

LA GACETA

130 años
1878-2008
de circulación continua



La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 25 de febrero del 2008

₡ 235,00

AÑO CXXX

Nº 39 - 100 Páginas

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Considerando

I.—Que tanto la Ley de Contratación Administrativa como la Ley de Control Interno, obligan a la Administración a establecer procedimientos y controles con la finalidad de lograr mayor eficiencia y eficacia. AJD-022-2008.

II.—Que para cumplir con lo anterior, es necesario que el INAMU cuente con normativa interna que regule los procedimientos de Contratación Administrativa, **Por tanto**,

La junta directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, en uso de las facultades que confiere el artículo 8, inciso d) de la Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres N° 7801, mediante Acuerdo número Tres del acta N° 04-2008 de fecha 31 de enero del 2008, aprueba el siguiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.—**Definiciones y siglas:**

Encargada o encargado del contrato: Persona funcionaria encargada de la fiscalización y coordinación de la ejecución del contrato.

LCA: Ley de Contratación Administrativa

RCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

LGAP: Ley General de la Administración Pública

LAF: Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos

Expediente: Expediente administrativo conformado para cada contratación

RP: Registro de Proveedores

Tesorería: Unidad de Tesorería institucional

Artículo 2º—El presente Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa, regula los trámites de Adquisiciones de Bienes y Servicios a lo interno del INAMU, sin perjuicio de lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 3º—Los plazos y términos establecidos en el presente Manual son de acatamiento obligatorio y se entenderá que todos ellos corren en días hábiles. Todo incumplimiento debe ser debidamente

justificado y constar en el expediente.

Artículo 4º—El Área Administrativa del INAMU es la unidad administrativa competente para tramitar la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el normal funcionamiento de la Institución, salvo los que se adquieran por excepción mediante Caja Chica, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para lo cual debe realizar las siguientes funciones:

- a) Suplir con prontitud y oportunidad los bienes y servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas y técnicas institucionales.
- b) Publicar en el Diario Oficial *La Gaceta*, durante el primer mes de cada período presupuestario, el programa de adquisiciones y sus modificaciones. En este Plan debe consignarse lo indicado en el artículo 10 del presente Reglamento.
- c) Mantener el Registro de Proveedores de bienes y servicios, debidamente clasificados por bien o servicio, completo y actualizado.
- d) Velar por el adecuado mantenimiento de un sistema de información para el usuario interno (catálogos, folletos, manuales y listados de proveedores potenciales), con la finalidad de resguardar los intereses del INAMU, adquiriendo los bienes más convenientes para la prestación del servicio público.
- e) Mantener informada a la Dirección Administrativa, mediante informes mensuales, sobre los procesos de contratación efectuados y los que están en trámite.
- f) Tramitar las exoneraciones tributarias de los materiales y equipo adquirido por la Institución.
- g) Velar por el cumplimiento de los aspectos legales y reglamentarios en los procedimientos de contratación, en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal.
- h) Llevar libros de actas de apertura y adjudicación de concursos, el cual debe estar debidamente foliado y legalizado por la auditoría interna.
- i) Atender y evaluar las consultas que sean planteadas en relación con las contrataciones.
- j) Velar porque no se fraccionen las compras que deba efectuar el INAMU, para lo cual se deberá llevar un control sobre las contrataciones efectuadas y las que están en proceso. En caso de que se solicite una compra en forma fraccionada, la Coordinación Administrativa deberá suspender la gestión e informar, de forma inmediata, a la Unidad solicitante
- k) Remitir a la Unidad de Asesoría Legal el expediente original de las contrataciones que requieren la confección de un contrato.
- l) Controlar, de manera constante, las existencias de materiales y gestionar las compras oportunamente y mantener vigilancia permanente de los materiales en existencia para evitar el deterioro, uso indebido y obsolescencia.
- m) Mantener y custodiar todos los expedientes de procedimientos de contratación, debidamente foliados, con los documentos al día y que contemplen las motivaciones, fundamentos y justificaciones de los actos que lo requieran de conformidad con la normativa vigente. Se deberán conservar por un tiempo mínimo de cinco años, según lo establecido en el artículo 11 del RCA.
- n) Encauzar y dirigir los trámites internos para la obtención de los informes técnicos y jurídicos, así como cualquiera otro que sea necesario, en relación con las contrataciones que deban someterse a conocimiento de la Comisión de Evaluación y Recomendación.
- o) Dar el seguimiento correspondiente a las contrataciones desde el recibo de la solicitud de bienes y servicios hasta su finalización, en el caso de materiales hasta su entrega en Bodega y en caso de obras y servicios, hasta la entrega de la orden de compra y/o contrato con la o las personas adjudicadas. Se deberá mantener el control de la orden de compra hasta la conclusión de la contratación. Con ese propósito las diferentes unidades administrativas, están obligadas a trasladar la información a la Coordinación Administrativa sobre el recibo y conclusión de los servicios y el finiquito de obras contratadas.
- p) Vigilar y controlar administrativamente todos los aspectos concernientes a las diferentes contrataciones que se realicen, hasta que el bien o servicio se encuentre en la dependencia que lo requiere.
- q) Coordinar la entrega y controlar la ubicación de los activos en las diferentes unidades

administrativas.

r) Ingresar al Sistema Integrado de Actividad Contratación de la Contraloría General de la República todas las actuaciones de la contratación que dicho sistema exige.

