

# **CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA DE LOGISTICA**



**Dirección Técnica de Bienes y Servicios  
Área de Regulación y Evaluación**

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

**Código: GL-DTBS-ARE-MA-02-2023**

**Versión 02  
Abril 2024**


## VERSIÓN 1

Elaborado	Unidad	Firma
Lic. Marco Campos Salas	Área de Regulación y Evaluación	MARCO ALEXANDER CAMPOS SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por MARCO ALEXANDER CAMPOS SALAS (FIRMA) Fecha: 2023.04.26 15:14:36 -06'00'
Licda. Daniela González Sánchez, Abogada	Área de Regulación y Evaluación	DANIELA GONZALEZ SANCHEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por DANIELA GONZALEZ SANCHEZ (FIRMA) Fecha: 2023.04.26 16:11:13 -06'00'
Lic. Carlos Andrés Araya Jiménez	Área de Regulación y Evaluación	CARLOS ANDRES ARAYA JIMENEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES ARAYA JIMENEZ (FIRMA) Fecha: 2023.04.26 15:39:37 -06'00'
Licda. Paula Ballesterio Murillo, Asesora de Gerencia	Gerencia de Logística	PAULA BALLESTERIO MURILLO (FIRMA) Firmado digitalmente por PAULA BALLESTERIO MURILLO (FIRMA) Fecha: 2023.04.26 17:18:24 -06'00'


Revisado	Unidad	Firma
Licda. Carolina Aguilar Gutiérrez, Jefe a.i	Área de Regulación y Evaluación	CAROLINA AGUILAR GUTIERREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por CAROLINA AGUILAR GUTIERREZ (FIRMA) Fecha: 2023.04.27 17:04:33 -06'00'
Licda. Sofia Espinoza Salas, Directora	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	SOFIA LORENA ESPINOZA SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por SOFIA LORENA ESPINOZA SALAS (FIRMA) Fecha: 2023.04.26 16:19:24 -06'00'
Licda. Adriana Chaves, Directora	Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios.	ADRIANA CHAVES DIAZ (FIRMA) Firmado digitalmente por ADRIANA CHAVES DIAZ (FIRMA) Fecha: 2023.04.27 15:16:55 -06'00'
Dirección Jurídica	Gerencia Administrativa	<b>GA- DJ- 2651- 2023</b>

Aprobado	Unidad	Firma
Dr. Esteban Vega de la O, Gerente	Gerencia de Logística	ESTEBAN VEGA DE LA O (FIRMA) Firmado digitalmente por ESTEBAN VEGA DE LA O (FIRMA) Fecha: 2023.04.27 17:19:25 -06'00'

## VERSIÓN 2

Actualizado	Unidad	Firma
Licda. Daniela González Sánchez, Abogada	Área de Regulación y Evaluación	

Revisado	Unidad	Firma
Licda. Carolina Aguilar Gutiérrez, Jefe a. i	Área de Regulación y Evaluación	
Licda. Sofia Espinoza Salas, Directora	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	
Licda. Adriana Chaves, Directora	Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios.	
Licda. Paula Ballesterio Murillo	Asesora, Gerencia de Logística	

Aprobado	Unidad	Firma
Dr. Esteban Vega de la O, Gerente	Gerencia de Logística	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>I.II. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>10</b>
<b>I.III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>10</b>
<b>I.IV.ALCANCE .....</b>	<b>10</b>
Ámbito De Aplicación.....	10
Definiciones o Terminología .....	10
<b>1. MÓDULO I: GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>11</b>
<b>1.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>12</b>
<b>1.3. MARCO OPERATIVO.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4. INVOLUCRADOS, ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>14</b>
<b>1.5. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS.....</b>	<b>17</b>
<b>1.6. CATÁLOGO GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>17</b>
<b>1.7. DE LA INCLUSIÓN DE ARCHIVOS ADJUNTOS .....</b>	<b>19</b>
<b>1.8. SOBRE LA VALIDEZ DE LA FIRMA DIGITAL.....</b>	<b>21</b>
<b>1.9. HORARIO HABILITADO PARA USO DEL SICOP .....</b>	<b>21</b>
<b>2. MÓDULO II: PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>2.1. PROGRAMACIÓN, CONTROL DE INVENTARIOS Y REQUISITOS PREVIOS. ....</b>	<b>22</b>
<b>2.2. SEGUIMIENTO DE INVENTARIO EN CADENA DE ABASTECIMIENTO. ....</b>	<b>23</b>
<b>2.3. BUENAS PRÁCTICAS DE PLANIFICACIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>2.4. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO Y POI (PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL).....</b>	<b>24</b>
2.4.1. Publicación Del Programa De Adquisiciones .....	26
2.4.2. Modificación Al Programa De Adquisiciones .....	26
2.4.3. Evaluación Del Programa De Adquisiciones .....	26
<b>2.5. PROGRAMACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>27</b>
<b>2.6. CONSOLIDACIÓN, AGRUPAMIENTO LA ECONOMÍA DE ESCALA.....</b>	<b>27</b>
<b>2.7. REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN....</b>	<b>29</b>
2.7.1. Estudio De Mercado .....	30
2.7.2. Estimación Para Determinar El Monto De La Contratación.....	30
2.7.3. Justificación .....	30
<b>2.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....</b>	<b>31</b>
2.8.1. Definición del tiempo de entrega en el pliego de especificaciones técnicas. ....	32
2.8.2. Condiciones Generales.....	32
<b>2.9. ASPECTOS ECONÓMICOS Y DE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA .....</b>	<b>33</b>
<b>2.10. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO ELECTRÓNICAS.....</b>	<b>33</b>

<b>2.11.</b>	<b>OTROS REQUISITOS PREVIOS.....</b>	<b>35</b>
<b>2.12.</b>	<b>AUDIENCIA PREVIA VIRTUALES O PRESENCIALES PARA ESTUDIAR EL MERCADO. ....</b>	<b>35</b>
<b>2.13.</b>	<b>DECISIÓN DE INICIO.....</b>	<b>37</b>
2.13.1.	Expediente electrónico. ....	38
2.13.2.	Solicitud de contratación electrónica aprobada .....	38
2.13.3.	Documentos adjuntos en la solicitud de contratación.....	38
<b>2.14.</b>	<b>PLIEGO DE CONDICIONES.....</b>	<b>38</b>
2.14.1.	Sistema De Evaluación De Ofertas .....	39
2.14.2.	Evaluación de las tres ofertas mejor puntuadas. ....	40
2.14.3.	Sistema De Evaluación-Factor de Producción Nacional Ley 7017.....	40
2.14.4.	Muestras Y Su Tramitología .....	41
<b>2.15.</b>	<b>BONIFICACIÓN DE PRODUCTOS.....</b>	<b>43</b>
2.15.1.	Condiciones para valorar la bonificación de productos. ....	44
<b>2.16.</b>	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES. ....</b>	<b>45</b>
<b>3.</b>	<b>MÓDULO III SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....</b>	<b>55</b>
<b>3.1.</b>	<b>PROCESO DE PUBLICACIÓN .....</b>	<b>55</b>
3.1.1.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES .....	56
3.1.2.	DEFINICIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS. ....	56
3.1.3.	PARTICIPACIÓN ÚNICA DEL OFERENTE.....	57
3.1.4.	INVITACIÓN A TRAVES DEL SISTEMA DIGITAL UNIFICADO .....	57
3.1.5.	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	57
3.1.6.	MEJORAS DE PRECIO: ARTÍCULO N°99 DEL REGLAMENTO A LA LGCP. ....	58
3.1.7.	SUBSANACIÓN Y PLAZO DE CADUCIDAD PARA EFECTUARLA. ....	59
3.1.8.	Aspectos subsanables .....	60
3.1.9.	Declaraciones Juradas de los proveedores participantes.....	62
	Fundamento Legal: Artículo 29 LGCP y Artículo 122 RLGP.....	64
3.1.10.	Vigencia de las Ofertas.....	64
<b>3.2.</b>	<b>CADUCIDAD .....</b>	<b>64</b>
3.2.1.	Caducidad para emitir el acto final. ....	64
3.2.2.	Caducidad durante la ejecución contractual. ....	64
<b>3.3.</b>	<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS .....</b>	<b>65</b>
3.3.1.	Abreviaturas de los procedimientos ordinarios. ....	65
3.3.2.	LICITACIÓN MAYOR art.º 55 LGCP. ....	65
3.3.2.1.	Solicitud de Contratación / Decisión Inicial para L.Y. ....	65
3.3.2.2.	Invitación a participar en la Licitación Mayor.....	65
3.3.2.3.	Fase recursiva licitación mayor. ....	65
3.3.2.4.	Etapas de admisibilidad.....	66
3.3.2.5.	Etapas de fondo.....	66
3.3.3.	LICITACIÓN MENOR.....	67
3.3.3.1.	Invitación a participar.....	67
3.3.3.2.	Fase recursiva. ....	67
3.3.3.3.	Invitación a participar.....	68
3.3.3.4.	Fase recursiva .....	69
<b>3.4.</b>	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR: SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....</b>	<b>70</b>
<b>3.5.</b>	<b>RECURSOS A TRAVES DEL SISTEMA DIGITAL UNIFICADO .....</b>	<b>84</b>

3.5.1. Recursos a través del Sistema Digital Unificado (SICOP) .....	86
3.5.1.1. Antecedentes sobre la Regulación aislada para atender recursos. ....	86
<b>3.6. FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIONES MEDIANTE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA..</b>	<b>87</b>
3.6.1. Sobre el botón de Ratificación al acto final. ....	87
3.6.2. Correcciones al acto final después de su firma ..... 88	
<b>4. MÓDULO IV EJECUCION CONTRACTUAL .....</b>	<b>88</b>
4.1. OBLIGACIÓN DE ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	89
4.2. MANTENIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. ....	89
4.2.1. REVISION Y REAJUSTE DE PRECIOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....	89
4.2.2. Mantenimiento del equilibrio económico para las todas las contrataciones por medio del SICOP .....	90
4.3. APLICACIÓN DE MULTAS Y CLAUSULAS PENALES. ....	91
4.3.1. Importancia de la Inclusión de Cláusulas Penales .....	91
4.3.2. Responsables. ....	92
4.3.3. Marco Normativo.....	93
4.3.4. Cuantificación de posibles riesgos. ....	93
4.3.5. Análisis para Aplicación de Cláusulas Penales .....	95
4.3.6. Multas .....	96
4.3.6.1. Procedimiento para el Cobro de cláusula penal y/o multa.....	97
4.3.7. Responsabilidades para la confección Quantum o Memoria de Cálculo .....	98
4.3.8. Consideraciones Generales .....	99
4.3.9. Registro de multas y cláusulas penales en el SICOP.....	99
4.4. NUEVA ADJUDICACIÓN EN SUMINISTROS Y SERVICIOS .....	100
4.4.1. Nueva Adjudicación En Obra .....	101
4.5. CESIÓN DE CONTRATOS .....	101
4.5.1. Conceptos. ....	102
4.5.2. Prórrogas A Las Entregas Y Suspensión Del Plazo Del Contrato .....	103
4.5.3. Recepción De Objetos Actualizados .....	103
4.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ENTREGAS. ....	103
4.7. FISCALIZACIÓN Y CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....	104
4.8. MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO .....	105
4.9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	107
4.9.1. Recepción provisional del insumo. ....	109
4.9.2. Carga de Facturas en el Expediente electrónico.....	114
4.10. SUSPENSIÓN DEL PLAZO Y DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ....	115
4.11. PRÓRROGAS DE CONTRATOS.....	117
4.12. FINIQUITO.....	120
<b>5. MÓDULO V – CONTENIDO INTEGRAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....</b>	<b>121</b>
5.1. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, COMPLETEZ E INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	121
5.1.1. Objetivos Específicos. ....	122
5.1.2. Completez de los documentos que respaldan el pago a los contratistas.....	122

5.1.3. Certificación de la Calidad de Información en el expediente electrónico en el Sistema Digital Unificado.....	123
5.1.4. Procedimiento para certificar la completez del expediente.....	123
<b>5.2. USO DEL SISTEMA DIGITAL UNIFICADO (SDU).....</b>	<b>126</b>
5.2.1. Consideraciones generales.....	126
5.2.2. Registro.....	127
5.2.3. Administración del Sistema en la CCSS .....	127
5.2.4. Sistema Electrónico de Reconocimiento-SER.....	128
<b>5.3. REGISTRO DE PROVEEDORES.....</b>	<b>128</b>
<b>5.4. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO .....</b>	<b>129</b>
5.4.1. Forma de adjuntar documentos.....	130
5.4.2. Conservación de la información .....	131
<b>6. MÓDULO VI- ASPECTOS ESCENCIALES EN LA CONTRATACIÓN.....</b>	<b>131</b>
6.1. DECLARATORIA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES .....	131
6.2. REGIMEN DE PROHIBICIONES DE FUNCIONARIOS PÚBLICO .....	131
6.3. POLÍTICA DE PROBIDAD EN COMPRA PÚBLICA.....	135
6.4. INDICADORES DE GESTIÓN .....	136
6.5. CATÁLOGO DE INDICADORES GESTIÓN DE COMPRA PÚBLICA .....	139
<b>II. Anexos.....</b>	<b>149</b>

## **Tabla de Contenido de Tablas**

Tabla 1 Involucrados, Roles Y Responsabilidades .....	14
Tabla 2 Planificación Fundamento Jurídico.....	22
Tabla 3 Planificación Fundamento Legal .....	23
Tabla 4 Programa Adquisición de Bienes y Servicios .....	27
Tabla 5 Fundamento Jurídico Audiencia Estudio Mercado .....	35
Tabla 6 Fundamento Legal Muestras y Tramitología .....	41
Tabla 7 Fundamento Jurídico Selección del Contratista .....	55
Tabla 8 Proceso Selección del Contratista.....	70
Tabla 9 Recurso de Objeción.....	85
Tabla 10 Fundamento Jurídico Ejecución Contractual .....	88
Tabla 11Recepción Provisional del Insumo .....	109
Tabla 12 Suspensión del Plazo y Ejecución Contrato .....	115
Tabla 13 Prorrogas de Contrato.....	118
Tabla 14 Fundamento Jurídico Sistema Digital Unificado .....	126
Tabla 15 Registro .....	127
Tabla 16 Registro de Proveedores.....	128
Tabla 17 Adjuntar Documentos.....	130
Tabla 18 Etapa en el funcionario Responsable de firmar y adjuntar Declaración procedimiento. ....	135
Tabla 19 Catálogo de Indicadores vinculantes a la Gestión de Compra Pública .....	142

## **Tabla de Contenido de Imágenes**

Ilustración 1 Programa de Adquisiciones .....	26
Ilustración 2 SICOP .....	63
Ilustración 3 Módulo de Comprobación de Derecho a Atención Médica.....	134



## **I. INTRODUCCIÓN**

La Gerencia de Logística emite este Manual como una herramienta de gestión de conocimiento, así como de control, dentro de la Gobernanza en materia de compra pública que le asiste, el mismo dicta la forma de gestionar en cumplimiento de la exigencia establecida en la Ley de Contratación Pública Vigente, su reglamento, y demás marco normativo que rige la materia.

