elabora un oficio dirigido al o a los oferentes correspondientes, indicando los aspectos que deben subsanar y **concede un plazo de hasta 5 días hábiles** para su presentación, incorporando copia de éste, junto con el recibido conforme, al expediente administrativo.

13) Analista traslada a la Secretaria de la Proveeduría Institucional, una copia de las ofertas para solicitar a la dependencia solicitante la recomendación técnica.

14) Secretaría recibe la documentación de subsanación y/o recomendación técnica y lo remite al Analista responsable.

15) Analista recibe documentación y analiza:

Si la presentación para subsanar no es atendida en tiempo y el defecto es sustancial la Administración procederá a descalificar al oferente y será considerada en el acto que emite la Comisión de Recomendación de la Adjudicación (Análisis Integral).

Si la presentación cumple con lo solicitado, la Administración procederá al estudio y valoración de la (s) oferta (s).

16) Analista recibe, estudia recomendación técnica de la dependencia.

Si tiene alguna duda coordina con la dependencia para su respectiva aclaración (en un plazo no mayor de 3 días).

Adjunta al expediente la recomendación.

La Comisión de Recomendación de Adjudicación emite su criterio o propuesta adjudicando o declarando desierto y/o infructuoso. Firma proyecto de Resolución de Adjudicación y la traslada a la persona autorizada para emitir la adjudicación. **Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **17** de **23**

La comisión se encuentra integrada por el Proveedor Institucional, el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del bien o servicio requerido, el Asesor Legal del Ministerio y el Oficial Mayor, el analista y asesores técnicos que se requieran según la materia. La ausencia temporal de cualquiera de dichos funcionarios será suplida en su orden, por el Subjefe del Departamento, o en su defecto, por el Jefe de la Unidad de Contrataciones; por el Subjefe de la Unidad solicitante, por un abogado de la respectiva Asesoría Legal y por el Director Administrativo. Dicha comisión podrá ser ampliada a instancia del Jefe del Departamento o de la misma jefatura de la institución que integra la comisión cuando la naturaleza de la contratación lo requiera, con participación de otros funcionarios o profesionales del Ministerio, en cuyo caso actuarán como asesores, con voz pero sin voto.

17) En la Comisión de Recomendación se analiza la documentación que presenta el analista: (expediente; el análisis integral y proyecto de la resolución y aviso de adjudicación).

La Comisión de Recomendación de Adjudicación emite su criterio o propuesta de adjudicación o declaración de desierto y/o infructuosa. Una vez dado el criterio analista procede a confeccionar el Análisis Integral, Aviso y Adjudicar en CompraRed 2.0.

18) Analista prepara informe “Análisis Integral”, el cual contiene:

Tipo y número de trámite

Objeto a contratar

Nombres de los participantes en la comisión de recomendación.

Número y monto de la(s) Solicitud(es) de Mercancías que amparan el trámite).

Nombre de los oferentes participantes al concurso.

Aspectos Económicos, Legales y Técnicos (si los tuviere).

Recomendación de la unidad solicitante en el concurso.

Propuesta de la comisión para la adjudicación, la cual incluye:

Nombre de la(s) empresa(s) recomendadas para su adjudicación.

Número de la cédula jurídica correspondiente.

Número de línea(s) y la descripción del bien o servicio.

Tabla de evaluadores.

**Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **18** de **23**

Fecha y lugar de entrega y algún otro dato importante que se tiene que considerar al momento en que el Director General adjudique.

El lugar en donde las personas participantes en la comisión deben firmar.

19) Analista remite borrador de análisis integral y proyecto de adjudicación al máximo jerarca de la institución o a quien él haya delegado su función de firmar, así como el Aviso de Adjudicación, este lo firma y aprueba en CompraRed 2.0.

20) La Secretaria de la Proveeduría Institucional traslada el expediente, el análisis integral, el proyecto de resolución,

21) Aviso de adjudicación a la secretaria de la persona encargada o autorizada para adjudicar.

22) Se analiza documentación:

**SI NO PROCEDE:** devuelve a la Proveeduría Institucional con las observaciones.

23) Jefatura analiza observaciones, si es competencia del Departamento resuelve y remite nuevamente la documentación; si no traslada al analista para convocar nuevamente a la Comisión de Recomendación de la Adjudicación o bien a realizar los cambios correspondientes.