Artículo 5º—Compete y es responsabilidad del Área Administrativa a través de sus Unidades, la recepción, custodia, despacho y distribución de los bienes contratados.

CAPÍTULO II

Programa Anual de Adquisiciones

Artículo 6º—La formulación del Programa Anual de Adquisiciones, deberá elaborarse de acuerdo con el presupuesto aprobado, donde se indique la proyección de bienes y servicios a adquirir por cada unidad conforme con el Plan Operativo Institucional.

Artículo 7º—La Unidad de Planificación Institucional en conjunto con el Área Administrativa y el Área Financiero-contable en la segunda semana del mes de enero de cada año, elaborarán el Programa de Adquisiciones que deberá contener:

- a) Descripción del bien, servicio u obra por contratar.
- b) Programa dentro del cual se realizará la contratación.
- c) Monto estimado de la contratación.
- d) Subpartida a la que pertenece cada bien o servicio.
- e) Período estimado de inicio de los procedimientos de contratación.
- f) Fuente de financiamiento.
- g) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

Artículo 8º—Una vez elaborado el Programa de Adquisiciones, la Coordinación Administrativa tramitará la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* en el mes de enero de cada período presupuestario.

Artículo 9º—Cualquier modificación presupuestaria que conlleve una modificación del programa de Adquisiciones deberá ser adjuntada a la primera para que en el mismo acto sea autorizada la junta directiva, debiendo proceder la Coordinación Administrativa a la publicación de la modificación en el Diario Oficial *La Gaceta*, una vez comunicada por parte de la Unidad de Planificación Institucional.

CAPÍTULO III

Del Registro de Proveedores

Artículo 10.—El Registro de Proveedores del INAMU será el instrumento idóneo para incluir la información de las personas físicas y jurídicas, que deseen participar en los procesos de contratación administrativa.

Artículo 11.—El Área Administrativa será la responsable de registrar las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procesos de contratación administrativa. La incorporación al Registro de Proveedores se hará mediante el documento que al efecto posee la Institución, la cual deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de la empresa, en caso de personas jurídicas o nombre de la persona física que ofrece sus servicios.
- b) Dirección exacta de la empresa o de la persona física.
- c) El número de teléfono, fax, apartado postal y dirección de correo electrónico.
- d) Descripción detallada de los bienes o servicios que ofrece.
- e) Demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer, a través de contrataciones que haya celebrado, ya sea con el sector público o con el sector privado.
- f) Nombre y calidades de los representantes legales, con indicación de la vigencia de la personería jurídica.
- g) Naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas.
- h) Lugar o medio para recibir notificaciones.
- i) Indicación de si es PYMES y su categoría.
- j) En los casos de empresas o personas físicas que ofrezcan bienes o servicios que requieran permisos especiales o requisitos para el desempeño de sus actividades, deberán aportar la documentación

necesaria.

Artículo 12.—Con la finalidad de mantener actualizado el Registro de Proveedores, el Área Administrativa invitará a las personas interesadas en integrarlo, mediante publicación en el Diario Oficial y en un diario de circulación nacional, al menos una vez al año. Se deberá aportar justificación sobre el diario a utilizar.

Artículo 13.—Todas las personas interesadas en ser incluidas en el Registro de Proveedores, sean físicas o jurídicas, podrán solicitar su incorporación en cualquier momento, no obstante para poder ser consideradas en un procedimiento de contratación deberán encontrarse inscritas en el Registro de Proveedores.

Artículo 14.—Todas las personas o empresas incluidas en el Registro de Proveedores, están en la obligación de comunicar a la Coordinación Administrativa los cambios que se produzcan tales como: sustitución del apoderado legal, cambio de dirección, teléfono, fax de la empresa, o cambios en la línea comercial e inclusión de nuevos materiales, suministros o servicios.