El objetivo es definir el procedimiento integral de abastecimiento institucional a utilizar en todas las unidades de compra autorizadas en la Institución, que debe cumplirse estrictamente en materia de compras de suministro de bienes y prestación de servicios a título oneroso, necesarios para el desarrollo de las funciones de la Institución y, que se encuentran reguladas en la Ley General de Contratación Pública, Ley 6914, sus respectivos reglamentos, de igual forma integra la normativa interna que rige la materia, el uso del expediente unificado digital, y elementos de control necesarios para la sana compra pública.

En este manual se definen las diferentes unidades intervinientes en el macroproceso de Abastecimiento Institucional, describiendo los roles de sus funcionarios y actividades, todo dentro del sistema digital unificado teniendo como finalidad, que todas ellas realicen su trabajo coordinadamente, evitando la duplicidad de funciones y procurando que en las acciones que sean de su competencia, las ejecuten con la máxima eficiencia y eficacia, para responder oportunamente a los requerimientos de compras. Además, tiene como objetivo servir como guía de apoyo para todos los funcionarios encargados del proceso de compra y/o que intervengan en alguna parte del proceso de compras.

La actividad de contratación pública es un instrumento para satisfacer el interés público, las necesidades colectivas, el desarrollo socioeconómico de un país y la sostenibilidad financiera de una institución.

La Sala Constitucional indica que “(...) *toda contratación que celebre el Estado, debe tramitarse por medio del procedimiento de licitación (...) El propósito de esta disposición obedeció al interés de los constituyentes de darle solución a los graves problemas económicos de la década de los años cuarenta, motivada por el desequilibrio presupuestario de los gobiernos de la República, el gasto desmedido en el gasto público, la sensible reducción de ingresos como impacto directo de la Segunda Guerra Mundial y en especial para ponerle fin a la práctica generalizada de los contratos sin licitación (..)*”.

Es el medio idóneo para la selección del contratista o proveedor de la Administración, cuya publicidad garantiza una efectiva participación de todos los interesados y acrece la posibilidad para la administración de una mejor selección del contratista. En ese sentido el objetivo primordial del procedimiento licitatorio se consolida como la posibilidad de conseguir mayores y mejores condiciones para cumplir con el fin público.

El procedimiento de contratación administrativa está constituido de tres fases secuenciales e integradas absolutamente en la información que derivan y sustenta las decisiones de cada una de ella:



Cada una de ellas exige el cumplimiento de requisitos formales y el conocimiento de las necesidades por satisfacer, el entorno jurídico, técnico y financiero en el que se va a desarrollar la contratación y el valor público que se asocia con los servicios que dependen de las adquisiciones.

## **I.II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer un documento de referencia que defina actos administrativos y la gestión dentro del marco de la compra pública, estableciendo los requisitos y actividades mínimas y estándar para su adecuado desarrollo dentro de las unidades acreditadas para adquirir bienes, servicios y obra pública, logrando la mejora continua.

## **I.III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Facilitar un conjunto de buenas prácticas acumuladas por órganos institucionales, referencias nacionales e internacionales, inclusive para orientar la mejora continua, generación de conocimiento, innovación y adaptación a la realidad de mercado, demanda de servicios del usuario final y compromiso de contención del gasto y sostenibilidad financiera.
2. Servir de apoyo para la especialización y profesionalización del personal encargado de la tramitación de los expedientes de contratación a efectos de potenciar la solicitud de soluciones innovadoras al mercado.
3. Orientar la labor del personal responsable con cláusulas tipo y recomendaciones a incorporar en los pliegos de condiciones y funcionales, puntos de control interno y procedimientos alineados con los objetivos de la contratación.
4. Propiciar un marco de colaboración, conocimiento, mejora continua e innovación entre los diferentes involucrados de los procesos de contratación administrativa, desde las distintas visiones estratégicas, tácticas, operativas y de supervisión y/o fiscalización.
- 5.

## **I.IV.ALCANCE**

Consiste en un manual de contratación pública de procedimientos ordinarios como lo son la licitación mayor, licitación menor y licitación reducida, excepcionales e innovadores para adquirir bienes, obras y servicios en la CCSS.

Su observancia será de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la CCSS participantes en el proceso de abastecimiento.

## **Ámbito De Aplicación.**

Las disposiciones del presente Manual de Contratación Pública se aplicarán a todos los procedimientos de contratación de obra, bienes y servicios que realice la Caja Costarricense del Seguro Social en cualquiera de sus unidades autorizadas para realizar compra pública.

## **Definiciones o Terminología**

Para los efectos de la aplicación del presente Manual se definen los siguientes términos:

1. **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
2. **REDICO:** Reglamento para la Distribución de Competencias en los Procedimientos de Adquisición de la CCSS. Aprobado en Junta Directiva en noviembre del año 2023.
3. **LGCP:** Ley General de Contratación Pública.
4. **PAP:** Plan Anual Proyectoado
5. **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública
6. **SDU:** Sistema Digital Unificado.
7. **C.G.R:** Contraloría General de la República.

## **1. MÓDULO I: GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Una contratación pública es el procedimiento encaminado a que el Estado adquiera los bienes o los servicios que necesita para cumplir su misión o encomiende la construcción de obras necesarias para el desarrollo de este.

Siendo los procedimientos los pasos ordenados que obligatoriamente deben seguir los funcionarios para realizar una contratación pública, dichos procedimientos están establecidos en las normas de contratación a fin de evitar que se pueda favorecer a un contratista en perjuicio de otros o en perjuicio de la propia institución.

### **1.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

Los principios que deben de regir la contratación pública son los siguientes:

- i. **Principio de integridad:** la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.
- ii. **Principio de valor por el dinero:** toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- iii. **Principio de transparencia:** todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente. Únicamente se exceptúa del libre acceso a la información que se determine confidencial de acuerdo con la ley, para lo cual deberá existir un acto motivado.
- iv. **Principio de sostenibilidad social y ambiental:** las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.
- v. **Principios de eficacia y eficiencia:** el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés

público.

En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos subsanables y los incumplimientos intrascendentes no descalificarán la oferta que los contenga.

- vi. **Principio de igualdad y libre concurrencia:** en los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes idóneos. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.
- vii. **Principio de la vigencia tecnológica:** el objeto de la contratación debe reunir exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante.
- viii. **Principio de mutabilidad del contrato:** según lo permita el ordenamiento jurídico, la Administración tendrá las prerrogativas y los poderes para hacer los cambios contractuales que considere necesarios, siempre y cuando estos respondan a la protección o el alcance del interés público perseguido.
- ix. **Principio de intangibilidad patrimonial:** la Administración está obligada a observar el equilibrio financiero del contrato y evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que la Administración podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en esta ley.

## 1.2. MARCO JURÍDICO

El bloque de legalidad regula la actividad contractual de bienes y servicios desplegada por el Estado y los entes públicos, entre los que figura la Caja Costarricense de Seguro Social y las diferentes instancias administrativas facultadas para ejecutar procesos de contratación pública.

Las leyes, los reglamentos, los manuales y los instructivos, contienen disposiciones de carácter general y particular, son de orden interno y externo, de acatamiento obligatorio, aplicables en los diferentes ámbitos y etapas de cada proceso, de acuerdo con la especificidad de cada evento.

A continuación, se citan, en orden jerárquico, los principales instrumentos jurídicos que como mínimo deben conocer y aplicar en su ámbito de acción, los funcionarios involucrados en la Gestión de Bienes y Servicios:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley 6914 Compra de Medicamentos, envases y Materias primas de la CCSS. Y su reglamento.
- Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública
- Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.
- Ley General de Salud / artículo 117.
- Ley N° 6227 General de la Administración Pública.
- Ley N° 17, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Ley N° 7017 Incentivos a la Producción Industrial (artículo 12)

- Ley N° 8292, Ley General de Control Interno
- Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N° 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Decreto Ejecutivo N.º 43308-H Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento para la Compra de Medicamentos y Materias Primas, Envases y Reactivos.
- Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- Reforma al Reglamento al 12 de la Ley 7017, Anexo 3.
- Reglamento para la Distribución de Competencias en los Procedimientos de Adquisición de la CCSS, aprobado por la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo N°15 acuerdo primero, de la sesión N.º 9385, celebrada el 16 de noviembre del año 2023.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Condiciones Generales para la Contratación Pública en la CCSS, aprobadas el 14 de marzo del 2024 por Junta Directiva.
- Ley N° 8220, Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

### **1.3. MARCO OPERATIVO**

El presente manual se entiende como un integrado de los siguientes procedimientos, por lo que existirá una derogatoria tácita de las siguientes normas:

- Procedimiento de Compras Excepcionales inciso A, artículo 9, Reglamento SICOP.
- Procedimiento de las responsabilidades para la ejecución contractual en los convenios marcos y compras consolidadas de la CCSS.
- Procedimiento Integral de Ejecución Contractual en materia de Contratación Administrativa en la CCSS.
- Procedimiento integral de Ejecución contractual en la Gerencia de Logística- Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, marzo del año 2019.
- Procedimiento para la fase de selección del contratista en las unidades autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS.
- Procedimiento para la Selección del Contratista en la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, noviembre del 2017.
- Procedimiento para la programación de bienes y servicios en las unidades autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS.
- Procedimiento para la programación de Bienes y Servicios en la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios de la Gerencia de Logística, noviembre del 2017.
- Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS .
- Manual para el uso del Sistema de Compras Públicas (SICOP) en la CCSS, código GL-ARE-MA-001, versión 02.
- Metodología para la Aplicación de mejora al precio.
- Guía para el trámite de bonificaciones en materia de compra pública.
- Plantillas de control interno y de verificación en el expediente digital.

- Plantilla de revisión de legalidad en el expediente electrónico, publicada mediante circular GA-DJ-0894-2022/DTBS-0053-2022 del 31 de enero del 2022.
- Guía para la Aplicación de Cláusulas Penales en la CCSS, año 2018.
- Plan de Aseguramiento de la Calidad de la Información, Completez e Integridad del expediente electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), código GL-DTBS-ARE-PL-001-2022.

## 1.4. INVOLUCRADOS, ROLES Y RESPONSABILIDADES

*Tabla 1 Involucrados, Roles Y Responsabilidades*

Unidad	Rol	Responsabilidades	Momento procedimental
Unidad Usuarial del Bien o Servicio	Planificar las necesidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar y autorizar la solicitud de contratación del bien o servicio a contratar.</li> <li>• Fundamentar la justificación de la contratación.</li> <li>• Delimitar las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar. Definición objetiva, debido a</li> <li>• la funcionabilidad.</li> </ul>	Decisión inicial / Solicitud de contratación Sistema Digital Unificado
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la selección y análisis de ofertas recibidas del bien o servicio a</li> <li>• contratar.</li> </ul>	Adquisición / Selección
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en forma activa en la recepción de los bienes y/o servicios.</li> <li>• Reportar en forma inmediata al Área de Gestión de Bienes y Servicios cualquier incumplimiento contractual, atraso en entregas, objetos defectuosos, y demás irregularidades.</li> <li>• Participación ante cualquier solicitud del contratista.</li> <li>• Análisis de necesidad ante prórrogas</li> <li>• contractuales.</li> <li>• Revisar como mínimo una vez al mes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La completez del expediente, sobre todo el trámite de recepción y pago o facturación.</li> <li>b. Revisar si hay documentos confidenciales, mediante e buzón utilizado para este tipo de trámites.</li> </ol> </li> </ul>	Ejecución contractual

Unidad	Rol	Responsabilidades	Momento procedimental
Áreas de Gestión de Bienes y Servicios y Sub-Áreas. Compras.		<p>Verificar ejecución de los cronogramas dispuestos en la Decisión Inicial</p> <p>Informar al superior, las desviaciones que se den en cada etapa del proceso, así como de las medidas correctivas.</p> <p>Desarrollar el expediente en el SICOP cumpliendo con la normativa que lo rige.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre, posterior a realizar una apertura, revisar el buzón utilizado para el trámite de documentos confidenciales.</li> <li>• Revisar como mínimo dos veces a la semana los pendientes en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El buzón utilizado para el trámite de documentos confidenciales.</li> <li>- El buzón utilizado para recepción de solicitud de verificación.</li> <li>- El buzón utilizado para recepción de solicitud de información.</li> </ul> </li> <li>• Revisar como mínimo una vez a la semana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las solicitudes de verificación o de información enviadas y pendientes de respuesta.</li> <li>• El módulo de solicitudes pendientes de elaborar cartel o cartel en proceso.</li> </ul> </li> </ul>	Adquisición

Unidad	Rol	Responsabilidades	Momento procedimental
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la debida ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, prórrogas y sanciones.</li> <li>• Gestionar administrativamente los contratos hasta su finalización.</li> <li>• Gestionar dentro del plazo legal cualquier solicitud del contratista.</li> <li>• Revisar que los trámites de pagos sean acordes con lo pactado.</li> <li>• Preparar, en coordinación con las unidades técnicas, el informe final, el finiquito cuando proceda.</li> <li>• Gestionar en tiempo las prórrogas contractuales, evitando prórrogas automáticas.</li> </ul> <p>Si resultara la resolución del contrato por incumplimiento, y se generará la nueva adjudicación, esta será tramitada por la unidad de compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar como mínimo una vez al mes: si hay documentos confidenciales, mediante e buzón utilizado para este tipo de trámites.</li> </ul>	Ejecución
Comisiones Técnicas de Normalización y Compra / jefes de Servicio / Órganos Técnicos (Administradores de Contratos)		En los casos en que no se cuente con Comisión técnica de recomendaciones, el jefe o Coordinador de la Unidad Usuaria o quien éste designe para ello, se constituirá en órgano unipersonal para el análisis técnico de las ofertas recibidas.	Planificación/ Selección/ Ejecución



Almacenamiento y Distribución.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la recepción del bien o servicio contratado.</li> <li>• Apoyar los procesos de reclamo, sanciones Custodiar, alistar, distribuir producto almacenable.</li> <li>• Gestionar el inventario en coordinación con los enlaces de ejecución y programación.</li> </ul>	Ejecución
Presupuesto y Unidades Financiero Contables		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la existencia de contenido presupuestario según la estimación del precio realizada y autorización de uso de la partida presupuestaria.</li> <li>• Realizar la reserva administrativa específica para la contratación.</li> <li>• Verificar la existencia de fondos suficientes para adjudicar.</li> <li>• Realizar estudios: de viabilidad y factibilidad económica y financiera.</li> <li>• Realizar los estudios de razonabilidad de precios, cuando corresponda.</li> </ul>	Planificación/ Selección/ Ejecución

## 1.5. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS

Se cuenta en la institución con unidades de compra autorizadas en distintas unidades programáticas de la institución, mismas que adquieren bienes y servicios específicos, según sus necesidades, catalogados como tránsito (códigos Z) y que, a su vez, se abastecen de todos aquellos bienes comunes adquiridos por la Dirección de Aprovechamiento (Almacenes) y despachados por medio de su Centro de Distribución.

Dichas unidades son evaluadas y monitoreadas de manera frecuente y, objeto de medición a partir de un modelo de madurez, que define una línea estratégica y de abordaje para su fortalecimiento, así como el de la red de compras de la CCSS y la profesionalización y especialización de las personas funcionarias destacadas en dichos equipos de trabajo. Además, las competencias en esta materia fueron reguladas en el Reglamento para la Distribución de Competencias en los Procedimientos de Adquisición de la CCSS.