**SI PROCEDE**: Se acoge la recomendación y firma la resolución de adjudicación o declaratoria desierta o infructuoso indicando la hora, fecha de adjudicación, una vez que quede en firme se genera la orden de compra.

24) El procedimiento se **DECLARA DESIERTO**, si la Administración cambia su interés en el objetivo inicial, lo cual debe ser debidamente justificado y acreditarlo en el expediente o DECLARA INFRUCTUOSO por haberse formulado ofertas en términos que contravinieren el cartel o resultaren inaceptables para la administración.

25) Una vez firmado, la secretaria de la Proveeduría Institucional lo remite al analista encargado.

26) Analista encargado registra datos en el módulo de Adjudicación de CompraRed 2.0. En el caso de declaratoria de desierta o infructuoso, registra la justificación en el antecedente del trámite.

27) Analista custodia el expediente administrativo con toda la documentación adjunta," Análisis Integral", "Resolución", “aviso de adjudicación, declaratoria de desierta o infructuoso” según corresponda hasta su firmeza.

28) Sección encargada traslada información al Depto. Administrativo para su correspondiente notificación **Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **19** de **23**

29) El Recurso de revocatoria del acto de adjudicación se interpondrá dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación.

30) Posterior a los primeros dos días hábiles de la notificación del aviso de adjudicación el encargado de sección de recepción de Aviso de Adjudicación consulta a la Asesoría Legal de la Institución, si se presentó recurso de revocatoria o no.

**SI ACTO DE ADJUDICACIÓN ESTÁ IMPUGNADO:**

31) Asesoría Legal registra información en CompraRed 2.0 y verifica si la impugnación corresponde a la totalidad de las líneas o si el procedimiento está conformado por líneas independientes.

32) Si **está impugnado por la totalidad de las líneas,** la Asesoría Legal sigue el procedimiento correspondiente, el trámite queda en espera hasta su resolución.

33) Si la impugnación es por líneas independientes la Asesoría Legal le indica a la Proveeduría Institucional que continúe **la tramitación de las líneas no apeladas.**

**En caso de la interposición de un recurso de revocatoria deberá procederse conforme al Manual de procedimientos del Sistema Electrónico (COMPRARED 2.0)**

**SI NO SE PRESENTA IMPUGNACIÓN:**

34) Acto de Adjudicación queda en firme, se registra la fecha de firmeza en el CompraRed 2.0. Se procede conforme al **Manual de procedimientos de** COMPRARED 2.0.

La Sección de órdenes de compra verifica si el trámite requiere orden de compra o si se requiere formalización contractual

35) Si requiere formalización contractual: La Sección de órdenes de compra confecciona el oficio respectivo y remite el expediente a secretaria para que proceda a enviar el expediente al departamento encargado de realizar dichos contratos.

36) Sección encargada de Avisos envía una copia de la resolución a la Sección de Garantías para el trámite correspondiente. En caso de que la contratación sea de importación y/o libre de derechos se entrega una copia al Depto. encargado de realizar la exoneración.

**SI REQUIERE ORDEN DE COMPRA**,

37) Analista la genera en el módulo de Pedido (Órdenes de Compra) verificando que toda la siguiente información sea incluida para que aparezca en el Pedido:

Número de Orden de Compra. **Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **20** de **23**

Fecha de emisión.

Nombre y número de Cédula Física o Jurídica del Jefe del Departamento si es nacional o número de identificación del país de origen si es extranjero.

Número y Monto de la Solicitud de Mercancías.

Tipo y número de Trámite.

Título, programa y Objeto del Gasto.

Plazo y Lugar de Entrega.

Monto de Impuesto de Renta, excepto en las importaciones.

Cantidad del artículo.

Descripción.

Precio Unitario.

Monto Total.

Diferencial Cambiario, si es pago al extranjero.

Nombre de las personas que firman.

**Si es para importaciones, además deberá incluirse:**

Dirección del Adjudicatario.

Número de Teléfono y fax del Adjudicatario en el exterior.

Nombre de la Firma representante en el país (sí existe).

Puerto de Embarque y Arribo.

Destino final de la mercancía.

Forma de pago: Carta de crédito, Cobranza no bancaria, Transferencia, etc.; o bien si el pago será “Pago Directo”, “Compromiso especial de Pago”, etc.