Asimismo, al menos una vez al año, deberán actualizar la información que consta en el expediente del Registro de Proveedores previa comunicación de la Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO IV

Procedimientos generales de la solicitud y pagos en la contratación administrativa

Artículo 15.—El proceso de contratación se inicia con la solicitud para la adquisición de los bienes y servicios, a la que deberán adjuntarse las características necesarias, elaboradas por la dependencia solicitante, las cuales también deberán ser enviadas por correo electrónico al Área Administrativa, en los términos establecidos en el artículo 7º de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 16.—El Área solicitante entrega la orden de Bienes y Servicios al Área Administrativa, debe incluir la cuenta presupuestaria y la autorización de contenido presupuestario (lo cual se tramita en Área Financiero-Contable la cual tendrá un plazo de 24 horas para revisar el estado de la cuenta a afectar)

Además deberá contener lo siguiente:

- a) Justificación de la procedencia de la adquisición, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer.
- b) Descripción del objeto, especificaciones técnicas. Características de los bienes, obras o servicios.
- c) Términos de referencia:
 - i. Descripción de los requisitos de admisibilidad, las especificaciones técnicas y las características de los servicios que se requieren.
 - ii. Naturaleza de los servicios profesionales solicitados y procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y la recepción del servicio.
 - iii. La forma de pago de los servicios y plazo máximo de entrega.
 - iv. Requisitos que debe reunir la empresa o persona por contratar, en cuanto a grado académico, conocimientos especializados, experiencia profesional general y experiencia específica en el asunto objeto de contratación.
 - v. Referencia a la meta del Plan Operativo Institucional (POI) que se van a atender con la consultoría.
 - vi. Nombre de la persona encargada del contrato, quien tendrá las funciones establecidas en el artículo 17 de este manual.
 - vii. Indicar un método para la valoración y comparación de las ofertas, con los factores a calificar, otorgando facilidades para la participación del mayor número de oferentes. Corresponde adicionarse cuando califica precio, experiencia, metodología, calidades profesionales, u otro.
 - viii. Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que se dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
 - ix. Cualquier información, requerimiento o aclaración adicional que se considere pertinente para facilitar el proceso de contratación.

x. Estimación actualizada del costo del servicio.

Artículo 17.—En los términos de referencia (cuando se requieran) y en la orden de compra se deberá indicar el cargo de la persona o el nombre de la persona encargada del contrato o servicio solicitado, quien además de lo señalado en el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- a) Confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución.
- b) Dar la orden de inicio al contratista, posteriormente a la elaboración del contrato.
- c) Verificar que la ejecución del contrato se lleve a cabo de conformidad con los términos y plazos cartelarios y contractuales.
- d) Informar a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma, así como de incumplimientos, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.
- e) Informar por escrito de todas sus actuaciones a la Coordinación Administrativa con indicación del número de expediente.
- f) Los términos de referencia tiene un formato establecido y es de conocimiento de las y los funcionarios del INAMU.

Artículo 18.—El Área Administrativa realiza una revisión preliminar para constatar que la solicitud presenta todos los requisitos e inicia el proceso. Si se encontrara que la solicitud, una vez recibida preliminarmente algún requisito no esté debidamente cumplido, el Área Administrativa tendrá un plazo de dos días hábiles para devolverla al área solicitante, la que tendrá un término de dos días hábiles para subsanarla y enviarla a la Coordinación Administrativa, caso contrario se archivará la gestión.

Artículo 19.—La estimación presupuestaria de la contratación constituye el fundamento para que la Coordinación Administrativa pueda definir el tipo de concurso a utilizar. Se hará tomando en cuenta todas las sumas que deban reembolsarse al o la contratista como consecuencia de la contratación. En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebradas en un período determinado, la estimación se calculará sobre el valor total del contrato durante su vigencia. En los contratos por plazo indeterminado, la estimación se efectuará sobre la base del pago mensual multiplicado por cuarenta y ocho. Igual procedimiento se aplicará respecto de los contratos para satisfacer servicios por períodos menores de cuatro años, cuando se establezcan prórrogas. Cuando los términos de referencia contengan cláusulas que permitan cotizar bienes o servicios opcionales o alternativos, la base para estimarlos será el valor de la compra máxima permitida, incluidas las posibles compras optativas.

Artículo 20.—En caso de contrataciones que, por su naturaleza, la Institución no cuente con personas calificadas, el Área Administrativa podrá asesorarse. Para ello, solicitará colaboración a otras entidades públicas o bien, se contratarán por los medios que la legislación determine, los estudios técnicos necesarios, así como un presupuesto detallado de los materiales, mano de obra y precios.

Artículo 21.—Una vez tramitada la decisión inicial, la Coordinación Administrativa conformará un expediente, debidamente foliado, el cual contendrá todos los documentos que se generen, respecto de la contratación, en el mismo orden en que se presentan, con exclusión de los borradores o proyectos.

La incorporación de los documentos al expediente no podrá exceder de dos días hábiles, una vez recibidos por la Coordinación Administrativa. Las unidades internas deberán remitir todos los documentos relacionados con la contratación (estudios, correos electrónicos, oficios y otros) dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

De los documentos calificados como confidenciales o como proyectos o borradores, se conformará un legajo separado en tanto mantengan esa condición, con la finalidad de garantizar el libre acceso al resto del expediente.