## 1.6. CATÁLOGO GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

El Catálogo General de Bienes y Servicios constituye la herramienta técnica que permite registrar los bienes y servicios susceptibles de adquirir por las distintas unidades ejecutoras de la Caja Costarricense

de Seguro Social, el cual se encuentra en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) y su respectiva homologación en SICOP. Los bienes y servicios que no figuren en él no podrán adquirirse hasta tanto no sea avalada su inclusión por la autoridad competente.

El Catálogo General de Bienes y Servicios se constituye en un instrumento normativo que facilita las actividades de programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y control de las mercancías mediante el uso de una nomenclatura única para todas las unidades y sus diferentes usuarios, quienes participan en el sistema de adquisición de suministros de la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo con lo que regula la Ley General de Contratación Pública y así como la Normativa Institucional, canasta básica de los bienes y servicios que adquiere la institución cuenta con un catálogo basado en el estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code).

No es posible adquirir un bien o servicio si no se encuentra dentro del catálogo interno, aun cuando este registrado en SICOP.

**Código de clasificación (8 dígitos):** Es la forma estandarizada de categorización del Catálogo de bienes y servicios de SICOP, la cual consiste en la aplicación del Catálogo estándar de productos y servicios de las NACIONES UNIDAS (UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code). Dicho código consta de ocho dígitos y es utilizado en el Registro electrónico de proveedores para señalar los bienes, las obras y los servicios que el proveedor puede ofrecer a las instituciones.

**Código de identificación (16 dígitos clasificador + identificador):** Permite especificar o describir, con mayor grado de detalle y de manera estandarizada, los bienes, las obras y los servicios del Catálogo de SICOP, mediante un sistema de detección de atributos comunes e individuales. Está formado por dieciséis dígitos, de los cuales los ocho primeros corresponden al código de clasificación y los ocho restantes a un consecutivo establecido de manera automática. Es utilizado para identificar los bienes, las obras y los servicios en la publicación de pliego de condiciones.

**Código del producto (24 dígitos):** Es el código del Catálogo de SICOP que permite individualizar el bien y el servicio por medio de la definición de todos los atributos, identificándolo entre sus similares de manera única. Está formado por veinticuatro dígitos, de los cuales los dieciséis primeros corresponden al código de identificación. Es utilizado para presentar las ofertas y los procedimientos subsiguientes a la adjudicación de bienes, obras y servicios; asimismo, es utilizado para los procedimientos de venta y arrendamiento por remate.

Estructura según estándar de Naciones Unidas

- **Código de clasificación (8 dígitos): detalle de bienes y servicios.**
- **Código de identificación (16 dígitos): atributos y valores.**
- **Código del producto (24 dígitos): individualización de bien o servicio del proveedor.**

Los mecanismos establecidos para este fin:

**Homologación:** Es la creación de un código de identificación en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), basado en las características técnicas establecidas por los órganos técnicos institucionales y en su ausencia por las solicitadas por el respectivo centro, estos códigos se basan en una serie de atributos que están estandarizados en el Sistema de Compras Públicas (SICOP).

La creación y Homologación de Códigos se establecerán mediante los mecanismos institucionales vigentes para efecto.

Ante la imposibilidad de homologar un código, por la falta de información asociada a los atributos, se trasladará a condición transitoria pasiva y como parte del proceso de depuración del catálogo se procederá con la exclusión de este. En caso de requerirse necesariamente el código pasivo, deberán tramitar una nueva inclusión con las especificaciones, atributos necesarios para poderlo homologar.

Uso: La Unidad Ejecutora de previo a la publicación del pliego de condiciones, tienen como responsabilidad:

- Verificar que la descripción y los atributos a adquirir coincidan plenamente con la necesidad de lo que se requiere contratar.
- Verificar que, en caso de adjuntar documentos complementarios como parte del pliego de condiciones, las condiciones sean coincidentes con los formularios electrónicos en Sistema Digital Unificado.
- Validar que las especificaciones que se incorporen en el documento complementario del pliego de condiciones coincidan con la descripción y atributos de ese código en Sistema Digital Unificado.
- Verificar las unidades de medida consignadas en el código SICOP, siendo estas las que rigen al momento de contratar, dada la estandarización con el Sistema Internacional de Medidas.
- A falta de coincidencia, debe crear un nuevo código, sea bien o servicio, mediante la plataforma de Pre-Solicitudes de Catálogo. Las creaciones de códigos serán valoradas por los Órganos Técnicos competentes.
- Con relación al clasificador de egreso, todo Catálogo debe ajustarse a las Directrices del Ministerio de Hacienda, por lo que cada unidad debe validar la partida presupuestaria en la que se encuentra un código de previo al inicio de la contratación.
- Conforme a la estandarización liderada por los administradores del catálogo SICOP, pueden surgir ajustes en los atributos que especifican un código, razón por la cual los administradores del catálogo Institucional deberán ajustar la descripción a los atributos estandarizados, generando la necesidad de crear un nuevo código en los casos que ya exista un registro de solicitud de contratación.
- Obligatoriamente cada unidad de compra debe revisar los comunicados de actualización del Catálogo Institucional, siendo este un instrumento que se modifica constantemente, así como otros sistemas de consultas de códigos, como el SIGES.

## **1.7. DE LA INCLUSIÓN DE ARCHIVOS ADJUNTOS**

Tanto la Administración, como los proveedores que participan mediante la plataforma Sistema Digital Unificado, aceptan adecuarse a sus lineamientos, siendo uno de ellos que el expediente electrónico y el pliego de condiciones lo constituyen tanto los formularios electrónicos visibles directamente en la página de SICOP, así como sus documentos anexos, tal y como lo señala la normativa que rige la plataforma SICOP.

Con cada actuación se deben adjuntar los documentos estrictamente necesarios, y de cumplimiento de norma, los documentos que se incluyan deben ser de manera íntegra y libre de errores, no se

deberán adjuntar borradores o documentos sin valor agregado, por ejemplo la decisión inicial no se confecciona ni se adjunta pues viene a ser reemplazada por la solicitud de contratación en estado “completada”, aprobada por 3 funcionarios con competencia para la suscripción, es decir, los mismos están avalando el inicio de la contratación, o bien suscribiendo tal decisión administrativa de inicio, debiendo siempre aprobar el encargado de la unidad de compras.

Tampoco se debe anexar justificación, previsión de verificación, nombramiento del fiscalizador, y los demás requisitos que incluye la solicitud de contratación. Cada formulario electrónico debe ser llenado y no adjuntar documentos que repitan lo señalado en cada campo.

Como regla general, los documentos incorporados a los formularios electrónicos deben generarse en formato electrónico y firmarse digitalmente, y con carácter excepcional o ante alguna imposibilidad se podrán adjuntar documentos escaneados.

En resumen, los documentos que se anexen al expediente electrónico deberán nombrarse con su respectivo nombre y los mismos deben ser:

- Legibles
- Claros y entendibles
- Preferiblemente en formato PDF
- Firmados de manera electrónica
- No repetitivos
- No ambiguos
- No estar duplicados, las actuaciones y actos administrativos deben de tener la secuencia cronológica, para el caso de los estudios técnicos deberán llevar el respectivo aval de la instancia técnica correspondiente.

**No se deben incorporar documentos al expediente, o bien en cualquier apartado que no sean realmente necesarios.**

Todo usuario de SICOP debe contar con firma digital, la cual puede ser empleada por medio de diversas aplicaciones para rubricar documentos electrónicos generados en distintos formatos (.docx, .xlsx, PDF, etc.); no es necesario ni razonable incurrir en el proceso de imprimir, firmar en manuscrito y luego escanear documentos confeccionados en un procesador de texto que fácilmente permite firmarlos digitalmente, tampoco hacer oficios de traslado del expediente ni similar, toda comunicación se hará por medio de la plataforma.

Se debe analizar cuidadosamente cuándo es conveniente hacer uso de esta función, dado que, si bien podría ocurrir que se adjuntan documentos repetitivos o incluso contradictorios con lo dispuesto en el formulario electrónico -con la consecuente confusión que esto podría ocasionar-, también se podría dar el caso que no se incluyan documentos complementarios o incluso indispensables para respaldar el acto que se emite.

Es necesario que cada jerarca de las unidades de compras autorizadas establezca las medidas necesarias para que la información generada sobre su gestión de compras presente atributos de calidad.

## **1.8. SOBRE LA VALIDEZ DE LA FIRMA DIGITAL.**

Debiéndose tener presente que, desde el año 2014, a través de la Directriz No. 067-MICITT-H-MEIC, denominada “Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense”, el Poder Ejecutivo ha impulsado el uso de la firma digital por resultar medio idóneo en la implementación de múltiples sistemas informáticos y plataformas electrónicas operadas por la Administración Pública.

Por su parte, la firma digital está expresamente regulada por la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, No. 8454, resultando importante recordar lo dispuesto en el numeral 10 por guardar relación directa con la pregunta planteada, dado que éste señala:

*“Artículo 10.-Presunción de autoría y responsabilidad. Todo documento, mensaje electrónico o archivo digital asociado a una firma digital certificada se presumirá, salvo prueba en contrario, de la autoría y responsabilidad del titular del correspondiente certificado digital, vigente en el momento de su emisión.”* Esta presunción de autoría deviene de la aplicación directa del principio de buena fe, que también rige a la materia de contratación pública, según lo expresamente estipulado en el artículo 8 inciso a) de la LGCP e instrumentalizado en el numeral 17 de su Reglamento disponiendo que, en la gestión de la contratación pública las entidades contratantes deben observar buena fe.

Tratándose de contratación pública, resulta aplicable la definición resaltada, según la cual, al momento de contratar, se hace sin engaño por parte de las partes involucradas en la contratación, presumiéndose que lo que manifiestan las partes es verdadero, admitiéndose su refutación únicamente mediante prueba en contrario.

De esta manera, una documentación presentada en formato electrónico con firma digital certificada, se presume – por buena fe – como verídica, sin embargo, ante duda razonable por parte de la entidad contratante, la cual de oficio (o informada por parte de un tercero) dispone de elementos valorativos que hacen dudar de la veracidad del documento, puede, en atención a otro principio rector de la materia como lo es el principio de eficacia y eficiencia (según el cual en todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y favorecerá la conservación de los actos), prevenir su eventual aclaración o subsanación, correspondiendo a la entidad contratante analizar cada caso particular y motivar su actuación.<sup>1</sup>

## **1.9. HORARIO HABILITADO PARA USO DEL SICOP**

En este panorama, el plazo que se le debe otorgar a un proveedor u oferente para atender gestiones se considera hasta las 23.59 minutos del día hábil determinado por el horario de la oficina administrativa. Para la interposición de recursos de objeción, recursos de revocatoria, recursos de apelación, se entienden hábiles todas las horas del propio día en que venza el plazo para presentarlo. La misma connotación para un plazo que determina la subsanación.

El funcionario encargado de indicar la hora en el sistema digital deberá verificar que se señale de forma correcta la hora límite para recibir el recurso, es decir 23:59 minutos, independientemente del horario de la oficina.

---

<sup>1</sup> MH-DCoP-OF-0038-2024

## 2. MÓDULO II: PLANIFICACIÓN

Se deberá realizar las acciones necesarias para definir las necesidades durante un período específico de tiempo, con el objetivo de consolidar, organizar y garantizar la provisión oportuna de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, acatando las directrices que sobre la materia de contratación pública se emitan.

*Tabla 2 Planificación Fundamento Jurídico*

Fundamento jurídico	Involucrados
Artículo 31 LGCP. Principios y disposiciones generales de la Ley de la Administración Financiera-LAFRPP No.8131.	Director Médico/ De Sede/ Administrativo Financiero. Administrador.
Artículo N°80 RLGCP	Comisión Técnica o Unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento. (jefes y Encargados de Servicios Médicos y Administrativos). Planificador / Programador / Encargado

### 2.1. PROGRAMACIÓN, CONTROL DE INVENTARIOS Y REQUISITOS PREVIOS.

Cada unidad de compra deberá contar con un adecuado control de inventarios con el fin de tomar decisiones en la cadena de abastecimiento de bienes y servicios, por lo que implementará los mecanismos de control interno para cumplir con este supuesto.

#### Actividades:

- Planificar de manera oportuna y en los plazos establecidos, las modificaciones de las cuotas del presupuesto de despacho, evitar despilfarro, pérdida, obsolescencia y deterioro de todos los bienes que custodia, en concordancia con la demanda.
- Elaborar la comunicación formal a los Servicios solicitantes de las fechas máximas de recepción de solicitudes (realizando los recordatorios pertinentes), así como los criterios de calidad de cada uno de los documentos solicitados para el inicio de la contratación, siendo deseable el uso de las plantillas establecidas institucionalmente, con la finalidad de evitar devoluciones innecesarias.
- Recibir las peticiones o necesidades de los servicios y define la fecha límite para la entrega a la Oficina de Compras o Adquisiciones, de manera que, conocido el tiempo del proceso, más el tiempo de entrega, se reabastezca el inventario de seguridad. Se debe verificar si el Servicio solicitante entregó la documentación en el tiempo planteado.
- Realizar de manera mensual, las conciliaciones respectivas, a fin de asegurar, la adecuada gestión de los inventarios y la oportunidad y veracidad de la información.
- Verificar el adecuado almacenamiento de los bienes que custodia, a fin de evitar deterioro y pérdida.
- Verificar la matriz de seguimiento y control de situación de inventarios, y se da el seguimiento correspondiente, donde se incluye los datos necesarios para ello, con el fin de tener un parámetro de las fechas máxima en las que los servicios deben presentar las solicitudes y los requisitos previos para el trámite de las compras.

## **2.2. SEGUIMIENTO DE INVENTARIO EN CADENA DE ABASTECIMIENTO.**

Con el fin de brindar un adecuado control de inventario se debe de verificar lo siguiente:

- Revisión de las cuotas de presupuesto de despacho, por parte de los funcionarios de cada unidad.
- Se comunica a los servicios las fechas de recepción y despacho de los pedidos mensuales.
- Las Unidades utilizan el SIGES y/u otro sistema para la formulación del Pedido Mensual al Área de Almacenamiento y Distribución, productos categoría A.
- Se debe de verificar en la recepción el ingreso de la mercadería la cantidad solicita y la cantidad entregada por el ALDI.
- Se toma en cuenta el contrato, pliego de condiciones y oferta para la verificación de la mercadería que ingresan por compra local (artículos categoría Z, presupuesto efectivo).
- Se verifica el correcto acomodo de la mercadería de acuerdo con el orden del Catálogo de Suministros, identificados por código, descripción y unidad de medida.
- Existe un control para las fechas de vencimiento de los productos (categoría A y Z).
- Se realiza un inventario anual total en la Bodega de la SAAD.
- Se realizan inventarios en los servicios, de acuerdo con la programación interna de la SAAD.
- En caso de encontrar diferencias entre el Auxiliar de Existencias contra Existencias físicas se identifica el origen de estas y se realizan los ajustes respectivos.
- Se realiza el respectivo control en Higiene y Seguridad de la mercadería.
- Se debe aplicar el método para la rotación de mercadería almacenada.
- Mantener un inventario real computarizado donde se registre diariamente las transacciones en el sistema de inventarios, según el mes de registro.
- Se comunican inconsistencias sobre las condiciones y demanda de mercadería en custodia, a la unidad de compras y al Administrador del contrato.
- Se realiza el respectivo embalaje para efectuar la entrega de los pedidos a las unidades y los servicios.
- Se utiliza los implementos y equipos de seguridad de planta física, como por parte de las personas e inventario. Como parte de las regulaciones de Salud Ocupacional.
- Deben registrarse los datos de manera diaria, debe coincidir lo que reflejan los sistemas con lo físico en bodega.