Incoterm (CIF, CFR, etc.) y lugar respectivo (CIF San José, por ejemplo).

Plazo de despacho.

En caso de que el pago sea a otra empresa distinta al adjudicatario se debe indicar nombre y dirección de la empresa a quién se va a pagar.

Moneda en la que se deberá pagar.

Nombre dirección y código del banco en el que se desea efectuar el pago en el exterior, si se indica. **Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **21** de **23**

Porcentajes en los que habrá de cancelarse el pago (por ejemplo: 10% contra confirmación del crédito, 80% contra documentos de embarque y 10 % contra recepción de conformidad).

Número y nombre de cuenta y banco en Costa Rica, si la importación se pagará en cuenta.

Origen de mercancía.

**Si es una compra en plaza libre de derechos** además, se indicará lo siguiente:

Líneas que son libres de derechos arancelarios.

Plazo en el que la empresa presentará los documentos ante el

Departamento de Exoneraciones para tramitar la exoneración, luego de recibir la Orden de Compra o firmado el contrato .

Plazo en el que la empresa hará entrega de los bienes, luego de recibir la exoneración.

Detalle de la Mercancía.

3) Analista imprime Pedido y traslada las mismas con el expediente al Proveedor Institucional.

4) El proveedor institucional aprueba la orden de compra en CompraRed 2.0 y firma el documento. Traslada la Orden de Compra al máximo jerarca o funcionario a quien se le delegó competencia de adjudicar.

5) El Máximo jerarca o delegado firma y aprueba el Pedido y remite a la Sección de Órdenes de Compra.

6) La Proveeduría Institucional distribuye según corresponda y registra las fechas de entrega del Pedido en el Módulo de correspondiente para su actualización:

7) Original y una copia del Pedido se entregan a la Sección de Garantías.

Una copia a la Dependencia.

Una copia se archiva en el expediente

Una copia en el consecutivo.

8) Sección Garantías emite oficio al adjudicatario solicitándole rendir la presentación de la Garantía de Cumplimiento.

9) Si el Adjudicatario no presentó garantía se remite expediente al Departamento Legal en el cual se lleva a cabo el proceso correspondiente.

**Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **22** de **23**

10) Si el Adjudicatario presenta la garantía, no se entrega el Pedido al adjudicatario hasta que esté firmado el contrato.

11) Si es una compra de importación o libre de derechos la Sección de Garantías entrega Pedido original al Departamento de Exoneraciones para su correspondiente trámite y a la Casa Comercial le entrega una copia.

**En caso de compra y/o Contratos**

12) La Dependencia solicitante evalúa si requiere formalización y/o escritura pública.

13) Si se requiere formalizar la dependencia confecciona contrato mediante simple documento.

14) Si requiere Escritura Pública, pasa a la Notaría del Estado y al Registro Público para su inscripción.

15) Dependencia revisa si requiere refrendo, por parte de la Contraloría General de República o si la formalización se realiza Internamente. Según cuadro emitido por la Contraloría General de la República, y de acuerdo al presupuesto asignado a la Institución.

16) Si la Contraloría no refrenda, devuelve el expediente y el Pedido o Contrato a la Proveeduría Institucional.

17) Proveeduría Institucional y Asesoría Legal corrigen y lo devuelve a la Contraloría u órgano interno responsable, según corresponda.

1) Órgano interno responsable del refrendo devuelve documento refrendado a la Proveeduría Institucional.

2) Si la Contraloría refrenda, remite contrato a la Asesoría Legal. Si es con Pedido remite expediente y Orden de Compra a la Proveeduría Institucional.

3) Jefe del Departamento procede con lo pactado en el Contrato, Pedido o simple documento.

4) Si la dependencia solicitante emite un criterio de disconformidad, lo comunica a la Proveeduría Institucional, para que la misma inicie el microproceso de incumplimiento a través del Departamento Legal.

5) Si se recibe conforme, comunica a la Proveeduría Institucional y a la sección de garantías, para se procede a la devolución de la garantía de cumplimiento.

**Procedimientos Ministerio de Hacienda. CONTRATACION DIRECTA SIN METODOLOGIA** Página **23** de **23**

**FIN DEL PROCESO.**