Toda la información relativa a la contratación deberá conservarse en un medio magnético, durante un período mínimo de cinco años, posterior a la ejecución total del respectivo contrato.

Artículo 22.—El tiempo, forma y elementos específicos para la invitación y la recepción de ofertas, por proceso queda estipulado en el capítulo de cada uno, sea Licitación Pública, Abreviada, Directa o de Menor cuantía. Todas las adquisiciones inician con solicitud de bienes y servicios.

Artículo 23.—Todas las cotizaciones u ofertas deben ser hechas por escrito y entregadas en el Área Administrativa en la fecha y hora fijadas previamente. El Área Administrativa deberá informar y definir a

las y los oferentes cuales ofertas deben ser presentadas en sobre cerrado y en forma pública. Las cotizaciones podrán presentarse en forma personal, por medio de fax o por correo electrónico, siempre que la Coordinación Administrativa así lo autorice.

Artículo 24.—Las cotizaciones u ofertas deben cumplir con todos los requisitos solicitados, lo que debe ser verificado por el área Administrativa. El área Administrativa remitirá el expediente a la Unidad de Asesoría Legal cuando así corresponda. Ésta, en el lapso de dos días hábiles, procede a la verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos legales: presentación ofertas, timbres, certificaciones de personería y copias de cédulas de identidad y otros documentos (títulos, referencias), certificación CCSS, declaraciones juradas (artículos 22 y 22 bis, tributos) vigencia oferta, plazo entrega, aceptación prórrogas (cuando procede), forma de pago, garantía de participación, vigencia de la garantía, precio, estructura y revisión de precios (cuando procede). Revisados los aspectos legales, esta Asesoría, devolverá el expediente a la Coordinación Administrativa con las observaciones que considere pertinentes. Si se requiere subsanación las envía directamente a la Coordinación Administrativa para que esta así proceda a solicitarlas al o los oferentes.

Artículo 25.—En el caso de compras de bienes o servicios especializados, la Coordinación Administrativa, una vez vencido el plazo para subsanación por parte de los oferentes (un mínimo de tres días hábiles y hasta ocho para casos especiales), remitirá en un plazo de dos días hábiles el expediente con las ofertas elegibles que cumplan con los aspectos legales, a la unidad solicitante para la valoración técnica de los requisitos de admisibilidad y experiencia o propuesta metodológica. En caso de bienes o servicios genéricos la valoración la hará el Área Administrativa. Todo deberá quedar debidamente acreditado dentro del expediente. Esta calificación deberá hacerse con fundamento en los parámetros de valoración establecidos en el cartel o solicitud de bienes y servicios y para ello se contará con un plazo de tres días hábiles. La Dirección Administrativa en conjunto con las Áreas técnicas elaborará un formato base para valorar los requisitos de admisibilidad, experiencia de los oferentes y/ valoración de la propuesta metodológica.

Artículo 26.—Recibidas las valoraciones técnica, legal o genérica requeridas y realizadas las subsanaciones correspondientes, el Área Administrativa contará con un plazo de tres días hábiles para preparar un cuadro comparativo de las ofertas elegibles. En casos calificados por su complejidad el Área Administrativa podrá solicitar mayor tiempo para la elaboración, el cual no podrá ser superior a 5 día adicionales. En caso de que haya ofertas descalificadas, deberá constar en el expediente la debida justificación. El Área Administrativa elaborará la resolución de adjudicación y remitirá el expediente a la Dirección Administrativa, Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva, según corresponda, para que en el plazo de tres días hábiles procedan a firmar la resolución de adjudicación o, en su defecto, hacer las observaciones pertinentes.

En caso de contrataciones cuyo monto supere el monto definido por la Contraloría General de la República para contrataciones abreviadas, previo a la elaboración de la resolución de adjudicación, el proceso debe ser evaluado por una Comisión de Evaluación y Recomendaciones en la cual estará presente el Coordinador del Área Administrativa, la proveeduría y la Coordinadora de la Asesoría Legal.

Artículo 27.—Si la oferta adjudicada se excede del monto establecido en la solicitud de bienes y servicios, el Coordinador Administrativo o la persona que éste designe, remite en un plazo de dos días hábiles, un oficio al área solicitante para que tramite una nueva solicitud en la cual incluya el monto faltante, debe tener la autorización de Presupuesto, así como una justificación de que no altera las metas del POI y ser remitida a la Coordinación Administrativa por parte del área solicitante, en un plazo de dos días hábiles.