## **2.3. BUENAS PRÁCTICAS DE PLANIFICACIÓN.**

*Tabla 3 Planificación Fundamento Legal*

Fundamentación Legal	Involucrados
----------------------	--------------



Conforme Plan Integral Gerencia de Logística, aprobado por Junta Directiva en artículo 23 sesión 8566. Acuerdo Junta Directiva Sesión 8584.	- Administrador. Director y Director Regional. - Comisión Técnica o Unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento. - Planificador-Programador. - Gestor de Bienes. - Encargado de Presupuesto
--	--

El proceso de compra se debe de Iniciar en el momento oportuno a fin de evitar riesgo de desabastecimiento del producto. Debe la Administración en todo momento considerar los plazos de Ley establecidos para el desarrollo de los procedimientos ordinarios, de manera que se garantice el abastecimiento, así como los tiempos mínimos que el mercado determina para entrega de mercaderías, en especial cuando requiere completar procesos de nacionalización y pruebas de calidad que exigen gestionar riesgos y contingencias.

La Administración deberá realizar las acciones necesarias para definir sus requerimientos durante un período específico de tiempo, con el objetivo de organizar y garantizar la provisión oportuna de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, acatando las directrices que sobre la materia de contratación pública se emitan.

- Con base en el Plan – Presupuesto se deben establecer las necesidades de los insumos requeridos para el próximo período verificando la partida presupuestaria correspondiente, condición de los bienes o servicios categoría A o Z.
- De acuerdo con las posibilidades de consolidación, eficiencias y economías de escalada, determinadas tanto por los códigos a cargo de la misma unidad, como por las compras de demanda agrupada definidas entre varias unidades con la misma necesidad institucional.
- La Administración dará a conocer el programa de adquisiciones proyectado, el cual no implicará compromiso alguno de contratar. Tal publicación deberá realizarse en el sistema digital unificado enero de cada año. Plazo que no puede excederse.
- Pueden establecerse alertas tempranas en SICOP que constituyen avisos mediante los cuales se comunica la intención de la Administración de efectuar un procedimiento de compra.
- El sistema digital unificado dispondrá de estudios, diseños u otra información relevante para los potenciales oferentes.

## **2.4. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO Y POI (PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL)**

Las instancias facultadas para realizar procedimientos de compra consolidarán las necesidades de adquisición propios de su competencia, así como de aquellas Unidades que están adscritas, con el propósito de aprovechar las economías de escala y procedimental, de cada bien o servicio solicitado, tomando en cuenta las existencias y los consumos reales.

Las Unidades Ejecutoras que no están facultadas para realizar procedimientos de compra, deben establecer su plan de necesidades y trasladarlo al órgano superior inmediato que esté facultado para realizar procedimientos de compra pública, o bien a la unidad de compras que ha sido instruida para formalizar sus adquisiciones, con el propósito desarrollar procesos de consolidación de artículos de uso común.

El programa anual de adquisiciones se debe ajustar a los márgenes de razonabilidad, proporcionalidad, oportunidad, conveniencia, eficiencias, economías de escala y procesal, dentro del



marco de una adecuada planificación de sus compras valorando sus necesidades en un determinado momento histórico, las cuales podrían ser comunes entre distintos departamentos y unidades de la institución.

Previo al inicio de toda Programación o Planificación de Compras, debe la Unidad Ejecutora, contar con el Programa de Adquisiciones Proyectado, elaborado de luego del análisis de las necesidades de una forma razonable y consiente. Deberá incluir toda adquisición sea necesidad propia o bien demanda agrupada.

El Programa de Adquisiciones, debe ser construido con la participación de la Dirección o Administración Financiero Contable, dependiendo de la estructura de la unidad, el Planificador o Encargado de la Unidad de Compras y Servicio Solicitante. En caso de necesidades que se consoliden para trámite de otras unidades, producto de demandas agregadas o de gestión de listas de espera mediante desarrollo de jornadas o campañas de producción, la definición de necesidades deberá incluir -al menos- a los jefes de servicio, dirección médica, dirección administrativa, proveedurías, farmacias y administradores local de contrato, cuando la modalidad de ejecución de los contratos vigentes sume este rol local.

El Programa de Adquisiciones deberá ajustarse a lo regulado en artículo 31 de la LGCP, así como a los lineamientos institucionales definidos para tales fines.

Los apartados esenciales para la construcción de este Plan Anual de Compras son:

- Descripción del Bien, Servicio u Obra a Contratar (Debe ser por línea y no en forma general)
- Proyecto o Programa Responsable.
- Monto Estimado de la Compra.
- Procedimiento Para Tramitar
- Período Estimado para Iniciar el Concurso, (preferiblemente por mes, bimensual o por trimestre, de manera tal que sea posible la evaluación del cumplimiento de su ejecución).
- Fuente de Financiamiento.

Considerando además lo establecido dentro del Sistema Digital Unificado en su formato de publicación en el módulo previsto para ello, el cual dispone de dos formas para el registro del Plan Anual Proyectado:

- a. El ingreso línea por línea en el formulario SICOP, en el cual deberá llenar la información correspondiente a: 1-Programa o proyecto responsable 2- Código de clasificación SICOP, 3- Monto estimado compra (CRC) 4-Fuente de financiamiento, 5-Periodo estimado inicial del concurso
- b. La descarga de una plantilla con formato definido y con la misma información de la opción “a”, que permitirá la carga masiva de las líneas que conforman el PAP, esta plantilla se muestra de la siguiente manera:

*Ilustración 1 Programa de Adquisiciones*

Programa de adquisiciones				
Asunto	Detalle del programa de adquisiciones			
Lineas				
Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Monto estimado compra (CRC)	Fuente de financiamiento (Subpartida/objeto del gasto)	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
Proyecto 2022	43211503	105.000.250,355	5.01.03	08-2050

La Sub-Área de Planificación, definirá la fecha máxima que los entes técnicos envíen sus necesidades, así como definir la mecánica de priorización de las necesidades de estas en función del presupuesto:

- El plan debe ser elaborado por las autoridades correspondientes de la unidad autorizada para realizar procedimientos de contratación.
- Debe de ser consolidado según los términos definidos por la Gerencia a la que pertenecen.

#### **2.4.1. Publicación Del Programa De Adquisiciones**

En el primer mes de cada período presupuestario se debe dar a conocer el programa de adquisiciones proyectado para ese año, la publicación del Programa de Adquisiciones será realizado por cada una de las unidades de compra autorizadas, bajo el rol de Operador de Portal, previamente asignado, ese rol será única y exclusivamente para la publicación y gestión del programa de adquisiciones, dentro del módulo establecido para tales fines dentro del Sistema Digital Unificado.

#### **2.4.2. Modificación Al Programa De Adquisiciones**

Las contrataciones que no estén amparadas al Programa de Adquisiciones, deberán generarse las modificaciones correspondientes por razones debidamente justificadas cuando surja la necesidad de contratar un bien o servicio que no se encuentre en el PAP se realizará la respectiva modificación al PAP dentro del Sistema Digital Unificado, previo al inicio de la contratación.

#### **2.4.3. Evaluación Del Programa De Adquisiciones**

La Evaluación deberá ser generada mediante la información que tiene la unidad programática, como resultado de los diferentes controles para el seguimiento y cumplimiento del PAP. Una vez realizada deberá ser publicada únicamente en página web institucional, en el espacio destinado por parte de los Administradores de la página web.

## **2.5. PROGRAMACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

*Tabla 4 Programa Adquisición de Bienes y Servicios*

<b>Fundamentación Legal</b>	<b>Involucrados</b>
Artículos 31 LGCP Artículo 80 RLGCP	- Director Médico - Director Administrativo Financiero o Administrador según corresponda. - Comisión Técnica o Jefe administrativo o médico de servicio. - Planificador. - Gestor de Bienes y Servicios. - Encargado de presupuesto.

Las unidades deben cumplir y gestionar adecuadamente los diversos requerimientos presentes en la fase previa de todo proceso de compra pública, a fin de lograr mejores resultados en las fases posteriores de trámite del procedimiento de contratación administrativa y de ejecución contractual, procurando de mejor manera la satisfacción del interés público así como el uso eficaz y eficiente de los recursos económicos, materiales y humanos a veces tan limitados con los que dispone la Administración, todo de previo a la inclusión de las solicitudes de contratación en el sistema electrónico de compras públicas respectivo.

En concordancia con el artículo 31 de la Ley General de Contratación Pública, el Sistema Digital Unificado, se faculta el empleo de alertas tempranas, las cuales serían gestionadas por cada unidad de contratación autorizada. Estas son avisos mediante los cuales se comunica la intención de la Administración de efectuar un procedimiento de compra, antes de que se ponga a disposición el pliego de condiciones, con el propósito de informar a los terceros interesados y para alertar a los posibles oferentes y permitirles una preparación previa al momento de la promoción del concurso. Para ello, se podrán poner a disposición estudios, diseños u otra información relevante para los potenciales oferentes en el sistema digital unificado.

## **2.6. CONSOLIDACIÓN, AGRUPAMIENTO LA ECONOMÍA DE ESCALA**

De conformidad con el “Reglamento para la Distribución de Competencias en los Procedimientos de Adquisición de la CCSS.” (en adelante REDICO), las Gerencias, Direcciones de Sede, Direcciones de Red Integradas de Prestación de Servicios de Salud y Direcciones de Sucursales, deben realizar las acciones necesarias en conjunto con sus áreas adscritas para definir los requerimientos que son susceptibles de consolidar, para que, en la medida de lo posible, sean adquiridos mediante procedimientos de contratación únicos que abarquen tantas Unidades como sea posible, lo anterior de conformidad con el art. 32 LGCP.

Desde la elaboración del Programa Adquisiciones anual dichas instancias según corresponda, deberán identificar sus necesidades comunes o bien proyectos de contratación que, por la naturaleza del objeto contrafactual o la rectoría de esas instancias en determinada materia, resulte conveniente para la

institución su consolidación o agrupamiento.

Siempre que sea posible y conveniente de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual, se deberá promover convenios marco, compras consolidadas y/o regionalizadas, así como el desarrollo de modelos dinámicos e innovadores de contratación, con el objeto de que se mejoren las condiciones de las contrataciones en beneficio institucional, y que respondan a criterios de oportunidad, eficiencias en las compras y actividades de ejecución y control, economías de escala y reducción de procedimientos de contratación, además que fomenten la competencia de mercado y propicien para la institución la reducción de costos, automatización de generación de datos oportunidad y de calidad, aumento de la calidad del servicio, motivando el agrupamiento de necesidades, poder de negociación, atracción de proveedores, ventajas económicas, técnicas y administrativas e impacto al asegurado, como usuario final.

Desde la elaboración del Programa de Adquisiciones (que debe realizarse el año anterior al periodo presupuestario en que se prevé el inicio del procedimiento de contratación) se deberá trabajar en lo siguiente:

- Identificar y definir los bienes, servicios u obras que se agruparan en procedimientos de contratación consolidados.
- Depurar las cantidades de bienes por comprar, conforme consumos reales, programación predictiva, productos vencidos o descartados, innovación de tecnologías sanitarias, cambios en los servicios o perfiles de pacientes, información cruzada con sistemas de información institucional (SIGES; EDUS, entre otros).
- Designar los equipos administrativos y técnicos que serán responsables de las diferentes etapas del procedimiento de contratación pública (desde la planificación, selección del contratista, hasta la ejecución contractual), por ejemplo, Equipo Técnico o Comisión Técnica, dependencia responsable de formalizar el procedimiento de contratación, Administrador General del Contrato cuando corresponda, Administradores Locales del Contrato cuando corresponda, entre otros que resulten pertinentes de cara a la modalidad, estrategia de ejecución, complejidad de la contratación y naturaleza del objeto contractual.
- Definir el alcance del procedimiento de contratación, siendo como mínimo en el caso de las Direcciones de Red Integradas de Prestación de Servicios de Salud y Direcciones de Sucursales la inclusión de la totalidad de sus Unidades adscritas que utilicen o requieran el objeto contractual que se vaya a agrupar. Cuando no se incluya la totalidad de las unidades adscritas en la compra que se consolida, en la justificación a incorporar como parte de la decisión inicial deben acreditarse y motivarse las razones bajo las que se adopta esa decisión. Tratándose de un convenio marco el alcance debe ser nacional o regional, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, entendiéndose de alcance nacional que da cobertura a todas las Unidades Institucionales que tengan la necesidad del bien, servicio u obra que se pretenda contratar bajo esta modalidad.
- Preparar y gestionar todos los estudios técnicos, avales y requisitos previos necesarios, el pliego de condiciones (que incluya modalidad de la contratación, estrategia de ejecución y todas las particularidades de la contratación).
- Las Direcciones de Red Integradas de Prestación de Servicios de Salud y Direcciones de Sucursales o las dependencias responsables de la consolidación y agrupamiento, deben tomar las previsiones de planificación respectivas para verificar que todas sus unidades adscritas se encuentren incorporadas en la contratación consolidada, de manera que dichas Unidades Ejecutoras no inicien de forma independiente procedimientos de contratación por el mismo objeto contractual, salvo previa autorización expresa de la Dirección responsable de la consolidación.

- Cuando un objeto contractual se encuentre disponible en un Convenio Marco Institucional, en uno del Ministerio de Hacienda u otra Institución para el que se haya autorizado el uso en la CCSS y este satisfaga las necesidades de la CCSS, las unidades ejecutoras tienen la obligación de consultarlo y adquirir el objeto contractual bajo ese procedimiento de contratación, con la finalidad de evitar duplicidades.
- El nivel gerencial directamente o mediante las instancias que designe al efecto, cuenta con la potestad de designar a determinada Unidad Ejecutora, la promoción de procedimientos de contratación consolidados para el abastecimiento a nivel regional o nacional, bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad (acorde con el modelo de madurez de las Unidades de Compra), especialidad afín o la naturaleza del objeto contractual.

**Fragmentación:** La Administración, no podrá fragmentar las adquisiciones de los bienes, las obras y los servicios que requiera con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Previo a iniciar el proceso de contratación se debe de verificar que con la adquisición del bien o servicio no se incurre en fragmentación ilícita.

En Obra cuando resulte más conveniente y sea técnicamente procedente, la Administración podrá licitar segmentos de obra pública de punto a punto que se constituyan como unidades funcionales o soluciones que puedan funcionar por sí mismas, a fin de propiciar la mayor participación de empresas, siempre y cuando se consigne así en la decisión inicial.

## **2.7. REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

- El proceso de compra se debe de iniciar en el momento oportuno a fin de evitar riesgo de desabastecimiento del producto. Cumpliendo con los requisitos previamente establecidos sobre la solicitud de contratación y planificación.
- Se debe definir el plazo del período contractual, así como tipo de modalidad de entrega, que ajuste a la necesidad de la Administración.
- Código y nomenclatura según Catálogo de Bienes y Servicios de Sistema Digital Unificado.
- Si el objeto contractual es obra pública, deberá revisarse requisitos específicos señalados en la Ley y su Reglamento.
- Estudios de preinversión según el objeto contractual (en caso de obra pública corresponde estimación de costos de obra con memoria de cálculo).
- Estudio de mercado. Consulta de precios del bien o servicio a adquirir con la finalidad de determinar la reserva presupuestaria.
- Tramitar aprobación de la Comisión Control del Gasto en Contratación para iniciar trámites de contratación de servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento de zonas verdes y alquileres de edificios, conforme a la circular N°GF-0285-2024 del 5 de febrero de 2024.
- Certificación de contenido presupuestario para iniciar la compra, firmado por el encargado de presupuesto.
- Determinación del quantum para el cobro de cláusulas penales y determinación de multas, según el criterio técnico, Condiciones Generales para la Contratación Pública en la CCSS, aprobadas el 14 de marzo del 2024 por Junta Directiva y lo establecido en el presente Manual de Contratación Pública de la CCSS.
- Determinación de cantidades, condiciones técnicas y reglas de ejecución.
- Dentro de la decisión inicial del contrato de servicios, debe existir la obligación de incorporar **la justificación**, que no es posible realizar el servicio con el recurso humano propio. Este tipo de contrataciones procede en forma temporal, siempre y cuando exista esa acreditación o justificación conforme al art. 212 del RLGCP y art. 78 de la Ley, todo esto dentro de la etapa

de justificación.

### **2.7.1. Estudio De Mercado**

El estudio de mercado tendrá también como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores, permitir la toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar información para la determinación de disponibilidad presupuestaria, debido a lo que establece el artículo N°34 de la LGCP y N°85 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

La Administración debe considerar el banco de precios, como un insumo más, dicho estudio debe de estar sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios y determinar los precios ruinosos o excesivos.

Además, tendrá también como fin identificar innovaciones, soluciones integradas y alternativas de contratación, modelamiento de condiciones de cumplimiento y ejecución adaptadas a las actualizaciones, capacidades y potencial del mercado de cumplir con el propósito de la compra, las eficiencias procuradas y los fines de la contratación.

Para la elaboración del Estudio de Mercado se debe de considerar lo siguiente:

- Sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios y determinar los precios ruinosos o excesivos.
- Debe reunir los precios de referencia para adquirir del objeto contractual, con la posibilidad de revisar el banco de precios que ofrece la plataforma digital.
- Conocer el mercado a partir de la constante actualización de nuevos proveedores, bienes y servicios, aún si no están inscritos en los registros institucionales o SICOP.
- Dicho estudio deberá considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero.
- En el caso de contratos de obra pública, el precio de referencia corresponde al monto del presupuesto de obra o estimación de costo establecido por la Administración. El estudio no puede superar los seis meses para el inicio de la contratación.
- Los valores referenciales con antigüedad superior deberán actualizarse antes de adoptar la decisión inicial.

### **2.7.2. Estimación Para Determinar El Monto De La Contratación**

Para determinar la estimación de la contratación se deberán tomar en consideración, al momento de la decisión inicial, el monto de todas las formas de remuneración incluyendo el costo principal, seguros, fletes, comisiones, intereses, primas, derechos y cualquier suma que deba reembolsarse a consecuencia de la contratación.

Deberá la Administración hacer el correcto y respectivo ejercicio de estimación y proyección de consumo, para determinar el tipo de procedimiento ordinario a utilizar. Deberá además considerar las prórrogas. Conforme a la estimación del negocio se escoge el tipo de procedimiento concursal, esto lo establece la Ley en su artículo N° 34 y N° 35. En modalidad según demanda en caso de duda sobre el consumo deberá optarse por el procedimiento más formal como lo señala el artículo 195 en su último párrafo. En el caso que esté ante una compra en cantidad definidas y tiene la estimación del negocio debe utilizar el procedimiento ordinario según el umbral establecido por la C.G.R.

### **2.7.3. Justificación**

La justificación de la compra debe ser amplia, razonada, con vinculación al plan táctico, operativo y presupuesto y la misma puede ser redactada dentro del espacio en el formulario solicitud de contratación motivada en el formulario SICOP o bien incorporarse como un anexo que respalde la necesidad en la adquisición de los insumos.

La justificación de la necesidad de compra deberá ser elaborada y firmada por el jefe del servicio solicitante y contener al menos:

- Que la adquisición fue contemplada en el POI y el programa de adquisiciones.
- La finalidad pública que persigue satisfacer necesidades según los requerimientos de la unidad ejecutora y por ende la buena prestación de los servicios.
- Cantidad por comprar según inventario y el consumo promedio.
- Inclusión de verificación de no contar con recursos propios en caso de contrataciones de servicios.

## **2.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Definidas las necesidades de compra, la Comisión Técnica o Unidad Usuaria que formuló el requerimiento confeccionará o actualizará las especificaciones técnicas requeridas, en razón de la funcionabilidad, las fichas técnicas deben contener según el tipo de bien, obra o servicio por adquirir, al menos: (descripción, características, tipos, parámetros, dimensiones, tecnología, muestras y pruebas que se aplicarán a las muestras, índices de calidad, certificado de origen y de calidad, condiciones de entrega, envase, etiquetado, embalaje, rotulación, literatura, inspección, métodos de ensayo, transportación, manipulación, almacenamiento, conservación planos, diseños, capacitación, mantenimiento correctivo y preventivo, garantías sobre los bienes, experiencia) debidamente firmado.

En la compra de equipo debe valorarse todo su ciclo de vida, y las alternativas para su adquisición, equipo, arrendamiento, consumible, mantenimiento entre otros, dejando claro el resultado de dicho análisis.

Las especificaciones deben coincidir con los atributos del código registrado en el Sistema Digital Unificado, en caso de existir alguna diferencia se deberá de coordinar con el administrador del Catálogo General de Bienes de Servicios a nivel institucional, para definir si procede el ajuste de los atributos del código en el Sistema Digital Unificado o si se requiere la creación de un nuevo código. En el caso de códigos que cuenten con ficha técnica institucional se deberá de coordinar según protocolo de modificación.

En dicha definición de especificaciones técnicas describirá las condiciones obligatorias, así como las deseables que garanticen la amplia participación, la oferta del mercado y la gravedad de posibles incumplimientos al momento de evaluar la oferta y las muestras, inclusive.

Deberá incluir, además el Sistema de Evaluación de Ofertas (elementos a considerar, grado de incidencia y metodología según lo estipulado por las Autoridades Superiores Institucionales).

Se debe promover previo a cada contratación la incorporación de consideraciones sociales, económicos, ambientales, culturales, de calidad y de innovación en los pliegos de condiciones, atendiendo a las particularidades del objeto contractual y el mercado. En la incorporación de esos criterios se deberán respetar los principios de contratación pública, así como plantearse dichos criterios de manera objetiva, verificable y atinente al objeto contractual.



El objeto de la contratación debe reunir exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante.

Toda ficha técnica debe ser firmada por el órgano técnico que la confeccionó y sobre ella se comparará en la evaluación de las ofertas presentadas. Debe ser objetiva, clara y apegada a la realidad del mercado, en aras de procurar la más amplia participación, promoción de la competencia e identificación de soluciones contractuales a la necesidad institucional que da lugar a la compra.

### **2.8.1. Definición del tiempo de entrega en el pliego de especificaciones técnicas.**

En el pliego de especificaciones se deberá de determinar el tiempo de la entrega del producto el cual será proporcional a las necesidades de la administración y el giro comercial del producto, además deberá indicarse claramente si el tiempo de entrega se solicita en días hábiles o naturales.

Al momento de definir el tiempo de entrega se debe de considerar lo siguiente:

1. Definir el Tiempo de Entrega previo iniciar el proceso de compra, en el momento oportuno, con el fin de evitar riesgo de desabastecimiento del producto.
2. Definir el tiempo de entrega considerando el estudio de Mercado a efectos de definir un Tiempo de Entrega acorde con el promedio definido en el mercado y sus requerimientos logísticos conforme la necesidad de la administración, tanto del objeto de compra como de cumplimiento de condiciones técnicas o jurídicas por verificar, tiempos de instalación o entrada en operación cuando se requiera, así como los riesgos identificados y asociados tanto al procedimiento de compra como su ejecución.
3. Especificar claramente en el pliego de condiciones la cantidad de entregas, modalidad de entregas, entre otros. Así como si trata de días hábiles o naturales.
4. Definir claramente el Mecanismo de Cobro de Clausulas Penales, por entregas tardías o anticipadas, según protocolo establecido.
5. Se debe consignar claramente en el pliego de Condiciones, a partir del momento que rige la contabilización del plazo de entrega.

### **2.8.2. Condiciones Generales**

Deberán utilizarse las aprobadas institucionalmente, *Condiciones Generales para la Contratación Pública en la CCSS, aprobadas el 14 de marzo del 2024 por Junta Directiva, mediante sesión N° 9418 y sus reformas.*

Las Condiciones Generales serán las que se encuentran en el Sistema Digital Unificado, serán las utilizadas en todos los concursos de la Institución, al momento de la contratación y que se encuentran automatizadas en el SICOP.

No se deben adjuntar condiciones generales o administrativas por unidad tramitadora, salvo que se traten propias y específicas del objeto contractual, o bien especificaciones administrativas que no estén señaladas dentro del formulario en SICOP, por ejemplo, el plazo para la atención y cumplimiento de las gestiones que formule el contratista, definido en el art. N.º 12 de la LGCP, plazo que puede ser justificado o ampliado desde el pliego de condiciones. No pueden ser condiciones administrativas repetitivas, ni duplicar o repetir lo regulado a nivel institucional.



## **2.9. ASPECTOS ECONÓMICOS Y DE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA**

Quantum de las cláusulas penales (firmado e identificado) y la justificación de tiempo administrativo, técnico y criticidad.

En el caso de las Cláusulas Penales es obligatoria la definición y conformación del “quantum” de acuerdo con la fórmula matemática para la cuantificación del posible daño. La cual deberá incluirse en el pliego obligatoriamente conforme lo establece GA-DJ-4393- 2020 del 24 de setiembre de 2020. De contemplarse por parte de la Administración el cobro de multas de igual forma se deberán incluir en el pliego de condiciones los estudios técnicos y financieros que respalden la cuantificación según la tipificación de estas, así como la descripción del defecto en el objeto contractual que persigue la Administración, su cobra ante posibles incumplimientos.

El pliego de condiciones el Sistema Digital Unificado contempla ambos espacios, por lo que allí se deberá indicar los porcentajes o montos, que se establecerán para cada contratación, y adjuntar los quantums correspondientes.

Para efectos de los rebajos deberá realizarse mediante el formulario del Quantum, definido para tales efectos.

Se debe de considerar lo siguiente:

- **Retenciones:** Se pueden incorporar cláusulas de retención porcentual de sumas pagadas, cuando resulte conveniente para asegurar la correcta ejecución contractual.
- **Multas y Cláusula Penal:** Conforme al artículo 47 de la Ley General de Contratación Pública, para ejecutar las multas y cláusula penal la Administración deberá emitir un acto motivado, con indicación de la prueba que lo sustente. Para su aplicación deben quedar definidas desde el pliego atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad. El cobro de multas no podrá superar el 25% del precio a cancelar por cada entrega en la que se verifique la falta. En contra de esa decisión, el afectado podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto. La Administración deberá resolver la revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición y la apelación dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para resolver el recurso de revocatoria.

La aplicación de este procedimiento no incidirá en la continuidad de la ejecución del contrato.

## **2.10. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO ELECTRÓNICAS**

La garantía será exigible en todos los contratos derivados de la licitación mayor y la licitación menor, y será facultativa para la licitación reducida. Dicha garantía se establecerá entre un cinco por ciento (5%) y un diez por ciento (10%) del monto de la adjudicación, conforme lo defina el pliego de condiciones. En caso de que el pliego no defina la exigencia de rendir garantía ni el porcentaje de esta, se entenderá que deberá rendirse por el cinco por ciento (5%) del monto de la adjudicación.

Se debe tomar en consideración lo establecido en el artículo 44 de la LGCP, el cual indica: “en caso de contratos de cuantía inestimable en el pliego de condiciones, necesariamente deberá establecerse una suma específica que garantice la debida ejecución contractual”.

Ahora bien, en los pliegos de condiciones modalidad entrega según demanda que no se ha establecido un tope máximo de adjudicación, transforma la contratación en un procedimiento de cuantía

inestimable, en virtud de lo anterior se deberá establecer una suma específica (monto) por concepto de garantía, que garantice la debida ejecución contractual, deberá existir una explicación clara de la forma en que se determinó dicho monto, en el respectivo pliego de condiciones.

Para definir este monto en los casos de cuantía inestimable se debe calcular del 5% al 10% de la estimación o proyección de consumo del primer período contractual, la demanda, el riesgo, bajo criterios de proporcionalidad y razonabilidad que resulten en la definición de un monto fijo, siendo posible el ajuste del monto de la garantía durante la ejecución contractual.

Siendo que se desconoce si la compra o el objeto adjudicado tiene probabilidad de multi-adjudicatarios, para efectos de la formalización, se le debe solicitar el porcentaje proporcional a las líneas adjudicadas.

Para efecto de funcionabilidad en SICOP, toda contratación cuya modalidad sea según demanda, consignación o Convenio Marco de cuantía inestimable deberá indicar un monto fijo en el pliego de condiciones, de lo contrario al momento de pedir la garantía una vez adjudicado genera un conflicto en el sistema donde no se pueden recibir garantías por entidad garante.

La garantía de cumplimiento se requerirá en el remate y en la subasta inversa electrónica, según lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Ley General de Contratación Pública.

Será facultativa la obligación de exigir garantía de cumplimiento para aquellas contrataciones efectuadas con pymes derivadas del procedimiento de licitación menor que no alcancen el diez por ciento (10%) del umbral de este para obras, bienes y servicios, según el umbral de la institución que promueva la licitación.

De ser requeridas en el pliego de condiciones las mismas serán de forma electrónica mediante el número de cuenta específico que previamente fue registrado por el Administrador de la Institución. La Garantía electrónica es el documento electrónico que emite la entidad garante, por gestión del proveedor registrado o del adjudicatario, para salvaguardar el interés institucional o para respaldar la correcta ejecución del contrato, según corresponda. Comprende la garantía de cumplimiento y colateral a las cuales el administrador de la contratación les dará el seguimiento y trámite respectivo.

Se tendrán de 2 tipos:

- **Garantías en efectivo:** El Proveedor por medio del sistema SINPE hace transferencia de dinero de sus cuentas a una cuenta de la Institución. Esto se hace por medio de transferencia SINPE desde SICOP y efectivamente hay un crédito o depósito a las cuentas de la Institución, quien debe custodiarla y administrarla, estas garantías no poseen una fecha de vencimiento.
- **Garantías electrónicas:** Este tipo de garantía el proveedor la presenta por medio de una entidad garante y se denomina “Garantía electrónica”. Aquí quien custodia esa garantía es la entidad garante, le corresponde a la Institución administrarla, solicitar adendas, asegurarse que esté vigente por el plazo que corresponda en lo solicitado; pero cabe mencionar que la institución no la custodia si no el ente garante.