Artículo 28.—Una vez recibida la solicitud de bienes y servicios adicionales se procede a confeccionar la orden de compra, esta se traslada a la encargada del proceso presupuestario, con la finalidad de ajustar el monto con la obligación presupuestaria en el respectivo programa, actividad o partida y se le asigne la cuenta por pagar. La encargada del proceso presupuestario entrega a la Coordinación Administrativa el original y tres copias de la orden de compra para lo cual cuenta con dos días posteriores al recibo de la misma.

Artículo 29.—La Coordinación Administrativa deberá comunicar a los oferentes el acto de

adjudicación, por el mismo medio que utilizó para cursar la invitación, para lo cual contará con un plazo de dos días hábiles a partir del recibo de dicho acto.

Artículo 30.—Todas las contrataciones se efectuarán mediante la emisión de la orden compra. Además las contrataciones por servicios profesionales y técnicos y las contrataciones que por el monto requieren el refrendo de la Contraloría General de la República deben adicionalmente formalizarse en un contrato.

- a) En un plazo máximo de dos días hábiles, después de recibida la orden de compra firmada por la Dirección Administrativa, la Coordinación Administrativa contacta al Proveedor y le envía la orden de compra por medio de fax o correo electrónico para que despache los requerimientos contratados, archiva una copia de la orden de compra en el expediente de la contratación, temporalmente archiva el original para el posterior trámite de pago, remite copia de la orden de compra al encargado de Bodega para que confronte los bienes despachados por el Proveedor contra lo solicitado.
- b) Una vez confrontada la mercadería el encargado de Bodega realiza el ingreso de cada producto recibido en el sistema de inventarios, en un plazo de tres días.
- c) El encargado de Bodega remite la factura original junto con la entrada de bodega y/o boleta de activos al Coordinador Administrativo, en un plazo máximo de tres días hábiles después de su recibo. El Coordinador Administrativo confecciona la boleta de recibo a satisfacción y la remite al área correspondiente para su firma; fotocopia la factura original y archiva la copia en el expediente de la contratación. Cuando se trate de servicios de alimentación, la confección de la boleta de recibo a satisfacción le corresponde remitirla al área solicitante junto con la factura original y la lista de asistencia, en un plazo no mayor a los tres días hábiles después de realizada la actividad. En caso de donaciones de alimentos aportar el documento donde consta la donación.

Artículo 31.—Una vez que se haya firmado el contrato -cuando se requiera- la Asesoría legal envía en término de un día hábil la copia del contrato a la unidad solicitante y ésta a partir del seguimiento a la contratación deberá remitir una copia de toda aquella documentación al expediente incluyendo correos electrónicos, la remisión de la documentación deberá indicar el número de contratación a que se refiere.

Artículo 32.—Para el trámite de pago de toda contratación, la persona encargada de la orden de compra o del contrato, deberá presentar un oficio a la Coordinación Administrativa, en el cual manifieste expresamente que ha recibido a satisfacción el producto y dentro del plazo máximo de 5 días hábiles, dependiendo de la naturaleza del producto o servicio se podrá justificar la ampliación de este plazo. Se exceptúan las suscripciones y otros servicios que por su naturaleza no requieren del recibido a satisfacción.

Artículo 33.—Si la contratación estipula el pago en uno o varios tractos, la persona encargada del contrato remitirá a la Coordinación Administrativa el producto o servicio correspondiente y la factura original del contratista, con un informe, en el que expresamente se manifieste que el producto o servicio fue recibido a satisfacción y dentro del plazo establecido, según el cronograma. Cuando se trate del último pago la encargada del contrato remitirá, además, el informe recibido a satisfacción y la factura original.

Artículo 34.—La Coordinación Administrativa, en un plazo de dos días hábiles, después de recibido el oficio del área solicitante, remitirá a la Tesorería para el trámite de pago, la factura original y el recibido a satisfacción, incorporando al expediente el producto así como una copia de la factura. En caso de contratación de servicios alimenticios y que se realicen donaciones de alimentos, remitir el documento donde conste dicha donación.

Artículo 35.—La Tesorería enviará a la Coordinación Administrativa, en la segunda semana de cada mes, las fotocopias de los cheques pagados o copias de transferencias, durante el mes anterior, para la incorporación en el expediente de cada contratación.

Artículo 36.—El Coordinador Administrativo o quien este designe, deberá digitar en el Sistema Integrado de Actualización Contractual de la Contraloría General de la República, la información generada en el proceso de contratación, en un plazo de tres días hábiles después de realizado el trámite.

Artículo 37.—Todas las unidades administrativas, técnicas y asesoras, deberán acatar las disposiciones que se establecen en este Manual. El no cumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a

la apertura del expediente disciplinario administrativo correspondiente.