Las garantías de cumplimiento y colaterales presentadas por las pymes acreditadas ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio podrán ser otorgadas a través del Fondo Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fodemipyme), creado en el artículo 8 de la Ley 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002, o por los instrumentos financieros creados al amparo de la Ley 8634, Sistema de Banca para el Desarrollo, de

23 de abril de 2008.

## **2.11. OTROS REQUISITOS PREVIOS.**

- Se debe acreditar que se dispone con los recursos humanos, materiales, infraestructura necesarios para garantizar el seguimiento y verificación del fiel cumplimiento del objeto a contratar. Llenado en el espacio de la solicitud de contratación.
- Estudio costo beneficio. En todo tipo de solicitud, se debe indicar “sí” en esta opción y adicionalmente en el campo de “observaciones” se debe describir el costo beneficio según el objeto contractual en relación con la necesidad a satisfacer.
- Riesgos. Para efectos de la seguridad razonable dentro de la opción a escoger, se debe identificar, analizar y valorar los riesgos asociados a la que se elija, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Control Interno y el art. 37 de la LGCP. debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación
- Definición de terceros interesados y/o afectados (población meta): Son aquellos usuarios de la CCSS que no hayan concurrido con su voluntad a la formación del acto administrativo de la contratación (requisitos previos) y naturalmente de los actos jurídicos de cualquier carácter que el procedimiento de contratación genere o que se deriven de este. Debe entenderse que los terceros son personas extrañas a la contratación, es decir que no se configuran la Administración ni los potenciales oferentes; el tercero civil y tercero procesal, no obstante, se pueden ver afectados por alguna de las partes directas de la compra, para así citar algunos posibles escenarios.

Una adecuada revisión de los requisitos previos evitará, tener que solicitar información adicional o tramitar devoluciones o rechazos de estas, lo cual implica un reproceso, por cuanto, el procedimiento de contratación no puede iniciar hasta tanto se cuente con los anteriores requisitos completos.

Todo trámite iniciará en la “solicitud de contratación”, tanto para procedimientos ordinarios como excepcionales, siendo para estos últimos necesario buscar el fundamento legal que lo ampara.

En el caso de la Gerencia de Logística cuando tramite compras de medicamentos al amparo de la Ley 6914 régimen especial de medicamentos deberá tramitarlas bajo ese supuesto jurídico, adonde de diferenciará del resto de las contrataciones por la nomenclatura que generara el sistema XE (medicamentos).

Una vez completado el paso de la Solicitud de Contratación por el servicio solicitante, podrá asignarla a un máximo de 3 aprobadores según corresponda, según flujograma de cada unidad de compras. Siendo uno de ellos el jefe de compras quien aprobara y señalara el elaborador del pliego de condiciones. El aprobar dicha solicitud indicara que puede continuar con el trámite de compra correspondiente.

## **2.12. AUDIENCIA PREVIA VIRTUALES O PRESENCIALES PARA ESTUDIAR EL MERCADO.**

*Tabla 5 Fundamento Jurídico Audiencia Estudio Mercado*

Fundamento jurídico	Participantes
---------------------	---------------

Artículo 39 LGCA Art. 89 RLGA	Un funcionario del Sub-área de Contratación Administrativa, Jefe de la Unidad Solicitante o representante, funcionario de Proveeduría y Asesor Legal. Potenciales oferentes
----------------------------------	--

**Premisa:** Previo a la etapa de determinación del contenido del pliego de condiciones, la Administración podrá realizar audiencias previas abiertas, presenciales o virtuales, a fin de que potenciales oferentes o terceros interesados formulen observaciones o propuestas tendientes a la mejor elaboración del pliego.

**Condiciones:**

- Es facultativo.
- Todas las actuaciones que se efectúen con ocasión de las audiencias previas deberán ajustarse al principio de transparencia. Para la validez de la audiencia, no será necesaria la presencia de todos los invitados.
- Podrán ser audiencias previas abiertas, presenciales o virtuales.
- CCSS se reserva la potestad de decidir si acoge o no las observaciones planteadas y estas no serán vinculantes para lo que resuelva en el pliego de condiciones.
- Con al menos cinco días hábiles de antelación a la realización de la audiencia, deberá hacerse invitación en el sistema digital unificado con indicación del objetivo de su realización, hora, fecha y lugar o medio electrónico en que se llevará a cabo. En el módulo de avisos de la plataforma SICOP, por parte del funcionario con el rol correspondiente.
- La CCSS no se encuentra obligada a aceptar ninguna de las iniciativas que se le formulen.
- La audiencia previa no sustituye el estudio de mercado, sino que lo complementa.

**Objetivos.**

- Conocer de los términos y alcances del pliego de condiciones.
- Orientar a consultas específicas por parte de la CCSS
- Generar mejor entendimiento de los argumentos que expongan las empresas.
- Explorar el mercado y depurar el pliego de condiciones con requerimientos que satisfagan de manera eficiente y efectiva el interés público perseguido por medio de la necesidad identificada.

**Pasos:**

- a. Llevar a cabo una investigación básica del mercado para familiarizarse con los potenciales productos e identificar a los potenciales oferentes.
- b. Define modalidad (presencial o virtual), lugar, hora, fecha.
- c. Solicitar a la Mesa de Servicio SICOP, la invitación a través del Sistema Digital Unificado, que indique al menos: lugar, hora, fecha de la Audiencia y objeto contractual.
- d. Entregar el “proyecto de pliego de condiciones” a los potenciales oferentes para que pueda ser estudiado por estos, y el día de la Audiencia realicen las observaciones del caso o bien pueden entregar por escrito sus observaciones.
- e. Deberán asistir a dichas audiencias, el Jefe de la Unidad solicitante o quien designe, los técnicos de la materia del objeto de la contratación, así como quien asesore en materia legal.
- f. Participantes podrán aportar por escrito las observaciones al pliego de condiciones (borrador)

- que lleven preparadas.
- g. Grabar o levantar un acta con lo acontecido en dicha audiencia. El acta y las manifestaciones que formulen por escrito los participantes, se deben incorporar al expediente electrónico.
  - h. Las manifestaciones que se formulen por escrito, así como el acta se agregarán al expediente.

### **Participación ciudadana en las Audiencias Previas. Objetivos**

- Favorecer procesos de seguimiento ciudadano, de control social y de rendición pública de cuentas.
- Validar inversiones con las necesidades / impacto del usuario final.
- Aprovechar las sinergias y experimentar con nuevos enfoques, procesos y herramientas, identificando a la implicación ciudadana como un activo clave en la coproducción de soluciones y políticas.
- Redefinir roles y expectativas de los actores clave, para acelerar la capacidad de dar respuesta a las demandas ciudadanas.

### **Tipos:**

- Consultas públicas: Son mecanismos de participación (temprana) que se aplican mediante cuestionarios, formularios, encuestas, solicitudes de información.
- Audiencias públicas: El proceso considera que todos los interesados tienen experiencia, conocimiento e información relevantes que, en última instancia, informará y mejorará la calidad del proceso de toma de decisiones, así como cualquier acción que pueda resultar. Es formal, en el marco de tiempos, espacios y procedimientos fijados previamente.
- Ferias o semanas conceptualizadas para identificar mapas de alertas tempranas y espacios de identificación de oportunidades.

## **2.13. DECISIÓN DE INICIO**

De conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 86 su Reglamento, el procedimiento de la contratación administrativa se iniciará “con la decisión administrativa emitida por el Jefe de la Unidad Solicitante o titular subordinado competente”, la cual, para nuestros efectos, se plasma en el formulario de SICOP denominada solicitud de la contratación. El cual se debe realizar obligatoriamente para iniciar la contratación.

Entendida como la petición de bienes y servicios, deberá ser suscrita por el funcionario técnico responsable del bien, servicio u obra a contratar, la misma elaborará una vez que cuente con el cumplimiento de los requisitos previos, tal y como se indicó líneas arriba.

Deberá contemplar cada espacio de texto solicitado, además podrá hacerse acompañar de todos los documentos que se consideren necesarios y que motiven la contratación, de igual manera deberá verificarse el cumplimiento de las disposiciones internas según el bien o servicio a contratar. Una vez confeccionada la solicitud debe iniciar el proceso de aprobación secuencial, designando los aprobadores, según la estructura de cada unidad y su definición. Una vez aprobada la petición deberá asignarse en la sección 4, el elaborador del cartel que señaló el último aprobador no deberá utilizarse el botón “envió al distribuidor”. De la Nomenclatura (SICOP).

Respecto a la identificación del procedimiento se utilizará la correspondiente nomenclatura disponible en el Sistema Digital Unificado, según el tipo de procedimiento, siendo identificado cada procedimiento ordinario o excepcional por la unidad que lo formaliza.

### **2.13.1. Expediente electrónico.**

Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido. El foliado se llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos. Los consecutivos son todos los que se enumeran de acuerdo con cada tipo de documento que se van generando en el transcurso del procedimiento.

### **2.13.2. Solicitud de contratación electrónica aprobada**

Dicha aprobación última corresponderá al jefe de la unidad de compras, o quien realice esta labor, además deberá adjuntar un cronograma de tareas, plazos y responsables.

Según el art. 37 debe contener, además del cronograma de tareas: las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, un funcionario designado como administrador del contrato, los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación.

### **2.13.3. Documentos adjuntos en la solicitud de contratación**

Dentro de los documentos que se deben anexar a la solicitud de contratación, se pueden encontrar:

- a. Especificaciones técnicas.
- b. Visto bueno de especificaciones técnicas del área competente cuando corresponda.
- c. Resoluciones administrativas en compras excepcionales, cuando corresponda.
- d. Estudio referencial de precios unitarios (estudio de mercado) con las respectivas fuentes de información.
- e. Estudio de costo beneficio para el caso de Licitaciones Mayores.
- f. Proyección de cronograma de actividades, con las tareas respectivas y responsables de su ejecución. Dicho cronograma, debe el analista de la unidad de compras adjuntarlo al respectivo expediente de la contratación electrónica.
- g. Estudio técnico de la determinación del porcentaje de cláusula penal (quantum) y multas.
- h. Documentos apostillados o consularizados, cuando la Administración así lo solicite.
- i. Aval Comisión del gasto cuando corresponda.
- j. Si la Administración requiere contratar servicios de personas físicas o jurídicas por terceros, dentro de la decisión inicial, y como requisito legal deberá existir la respectiva acreditación, justificación y motivación del porque se requieren servicios especializados, y no pueden llevarlos a cabo con su propio personal, conforme lo establece el art. 212 del Reglamento a la Ley N.º 9986.
- k. Cualquier otro documento específico que se haya generado para la contratación.
- l. Cualquier otro documento que se considere oportuno según el bien o servicio a adquirir.

## **2.14. PLIEGO DE CONDICIONES**

El pliego de condiciones se regirá según lo dispone el art. 40 LGCP. Deberá establecer claramente los requisitos de admisibilidad del concurso a fin de determinar cuáles aspectos técnicos son excluyentes, los parámetros para verificar la calidad y contener un sistema de calificación de oferta.

La combinación de cláusulas de admisibilidad y de factores de evaluación debe asegurar la adquisición del mejor bien, obra o servicio, al menor precio y con apego al principio del valor por el dinero.

Las especificaciones técnicas deberán estar definidas en términos de calidad, desempeño y

funcionalidad. Atendiendo a la simplificación de trámites se deberán solicitar los requerimientos que sean indispensables para verificar la idoneidad del eventual contratista y dimensionar la trascendencia de la documentación solicitada o su relevancia como mecanismo de acreditación indispensable o deseable de alguna condición del pliego de condiciones.

Mediante acto motivado, la Administración podrá solicitar las muestras que estime convenientes a fin de verificar la calidad de los bienes ofrecidos y, finalmente, entregados.

En el pliego de condiciones se deberán indicar, de manera expresa, los estudios a los que se someterán las ofertas para determinar su elegibilidad.

La omisión en el pliego de condiciones de aquellas obligaciones impuestas por el ordenamiento jurídico a los potenciales oferentes en atención al objeto contractual no exime a estos de su obligado cumplimiento.

El pliego de condiciones será el dado por el sistema digital unificado, más los documentos que lo complementan o adjunen como:

- Ficha técnica
- Quantum en caso de multas y cláusulas
- Condiciones Especiales
- Otros, según la naturaleza del bien o servicio.

El pliego de condiciones tiene una gran importancia en la contratación pública, en cuanto establece el objeto contractual que se requiere, las condiciones bajo las que se adquirirá, las reglas para escoger la oferta más conveniente y los derechos y obligaciones de las partes en la fase de ejecución. Se mantiene que es un conjunto de condiciones técnicas, generales o específicas, que deben ser, necesariamente, claras, suficientes, concretas y objetivas, en atención al objeto específico del contrato administrativo que debe permitir la libre concurrencia y la igualdad. El funcionario encargado de elaborar el pliego de condiciones debe verificar que no haya contradicciones entre el formulario digital del Sistema Digital Unificado y sus documentos adjuntos.

#### **2.14.1. Sistema De Evaluación De Ofertas**

El sistema cuenta con una gama de factores disponibles para ponderar según criterio técnico razonado, en caso de no encontrar el factor a ponderar en la lista visible, deberá el usuario solicitar mediante un incidente en la mesa de servicio TIC la inclusión de este, acompañado de la justificación correspondiente.

Las contrataciones podrán incorporar aspectos sociales, económicos, ambientales y de innovación, mismos que pueden ser sumados como factores a ponderar.

Fundamentación Legal	Participantes
artículo 40 LGCA, Artículo 96 LGCA, Condiciones Generales de la CCSS	Unidad Técnica Solicitante. Encargado de compras; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera

En el sistema de evaluación de ofertas NO deben contemplarse aspectos de admisibilidad.



La Administración, podrá incluir otros factores de calificación distintos al precio, en el tanto involucren una ventaja comparativa para la selección de la oferta más conveniente.

### **2.14.2. Evaluación de las tres ofertas mejor puntuadas.**

La evaluación automatizada no aplicará cuando se incorporen elementos de evaluación adicionales al precio que requieran una evaluación particular o cuando la Administración determine en forma razonada que no resulta conveniente su aplicación. **Solo se utiliza cuando la contratación su sistema de evaluación es 100% precio.**

De conformidad con lo indicado en el párrafo final del artículo 96 del RLGCP el sistema digital unificado ordenará en forma automatizada las ofertas de manera que la Administración revisará inicialmente el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de las tres ofertas que queden como potencialmente mejor puntuadas, en caso de que alguna de esas tres no cumpla o sea necesario solicitar un subsane por ejemplo si se tomará en cuenta a las demás ofertas en el orden de puntuación, hasta contar con tres que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad, solicitando el subsane a las restantes ofertas y que sea requerido y que se encuentren dentro de esas ofertas mejor puntuadas. Deberá la Administración preverlo desde el pliego de condiciones del concurso el contenido del sistema de evaluación de ofertas, respecto al artículo N° 40 de la Ley.