CAPÍTULO V

De los procedimientos de contratación en las licitaciones públicas, abreviadas y servicios profesionales

Artículo 38.—El INAMU promoverá, a través de la Coordinación Administrativa la compra de bienes y servicios mediante Licitación Pública y Licitación Abreviada, según corresponda de conformidad con el monto y naturaleza de la contratación

Artículo 39.—Una vez que se haya cumplido con los requisitos establecidos en los Artículos 15, 16 y 17 de este Manual el Área Administrativa tendrá un plazo de cinco días hábiles para confeccionar el cartel, incorporando las especificaciones técnicas, las condiciones generales comunes a todas las contrataciones, (garantías, declaraciones juradas, certificaciones de personerías, impuestos, vigencia de la oferta, detalle del precio, entre otros) y los anexos que sean necesarios. Se debe señalar la hora, fecha y lugar de presentación de las ofertas y el costo del cartel (en caso necesario).

Artículo 40.—El Cartel será remitido a la Unidad de Asesoría Legal para que dentro de un plazo de dos días hábiles, proceda a revisar que contenga los siguientes aspectos: solicitud de bienes y servicios, objetivo, presupuesto, cargo de la persona encargada del contrato, presentación de ofertas, vigencia de ofertas, declaraciones juradas, certificaciones, notificaciones, forma de pago, plazo y términos de entrega, precio, garantías, cláusula penal, contrato, requisitos de admisibilidad, especificaciones técnicas, sistema de evaluación, cláusulas de revisión de precios, estudio y adjudicación, recomendaciones finales, firmas responsables. También deberá revisar la legalidad de los procedimientos.

Artículo 41.—Si el cartel establece que se debe entregar una garantía de participación, la Coordinación Administrativa procederá, en un plazo de tres días hábiles antes de la apertura de la contratación, a comunicar a la Tesorería la fecha y nombre de la contratación para efectos de confección de los recibos. Recibida la garantía, la Tesorería enviará una copia para el expediente.

Artículo 42.—El Área Administrativa en término de tres días cursa invitación por el periódico Oficial La Gaceta y medios electrónicos habilitados por la Administración. Cuando corresponda el plazo mínimo para recibir ofertas es de 15 días una vez publicado para las Licitaciones Públicas. Las licitaciones abreviadas tienen un mínimo de 5 hasta 20 días para recibir ofertas. Tendrá de tiempo para adjudicarse hasta el doble del tiempo previsto para recibir ofertas.

El tiempo previsto para la contratación de servicios profesionales depende de si es pública, abreviada o directa.

Artículo 43.—Cualquier modificación a las condiciones o especificaciones del Cartel deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación con, al menos, tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir las ofertas.

Artículo 44.—El Área Administrativa procederá a la apertura de las ofertas el día y la hora establecida, en presencia de los interesados, si los hubiera, el Coordinador Administrativo o quien éste designe y de un representante de la unidad solicitante si se considera necesario. Se levantará un acta haciendo constar los detalles más importantes de cada una de las ofertas, las observaciones que hicieran los presentes, y cualquier otro aspecto que se considere de importancia. Dichas actas deberán registrarse en el Libro de Actas de Apertura (de hojas sueltas), debidamente foliado y autorizado por la Auditoría Interna, Se adjuntará copia del acta en el expediente.

Artículo 45.—Firme el acto de adjudicación y recibida la garantía de cumplimiento, la Coordinación Administrativa, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente completo y debidamente foliado a la Unidad de Asesoría Legal para que proceda a elaborar el contrato en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 46.—Elaborado el contrato, la Unidad de Asesoría Legal lo enviará a la Presidencia Ejecutiva para que en un plazo de tres días hábiles lo firme y devuelva a la Asesoría Legal. Una vez recibido el contrato debidamente firmado la Unidad de Asesoría Legal contactará a la persona o empresa adjudicataria para que se apersona a firmar dentro de los tres días hábiles siguientes y aporte los timbres de ley. Efectuada la firma por el adjudicatario procederá a otorgar el refrendo interno. En caso de que así lo requiera la contratación, deberá gestionar el trámite de refrendo ante la Contraloría General

de la República, de lo contrario, devolverá el expediente original con el contrato firmado, a la Coordinación Administrativa. En caso de que la Presidencia Ejecutiva no devuelva el contrato firmado a la Unidad de Asesoría Legal dentro del plazo establecido, dicha Unidad deberá comunicarlo a la Coordinación Administrativa para lo que corresponda. En caso de que el adjudicatario no se presente a firmar el contrato dentro del término otorgado, la Unidad de Asesoría Legal informará a la Coordinación Administrativa para que se tomen las medidas que mejor convengan a la institución y de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 47.—El proceso de contratación por servicios profesionales se iniciará con la solicitud para la adquisición de los bienes y servicios, la que debe presentarse, además de los términos de referencia, con las especificaciones técnicas, las cuales deben contener la información descrita en el capítulo IV, puede ser pública, abreviada o contratación directa según corresponda

Artículo 48.—Todas las contrataciones relativas a servicios profesionales, independientemente del monto, se formalizarán mediante orden de compra y contrato firmado entre las partes, el cual se tramitará ante la Unidad de Asesoría Legal.