La única prevención que se encuentra habilitada en la actualidad para requerir subsanes o aclaraciones a las ofertas, según lo preceptuado por el artículo 50 de la LGCP, se realiza a cada participante según corresponda. Implica que aquellas ofertas distintas de las primeras tres posicionadas, (en una contratación con sistema de evaluación 100% precio en la que se ha considerado oportuna la evaluación automatizada regulada en el numeral 96 del Reglamento a la LGCP) que no han sido previamente prevenidas de subsanar porque no correspondía hacerlo. Es hasta el momento en el que la Administración dispone de los elementos valorativos que acreditan una imposibilidad de satisfacer su necesidad con aquellas tres ofertas iniciales (primeras tres posicionadas), que corresponderá proceder con los siguientes tres participantes y efectuar una solicitud de subsane en caso de que corresponda, teniéndose que los plazos para prevenirlos, se computarían a partir de haberse acreditado mediante el acto administrativo al efecto en el expediente de la contratación, la inadmisibilidad de las primeras tres ofertas, según el tipo de procedimiento de que se trate.

Es decir, deben valorarse inicialmente las primeras tres ofertas que queden como potencialmente mejor puntuadas y sólo en caso de que se acredite la inadmisibilidad de éstas, podrá valorarse las restantes ofertas, respetando el orden y las disposiciones propias de este tipo de evaluación, así como, los plazos para las subsiguientes etapas del procedimiento; asistiendo en todo momento, la obligación de documentar las actuaciones y motivaciones realizadas al efecto.

Resulta improcedente que la administración realice varios procesos de subsanación a la misma oferta, lo cual podría redundar en un incumplimiento de plazos los cuales corren a partir de acto de apertura de ofertas, de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 134 del RGCP.

### **2.14.3. Sistema De Evaluación-Factor de Producción Nacional Ley 7017.**

Es necesario considerar que el artículo 12 del Anexo N°03 de la Ley 7017, en la parte que interesa indica: “La Administración Pública deberá otorgar en la tabla de calificación o valoración de ofertas de sus procesos de compra un 10% a los oferentes que demuestren que los productos fueron



manufacturados en el territorio nacional, con el objeto de promover el desarrollo productivo, la inversión nacional y extranjera establecida en el país, la generación de empleos”, lo anterior mediante el Decreto N°43272 MEIC-H-COMEX- Reforma al Reglamento al artículo 12 del Anexo 3 de la Ley N° 7017 “Ley de incentivos para la Producción Industrial Anexo A del Arancel Centroamericano de Importación, Decreto Ejecutivo N°32448-MP-MEIC-COMEX del 28 de abril del 2005, según el Alcance N°231 de la Edición N°219 del Diario oficial la Gaceta del 12 de noviembre del 2021. No obstante, el favor de evaluación debe cumplir una serie de característica, entre ellas la pertinencia que debe entenderse como aquellos factores apropiados para evaluar el objeto contractual que se pretende y la trascendencia que se define como el factor que contribuya a agregar peso en aspectos cuantitativos y cualitativos contenidos en la oferta que se llegue a seleccionar.

Dicho de otra manera, se debe considerar la pertinencia si el objeto contractual es susceptible a ser un producto de manufactura/ o producción nacional, es decir que existan productores nacionales que dediquen su negocio a la fabricación de ese objeto contractual, pues no tendría ningún valor agregado asignar un puntaje de 10% en los sistemas de evaluación, que no será obtenido por ningún oferente.

#### **2.14.4. Muestras Y Su Tramitología**

*Tabla 6 Fundamento Legal Muestras y Tramitología*

<b>Fundamentación Legal</b>	<b>Involucrados</b>
Artículo 40 LGCP Artículo 95 RLGCP	- Encargado de Recepción de la Sub. Área de Contratación Administrativa - Analista Administrativo - Coordinador Sub. Área de Contratación Administrativa - Encargado de muestras designado. - Unidad Técnica - Designado de Apertura

La unidad técnica solicitante cuando así lo requiere para verificar la calidad de los bienes, podrá solicitar muestras a los potenciales participantes, para lo cual se deberá de considerar lo siguiente:

- La solicitud de muestras deberá ajustarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- Se solicitarán, en la medida que se estimen indispensables, para verificar el cumplimiento de las especificaciones del pliego de condiciones y asegurar el cumplimiento de la finalidad propuesta.
- La omisión de las muestras al momento de presentar la oferta, se considerará un aspecto subsanable, en el tanto no le genere al oferente incumpliente, una ventaja indebida.
- Se debe indicar desde el pliego de condiciones el destino que se dará, tipo de pruebas, verificaciones y valoraciones que se aplicarán; nombre del encargado del estudio u oficina, día, hora y lugar de la prueba y destino final (destrucción, devolución, inventario, etc.).
- Los interesados pueden asistir a las pruebas bajo las condiciones que establezca la Administración.
- La Administración podrá limitar la cantidad de participantes y las intervenciones durante la actuación.
- Únicamente, se podrá impedir a los oferentes su participación mediante acto motivado apoyado de criterio técnico, cuando las condiciones del análisis así lo exijan.
- La recepción será antes de la hora y fecha de la apertura, dicha actividad será documentada con el sello de recibido de la respectiva oficina, en el documento de entrega realizado por la empresa en el proceso de contratación, al momento de recibirlas se deberá de evidenciar con

claridad lo recibido, por ejemplo, si las muestras son observables para su conteo indicar la cantidad, en caso de ser recibidas en sobre o selladas de forma que no se puede contabilizar así será consignado. En este punto no se abrirán sobres ni ningún tipo de empaque. Se trasladará al órgano técnico en el momento procesal que se solicite el estudio de análisis de ofertas.

- Se realizará la anotación de recibido para posterior entrega al responsable de apertura en el Sistema Digital Unificado.
- La jefatura de la unidad de compras deberá de implementar los mecanismos de control interno, para que se reciban las muestras y se trasladen al encargo del expediente e indicar datos en la apertura en el Sistema Digital Unificado, la custodia de las muestras en primera instancia será el encargado de la recepción de compras y una vez entregadas al encargo del expediente en el Sistema Digital Unificado, las muestras quedaran bajo su custodia, para efectos de Análisis Administrativo y posterior envío a la Recomendación técnica.
- El analista Administrativo verificará la cantidad de muestras e identificación de estas (no se hará ni emitirá ningún tipo de análisis técnico de la misma), y se señalará en el expediente o documentos aportados que las muestras se hayan presentado según lo solicitado en el pliego de condiciones, además en el documento de envío a la unidad técnica se deberá consignar para cada empresa la cantidad de muestras aportadas y los ítems a los que corresponde. En caso de que esto no pueda ser identificado desde el punto de vista administrativo se deberá anotar lo observado y solicitar a la Unidad Técnica, cuando las mismas no se destruyan durante su análisis su devolución identificando claramente la cantidad y los ítems aportados.
- Toda la cadena de custodia de la muestra como parte de su uso, debe quedar previamente en el pliego de condiciones.
- El funcionario con criterio técnico o encargado del análisis de las muestras deberá verificar si requiere subsanar alguna muestra que no fuere presentada, indicando al analista administrativo para que se incluya en la lista de aspectos por subsanar a la empresa respectiva.
- Las muestras que se reciban por la vía de la subsanación serán siempre recibidas por el responsable de la Recepción, dejando la evidencia documental mencionado en los puntos anteriores y remitidas al analista administrativo para realizar el respectivo cotejo e inventario de estas
- El Analista Administrativo será responsable para los casos en que las muestras no se destruyan, durante su análisis la unidad técnica devuelva las muestras remitidas a la Unidad de Compras y que tal actuación quede debidamente consignada en el expediente administrativo mediante documento idóneo, el cual deberá contener como mínimo la cantidad de muestras y las empresas y números de ítem lo cual deberá coincidir con lo enviado al inicio.
- Cuando se soliciten subsanaciones de muestras mediante el Sistema Digital Unificado, se deberán de recibir las muestras en físico y el oferente deberá también de contestar la solicitud de información en la plataforma digital, los documentos que el oferente presente en físico relativos a la muestra deberá de cargarse al Sistema Digital Unificado.
- Una vez que las muestras sean devueltas por la Unidad Técnica el analista administrativo será responsable de verificar que se hayan devuelto completas y en caso de ser necesario rotulara las mismas para que cada muestra quede debidamente identificada con el número de expediente, nombre de la empresa y número de ítem, así como su respectiva agrupación, una vez que los insumos estén debidamente identificados se entregarán al responsable del resguardo de las muestras.
- El Analista Administrativo será responsable de la custodia de las Muestras desde la apertura de ofertas hasta su envío a la Unidad Técnica, luego será responsable desde la recepción por parte de la Unidad Técnica hasta su entrega al funcionario responsable (en las unidades que cuenten con este recurso humano) o al proveedor directamente.

- El responsable del resguardo de las Muestras recibirá las muestras del Analista Administrativo, quien verificará que las mismas vengán debidamente identificadas con el Número de Expediente, Número de ítem y nombre de la empresa.
- El responsable del resguardo de las Muestras deberá llevar un inventario de todas las muestras en resguardo.
- El responsable de las muestras deberá llevar el control y registro de las muestras, recibiendo y gestionando las peticiones de devolución de estas con el debido trámite.
- Las muestras que no se hubieren inutilizado o destruido, por las pruebas a que fueren sometidas, se devolverán en el plazo indicado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro de los diez días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación; vencido ese plazo la Administración dispondrá libremente de ellas. Además, pasaran a ser propiedad de la Caja Costarricense de Seguro Social, por lo que aquellas que se puedan utilizar se remitirán a la Unidad Técnica, y en caso de que las mismas estén vencidas o hayan perdido su funcionalidad las mismas serán desechadas y en cualquiera de los casos esto será consignado mediante un documento idóneo y se llevará un registro digital y escrito de lo actuado.
- La devolución de la muestra a la empresa quedará determinada en el pliego de condiciones, siempre y cuando el objeto contractual así lo permita por su naturaleza, y estará a cargo del funcionario designado.
- En casos donde las muestras presentadas deban ser desechadas por asepsia, esterilidad, entre otros, el funcionario que las descarto deberá de documentarlo en la recomendación técnica realizada.
- De todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente electrónico de Sistema Digital Unificado.

## **2.15. BONIFICACIÓN DE PRODUCTOS**

La bonificación es una práctica comercial o de mercado. Como tal, en el espectro de las relaciones comerciales funciona como costumbre o práctica que en dicha condición se incorpora al quehacer operativo y fuente del derecho, siendo la compra pública una expresión del comercio o intercambio de bienes y servicios.

En términos comerciales, se llama bonificación al acto y resultado de bonificar sea porque se concede una regalía, se otorga un descuento o se reconoce un aumento sobre una cantidad que debe cobrar, entre otras posibles manifestaciones que no forma parte del objeto ni su precio, porque son derivados de decisiones comerciales discrecionales, adoptados en el marco de sus prácticas de colocación o en el marco de una negociación previa, con los cuales los proveedores logran mantener el estándar comercial del precio - en términos monetarios- que, en su condición de dato público, que determina sus restantes modelos de negociación local, regional y global inclusive. En otras palabras, sin comprometer el precio de referencia, los proveedores ofrecen bonificaciones que inciden como descuento del producto adquirido y la satisfacción de necesidades e interés público.

Asimismo, los proveedores y fabricantes han implementado como parte de sus prácticas comerciales, en términos de calidad de servicio, mantenimiento de la relación y sensibilización con el interés público que abriga la contratación pública y la CCSS, la figura de la bonificación, permitiendo a la institución proveerse de lotes de productos: implementos y medicamentos en tiempos y cantidades pertinentes para la continuidad de los servicios clínicos, del aprovisionamiento y de la oportunidad en la efectiva tutela de la salud. En algunos casos, ha operado producto de excesos de producción, contenidos dentro de sus propios márgenes de ganancia y como mecanismo de mitigar pérdidas o, inclusive, derivado de temas de empaque que contiene más producto y para mantener la integridad se coordina la modificación de entrega de cantidades bajo el presente concepto.

En observancia de las siguientes normas:

Art. 7 de la Ley General de Contratación Pública *“Régimen jurídico. La actividad de contratación pública se rige por los principios propios de esta materia y por las normas del ordenamiento jurídico administrativo. **La Administración podrá utilizar instrumentalmente cualquier figura contractual que constituya la mejor forma para la debida satisfacción del fin público, siempre que se justifique por acto motivado suscrito por el jerarca o por quien él delegue (...)**”*.

Art. 8 inciso b) el Principio de Valor por el Dinero *“Toda Contratación Pública debe de estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y promueven la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las condiciones de precio y calidad”*.

Art. 4 de la Ley General de la Administración Pública: *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”*.

Art 8 de la Ley General de la Administración Pública: *“El ordenamiento administrativo se entenderá integrado por las normas no escritas necesarias para garantizar un equilibrio entre la eficiencia de la Administración y la dignidad, la libertad y los otros derechos fundamentales del individuo”*.

Con el fin de no incurrir en mayores gastos, así como obtener un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, la Administración podrá gestionar las bonificaciones asociadas con productos huérfanos, de difícil adquisición, medicamentos judicializados, medicamentos complementarios a un tratamiento prescrito, suministros identificados como resultado de negociaciones con fabricantes de alto costo o proveedor único, así como el mecanismo para facilitar la gestión de inventario de fabricantes con alto inventario o situaciones afines que, benefician a la población usuaria, el inventario de suministros y la sostenibilidad del precio.

No se consideran bonificaciones productos innovadores no comercializados por el fabricante o derivados de una asociación para la innovación, objeto de otros mecanismos de negociación.

### **2.15.1. Condiciones para valorar la bonificación de productos.**

1. Está asociada a un objeto contractual derivado de una compra pública. La bonificación puede ser sobre el mismo objeto contractual o sobre un objeto contractual distinto, en ambos casos, debe preverse su posibilidad en el pliego de condiciones.
2. Debe incidir en el derecho a la salud y a la vida de los pacientes, porque esté asociado con productos huérfanos, de alto costo, alta demanda, difícil adquisición o medicina personalizada, entre otros factores de decisión.
3. Puede ser el resultado del procedimiento de negociación de precios de medicamentos con fuente de producción única o proveedor exclusivo, en cuyo caso se aportarán los criterios técnicos de necesidad y aceptabilidad administrativa y técnica como parte de la decisión de inicio. En ningún caso operará como una condición de admisibilidad de la oferta.
4. Debe operar sin costo adicional alguno ni modificación contractual sobre las relaciones jurídicas vigentes, producto de decisión unilateral (ofrecimiento no condicionado) o como resultados complementarios de las negociaciones desarrolladas con los fabricantes.
5. Debe estar justificada con criterios técnicos y administrativos documentados en el expediente respectivo que debe incorporar, entre otras cosas, el criterio técnico de aceptabilidad de las

condiciones mínimas de eficacia, seguridad y calidad que podrá ser emitido durante la fase de negociación previa o durante el proceso de compra así como el análisis posterior a su recepción de mercaderías, a cargo del Laboratorio de Normas y Calidad de Medicamentos, Comisión Técnica o administrador de contrato, según corresponda.