Artículo 49.—Firmado el contrato, si no requiere refrendo del ente contralor, la Asesoría Legal incorporará el contrato original al expediente y remitirá una copia al Área Financiero Contable para que se le asigne la cuenta por pagar, se ajuste el contenido presupuestario y la traslade a Tesorería para soporte de pago. Asimismo remitirá una copia al área solicitante para que proceda a dar la orden de inicio a la persona o empresa contratada, en un plazo máximo de dos días hábiles.

Artículo 50.—Si por alguna razón un concurso debe declararse desierto o infructuoso, el Área Administrativa o quien éste designe, deberá elaborar la resolución razonada para firma por parte de la instancia correspondiente que deberá constar en el expediente. Sin esta resolución no podrá iniciarse nuevamente el proceso concursal.

En caso de presentarse un Recurso contra el acto de adjudicación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Coordinación Administrativa verificará que el recurso haya sido presentado dentro del plazo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. En caso de estar presentado extemporáneamente, se rechazará de plano, mediante resolución motivada. Si el recurso fue presentado dentro del plazo legal, la Coordinación Administrativa enviará una copia del recurso al adjudicatario y al área técnica, cuando proceda, para que expresen su posición acerca de los alegatos del disconforme, dentro de los siguientes tres días hábiles. Recibidos los argumentos por parte del adjudicatario y del área técnica, la Coordinación Administrativa remitirá el expediente a la Unidad de Asesoría Legal, con el criterio técnico de esa coordinación, para la redacción del proyecto de resolución.
- b) De no presentarse algún recurso contra el acto de adjudicación, se procederá a solicitar a la parte adjudicataria el depósito de la garantía de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente. Igualmente, dentro del plazo de tres días hábiles, después de recibida la solicitud de devolución de la garantía de participación de los oferentes, la Coordinación Administrativa deberá informar y autorizar a la Tesorería para que proceda a comunicar a estos el momento en que podrán pasar a retirar la garantía de participación, haciendo efectiva su devolución.

CAPÍTULO VI

De la contratación directa

Artículo 51.—Se realizarán contrataciones directas de acuerdo al monto establecido para el Instituto Nacional de las Mujeres por la Contraloría General de la República.

- a) Cuando el valor del bien o servicio no sobrepase el monto establecido por la Contraloría General de la República para dicho fin, el cual variará automáticamente conforme este ente lo determine.
- b) Cuando por causas especiales exista una autorización por parte de la Contraloría General de la República, en cuyo caso se debe cumplir con los lineamientos que esta indique.
- c) En todos los casos establecidos en el artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa y el Capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (excepciones).

Artículo 52.—El Área Administrativa consulta el Registro de Proveedores y si se dispone de por lo menos tres proveedores inscritos, se les envía invitación a participar por los medios legalmente aceptados. Si no se cuenta con un mínimo de tres posibles oferentes, se busca otros proveedores por medios alternativos y se les cursa invitación a cotizar, pero previamente registrados. En el caso de que participen menos proveedores de lo establecido se deberá dejar constancia en el expediente.

Artículo 53.—Entre la fecha de la invitación y la fecha de apertura debe mediar un período que no puede ser menor de tres días ni mayor de cinco días hábiles (salvo casos justificados por la naturaleza del servicio).

Artículo 54.—En casos muy calificados, por las características, importancia, urgente necesidad y experiencia del o la oferente la Administración podrá acudir al Registro de Proveedores y seleccionar directamente al contratista. Esta decisión debe constar en una resolución razonada de la Presidencia Ejecutiva donde se justifique dicho procedimiento o de la Dirección Administrativa, según corresponda.

Artículo 55.—A partir de la remisión de la invitación a las y los posibles proveedores y la recepción de las ofertas, existirá un plazo máximo de 5 días hábiles.

Artículo 56.—Concluido el plazo para la recepción de las ofertas, se inicia la etapa de análisis y evaluación de las ofertas recibidas, como se explica en disposiciones generales.

CAPITULO VIII

De las compras especiales de menor cuantía

Artículo 57.—Se definen como compras especiales de menor cuantía, las contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica, hagan que el principio de eficiencia se cumpla en mejores condiciones para el interés general, prescindiendo de los procedimientos ordinarios de contratación.

Artículo 58.—Se establecen como compras especiales, las contrataciones de bienes y servicios, cuyo monto sea igual o menor al 5% de la suma autorizada por la Contraloría General de la República para contratación directa. Dichas compras se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud de bienes y servicios debe entregarse a la Coordinación Administrativa este documento debe contener como mínimo: una descripción detallada y precisa de los servicios, materiales o suministros por contratar; las razones o los motivos que justifican la necesidad de llevar a cabo la contratación, el monto estimado de la contratación, la actividad del Plan Operativo Institucional a la que corresponden los bienes y servicios por adquirir, cuenta presupuestaria, plazo de entrega y cualquier otra información que sea necesaria.
- b) El Coordinador Administrativo en una contratación directa de escasa cuantía confeccionará el pliego de condiciones en forma sencilla, se valora precios y si es necesario otros factores.
- c) Si el monto de la solicitud de bienes y servicios no excede el límite establecido para adjudicar por medio del procedimiento de "compras especiales de escasa cuantía", el Coordinador Administrativo o quien este designe, recomienda contratar directamente con un proveedor del Registro de Proveedores, sin necesidad de solicitar otras cotizaciones. En caso de que no exista registro de proveedores en ese objeto podrá invitar a cualquier proveedor y sólo tomará en cuenta los seleccionados. La Coordinación Administrativa debe llevar un control para establecer la rotación de proveedores.
- d) El Área Administrativa tendrá un plazo mínimo de 24 horas y un máximo de cinco días para la presentación de las cotizaciones pudiendo rebajar los plazos a 4 horas mediante resolución. Para realizar esta gestión se tiene un plazo de mínimo de 24 horas y máximo de 48 horas.
- e) El Coordinador Administrativo o la persona que éste designe, elabora la orden de compra para solicitar al proveedor seleccionado los bienes y servicios cotizados, en un plazo de hasta tres días hábiles después de recibida la cotización. Dependiendo de la urgencia.

CAPÍTULO IX

De las garantías de participación y cumplimiento

Artículo 59.—Facultativamente el INAMU podrá exigir a los y las oferentes una garantía de participación, una garantía de cumplimiento o ambas, cuando así lo amerite la complejidad de la

contratación y la necesidad de respaldar los daños que pueda ocasionar un incumplimiento contractual por parte del oferente. La garantía de participación será devuelta a solicitud de la persona o empresa interesada, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, salvo en el caso de la persona o empresa adjudicataria, a la que le será devuelta hasta que rinda la garantía de cumplimiento. En el caso de las ofertas que no fueron adjudicadas, la Coordinación Administrativa deberá informar a la Tesorería, dentro del plazo de tres días hábiles después de recibida la solicitud de devolución de la garantía, para que proceda a comunicar el momento en que podrán pasar a retirar la garantía de participación, haciendo efectiva su devolución.

Artículo 60.—El control de las Garantías será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, verificando la fecha de vencimiento. Mensualmente la Tesorería remitirá un cuadro a la Contabilidad sobre las garantías que tiene en custodia, enviando una copia a la Coordinación Administrativa para su debido seguimiento. En el caso de que la garantía de cumplimiento deba aumentarse cuando por ampliación del contrato sea modificado el monto inicial de la contratación, la Coordinación Administrativa lo comunicará a la Tesorería para la elaboración de los recibos de garantía. La Coordinación Administrativa será la encargada de autorizar la devolución de las garantías una vez finalizado el proceso y que se haya cumplido con lo requerido, previa autorización de la persona encargada del contrato.

CAPÍTULO X

Del retiro de los bienes y suministros de la bodega

Artículo 61.—Para proceder a retirar artículos, equipo y mercadería en existencia en la Bodega se debe seguir uno de los siguientes procedimientos:

- a) La requisición debe ser presentada en la Bodega por cada dependencia en forma mensual y en las fechas o días que al efecto ha señalado la Coordinación Administrativa. Además deben incorporarse los datos del o la solicitante, el código de mercadería, su descripción y cantidad requerida. El encargado de la Bodega, en conjunto con el Coordinador Administrativo o quien éste designe, podrá determinar si no se entrega la totalidad de lo solicitado, considerando las existencias y los requerimientos de otras dependencias. Una vez que la requisición es retirada, se traslada a la Coordinación Administrativa para que se proceda con el registro correspondiente en el módulo de inventarios.
- b) Se podrá hacer un adelanto de entrega de mercadería, para lo cual el o la solicitante deberá presentar la requisición con una justificación. Si el Coordinador Administrativo o quien éste designe da el visto bueno, la remite a la Bodega para su respectiva entrega. Las requisiciones por adelantos que no se hagan efectivas en el lapso de dos días hábiles serán anuladas.
- c) El formulario de entrega de activos debe indicar las características y número con el que se asignan a una dependencia o persona funcionaria. La Coordinación Administrativa hará el registro correspondiente en el módulo de activos y remitirá una copia a Contabilidad para su registro.

Artículo 62.—Este Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Victoria Eugenia Montero Zeledón, Secretaria de Actas.—1 vez.—(Solicitud N° 10414).—C-336090.—(14922).