6. En la contratación, se consignará como una línea independiente, para efectos de registro y gestión de inventario, o bien se motiva si no es necesario el montaje en línea independiente.
7. El producto asociado a la compra deberá cumplir con lo establecido en la Guía para la elaboración de estudios de Razonabilidad de precios, de ninguna forma podrá adquirirse un producto con precio inaceptable y en el mismo concurso otro bonificado.
8. La CCSS se reserva la potestad para emplear el mecanismo en fase de ejecución, siempre y cuando se haya previsto así en el pliego de condiciones. Para tales efectos, el objeto bonificado debe ser parte del catálogo de bienes, contar con ficha técnica para validar su cumplimiento técnico.
9. Los productos bonificados, cuando correspondan por su naturaleza, deben cumplir con los requisitos de importación y comercialización en el país, en cuenta la acreditación de los permisos del Ministerio de Salud.
10. Podrá ser gestionada, de oficio o a petición de parte, en tanto el pliego de condiciones admita su presentación conforme el artículo 8 inciso b) del Reglamento a la Ley general de contratación pública “Principio de Valor.”-“Toda Contratación Pública debe de estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y promueven la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las condiciones de precio y calidad”, siempre que:
  - a) Esté asociado con productos huérfanos, de alto costo, difícil adquisición o medicina personalizada.
  - b) Se trate de productos con escaso inventario o comprometido según los niveles de consumo.
  - c) Beneficie a la Administración en términos de eficiencias.
  - d) No cree dependencia a las tecnologías ofrecidas por dicho mecanismo.

En caso de productos nuevos o no autorizados como parte del catálogo de suministros ni la lista de medicamentos, deberá ser previamente autorizado por los órganos técnicos de la CCSS conforme la necesidad, impacto esperado y población beneficiaria.

## **2.16.PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES.**

Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del Proceso	

1	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE ADQUISICIONES</b></p> <p>Previo al inicio de toda Programación o Planificación de Compras, debe la Unidad Ejecutora, contar con el Programa de Adquisiciones, elaborado en forma razonable y consiente, no como el listado de compras de todos los años, sino, como corresponde, de forma, analizada, razonada y ordenada.</p> <p>El Programa de Adquisiciones Proyectado, debe ser construido con la participación de la Dirección o Administración Financiero Contable, dependiendo de la estructura de la unidad, el Planificador o</p>	<p>Dirección o Administración Financiero Contable, Planificador o Encargado de la Unidad de Compras, Servicio Solicitante y Encargado de la Oficina Financiero Contable. Dependiendo de la Estructura de la Unidad Programática</p>
	<p>Encargado de la Unidad de Compras, Servicio Solicitante y Oficina Financiero Contable.</p> <p>Los apartados esenciales para la construcción de este Programa de Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descripción del Bien, Servicio u Obra a Contratar (Debe ser por línea y no en forma general)</li> <li>✓ Proyecto o Programa Responsable.</li> <li>✓ Monto Estimado de la Compra.</li> <li>✓ Procedimiento Por Tramitar, (Licitación mayor, menor o reducida)</li> <li>✓ Período Estimado para Iniciar el procedimiento de contratación, (preferiblemente mes y año, de manera tal que sea posible la evaluación del cumplimiento de su ejecución).</li> <li>✓ Fuente de Financiamiento.</li> </ul> <p>El Plan de Adquisiciones, debe ser evaluado al final de cada período y subirse los resultados a la Página Web Institucional.</p>	

2	<p>Puntos críticos de control: Para asegurar la oportunidad de la gestión de inicio del trámite de compra, el planificador o quien realice esta función, alimentará una matriz de seguimiento y control de situación de inventarios, y dará seguimiento (deberá construirla con los datos relevantes en cuanto a cantidades, inventarios, tiempos de formalización, cantidades históricas de compra y otros que se consideren para ello), con la oportunidad requerida, deberá promover la “Etapa de Alistamiento”, definida ésta, como el tiempo fuera del proceso de contratación, donde se comunica a los Servicios Solicitantes, la recepción de las solicitudes, los requisitos previos para el trámite de las compras y recibiendo toda la documentación, de manera que, el planificador o funcionario responsable de esa actividad pueda verificar el cumplimiento de estos, de conformidad a la naturaleza del bien o servicio solicitado y la normativa aplicable, así como la idoneidad de la cantidad solicitada de compra.</p> <p>Como elemento para la administración del riesgo y evitar devoluciones a los Servicios, producto de la revisión, deberá elaborarse una comunicación formal a los Servicios solicitantes, indicando los criterios de calidad de cada uno de los documentos solicitados.</p>	<p>Funcionario de la Subárea de Planificación o funcionario Designado a esa Labor</p>
3	<p>Recibir las solicitudes de contratación o necesidades de los servicios. Definir la fecha límite para la entrega a la Oficina de Compras o Subárea de Planificación de manera que, pudiendo gestionarse directamente en el Sistema Digital Unificado, conocido el tiempo del proceso, más el tiempo de entrega, se reabastezca el inventario de seguridad.</p> <p>El funcionario a cargo verifica: ¿El Servicio solicitante elaboro los requisitos previos en el tiempo planteado?</p> <p>SI: procede a la revisión de la documentación, asegurándose que esta gestión no comprometa la fecha establecida como fecha máxima de traslado a la oficina de compras.</p> <p>NO: gestiona con oportunidad un recordatorio o comunicación de incumplimiento al Servicio Solicitante, otorgando una prórroga de entre 5 a 10 días hábiles según sea el caso, observando el plazo definido como fecha máxima de entrega, salvo excepciones.</p> <p>Verifica:  ¿ATENDIÓ EL COMUNICADO?  <input type="checkbox"/> SI: Procede con la revisión.  <input type="checkbox"/> NO: Comunica a la Dirección Médica o</p>	<p>Funcionario de la Subárea de Planificación o funcionario Designado a esa Labor</p>



	Administrativa, para la gestión que corresponda, dejando evidencia documental de estas acciones.	
4	<p>Revisa su Inclusión en el Programa de Adquisiciones, ¿SE INCLUYO?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SI: se continua con el proceso</li> <li>➤ NO: Se devuelve al servicio solicitante</li> </ul> <p>La jefatura del Servicio Solicitante debe pedir autorización de inclusión del bien o servicio a adquirir a la Dirección Médica y la Dirección</p>	<p>Funcionario de la Subárea de Planificación o funcionario Designado a esa Labor</p>
	<p>Administrativa Financiera, la aprobación de inclusión en el Programa de Adquisiciones, mediante documento formal donde se indique, el objeto, el monto anual, la justificación de las razones por las cuales el mismo no se incorporó en el Programa de Adquisiciones, el impacto y beneficio.</p> <p>El servicio debe verificar con las autoridades competentes de la unidad, la aprobación para su incorporación y la sostenibilidad financiera. Según el resultado se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SI: se continua con el proceso</li> <li>➤ NO: se archiva la gestión.</li> </ul> <p>La Dirección Médica en conjunto a la DAF valoran los elementos técnicos expuestos, los financieros y la sostenibilidad de lo solicitado. Validan: ¿Se aprueba?</p>	<p>Jefe del Servicio Solicitante</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Elaboran oficio conjunto, donde se informa la aprobación. La Jefatura presenta el oficio al planificador o funcionario que realiza esta labor para que este verifique y proceda con el proceso. En este caso el Planificador o funcionario designado para esta labor procede a elaborar la modificación del Programa de Adquisiciones.</li> <li>• NO: no continúa el proceso de contratación.</li> </ul> <p>En toda planificación de compras, se debe de verificar la trazabilidad entre la planificación institucional y el plan de adquisiciones, y deberá consignarse así en la decisión inicial correspondiente.</p> <p>El programa de adquisiciones debe ir acorde al Plan Estratégico Institucional, y los recursos asignados a cada unidad ejecutora.</p>	



5	<p>Revisa la documentación que se encuentre completa, misma que dará cuerpo al inicio del procedimiento de compra, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de contratación electrónica con todos sus espacios completados y sus anexos debidamente firmados.</li> <li>-Sistema de Evaluación de Ofertas</li> <li>-Documento Técnico Administrativo: de la compra: tipo de entrega: fija, por demanda, consignación, otra.</li> </ul> <p>Definición de multas y cláusulas penales. Mecanismos de entrega: mecanismo de verificación de la calidad del producto y puestos de quienes ejercerán la verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Justificación de la compra, amplia y razonada, con vinculación al plan táctico, operativo y presupuesto.</li> <li>-Ficha técnica</li> <li>-Descripción de código de barras cuando se requiera.</li> <li>-Boleta de modificación de empaques, si aplica.</li> <li>- Mecanismo para la verificación de la calidad del bien a adquirir, señalando el tipo de pruebas a realizar, entiéndase como la definición de los parámetros para constatar la calidad del bien, la obra o el servicio que se llegue a contratar.</li> <li>- Requerimientos especiales como, por ejemplo: aval de Comisión del Gasto, estudios de perfil, guías de reemplazo, entre otros.</li> <li>-Previsión de verificación y otros requisitos referentes para obra pública.</li> <li>- Indicación de Terceros interesados.</li> <li>- Indicación de Riesgos identificados.</li> <li>- Cualquier otra información considerada relevante para el planificador o funcionario que realiza esta labor.</li> </ul> <p>Revisar en conjunto con el funcionario que solicita la contratación, que la información sea de manera clara:  ¿Qué se compra?, ¿cuánto se compra? ¿Cómo se compra?,  ¿Cuándo se compra? Todo lo anterior debe estar resuelto en los requisitos previos ya revisados. Para esta gestión se tienen actualmente dos escenarios:</p> <p>a. Códigos con histórico de compra. códigos sin histórico de compra.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La correcta determinación del objeto de compra, responder a ¿Qué se compra?, En caso de un Código nuevo del producto, se debe solicitar su creación por medio de la gestión para creación de código nuevo al área de Planificación de Bienes y Servicios</li> </ol>	<p>Funcionario de la Subárea de Planificación o funcionario Designado a esa Labor</p>
---	--	---

	<p><b>2.</b> Determinar la idoneidad y coherencia de la cantidad de compra.</p> <p>El planificador o funcionario responsable debe verificar la idoneidad de la cantidad solicitada: para ello, se tienen dos escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código de uso ordinario, es decir, con histórico de compra. Para este caso, tomando como base los históricos, verificará la cantidad a requerir indicada por el órgano técnico. Verifica: ¿La cantidad solicitada tiene relación con el histórico?</li><li>• SI: continúa con el proceso. (ver indicación “Determinación cantidad óptima de compra)</li><li>• NO: lo marca en la matriz.</li></ul> <p>Cantidad óptima de compra: Se debe llevar control de los códigos que administra por servicio solicitante. Para ello, podrá extraer de sus archivos históricos de la unidad de al menos 2 o 3 períodos y analizará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo Físico disponible en el Área de Almacenamiento y Distribución o Proveeduría.</li><li>• Pendientes (en trámite de formalización, de ingreso, en recibo de mercadería, en visto bueno técnico, rechazos, reclamos)</li><li>• Consumo promedio mensual: simples y ponderados.</li></ul> <p>VALIDA: Que la cantidad solicitada por el servicio tenga relación con las estimaciones, se tiene: ¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SI: Continúa con el proceso.</li><li>• NO:</li></ul> <p>Devuelve al servicio, solicitando de manera clara, la corrección y el resultado dato histórico de la cantidad a solicitar.</p> <p>El servicio solicitante corrige o justifica de manera razonada, las causas de la variación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El planificador o funcionario responsable valida la idoneidad de lo recibido: ¿Es conforme?</li><li>• SI: Acepta justificación y prosigue.</li><li>• NO: Valida con la jefatura para resolver situación con el Servicio.</li></ul>	<p>Jefe Solicitante</p>
--	---	-------------------------

	<p>Código nuevo, es decir sin histórico de compra. El Servicio Solicitante deberá indicar de manera expresa la cantidad solicitada, indicando los estudios en los cuales sustenta esa cantidad, tales como estudios poblacionales, epidemiológicos, entre otros; y procede como se indicó anteriormente para su aprobación. debe aportar la jefatura un estudio costo beneficio, aprobado por la Dirección Médica y Dirección Administrativa Financiera, señalando la cantidad anual, la población beneficiaria e indicación que cuenta con el respectivo presupuesto aprobado. Puede incluirse en el documento justificación, pero abarcando lo señalado.</p> <p>Debe tomarse en consideración, - el precio unitario histórico, más la proyección del crecimiento, conforme el porcentaje de aceptación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La cantidad.</li><li>- Determinación del monto de la compra:</li><li>- Si la compra es anual: multiplicar la cantidad anual por el precio unitario.</li><li>- Si la compra es prorrogable: la estimación de la compra es el monto anual por el número de periodos.</li><li>- Determinación de los requisitos, conforme al tipo de procedimiento: para ello, el planificador o funcionario responsable debe verificar el cumplimiento de los requisitos especiales, conforme el tipo de contratación.</li><li>- Si se trata de una contratación por demanda, debe señalarse en el documento de condiciones administrativas, la antelación y el tiempo de entrega. Si es por consignación, además de los mecanismos antes indicados, el stock mínimo por ítem, la obligatoriedad de reposición, mecanismo para ello, controles.</li><li>- Verifica la idoneidad de los documentos: ¿cumple con los requisitos?<ul style="list-style-type: none"><li>- SI; Continúa con el procedimiento.</li><li>- NO: Devuelve por oficio al servicio, señalando los incumplimientos o documentos faltantes.</li></ul></li></ul> <p>Promueve el agrupamiento: para esta acción se pueden tomar tres elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupamiento por bienes de similar naturaleza: es decir todos aquellos homólogos entre sí.</li><li>• Agrupamiento: El agrupamiento de todos aquellos bienes que son requeridos para un mismo procedimiento. Para ello, deberá observarse el</li></ul>	<p>Funcionario de la Subárea de Planificación o funcionario Designado a esa Labor</p>
--	---	---

	<p>correcto llenado de la solicitud de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación: Compras consolidadas de insumos o servicios de uso común en distintas unidades ejecutoras o establecimientos de salud.</li> <li>• Detecta y evita el fraccionamiento ilícito: conforme a los registros que deberá desarrollarse, debe evitarse compras del mismo bien o servicio en un mismo período presupuestario, para lo cual, deberá promover la compra anual.</li> <li>• El funcionario designado en programación o quien realiza esta tarea procede a realizar la revisión correspondiente a fin de determinar al menos los siguientes elementos: nombre del servicio, fecha de recepción de solicitudes, fecha de revisión y funcionario responsable de la revisión. Verifica el cumplimiento de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de la normativa aplicable que son de carácter general, así como aquellos de orden específico, de conformidad al tipo de bien o servicio a gestionar.</li> </ul> </li> </ul> <p>El funcionario analiza la información y verifica:  ¿Cumple con los requisitos normativos?  SI: Continúa con el proceso.  NO: consigna el incumplimiento en la matriz: solicita las correcciones a la parte técnica o a quien realizó los documentos de requisitos previos porque la necesidad persiste</p> <p>Verifica la prioridad e identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá definir mediante el nivel del inventario o principio de anualidad (vencimiento del plazo de ejecución contractual), lo siguiente:</li> </ul> <p>El tipo de prioridad, siendo lo deseable designar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Prioridad 1: aquellos bienes cuyo inventario vence en el primer cuatrimestre, o contratos cuya vigencia cierra en ese período.</li> <li>•Prioridad 2: aquellos bienes cuyo inventario vence en el segundo cuatrimestre, o contratos cuya vigencia cierra en ese período.</li> <li>•Prioridad 3: aquellos bienes cuyo inventario vence en el tercer cuatrimestre, o contratos cuya vigencia cierra en ese período.</li> </ul> <p>Analiza y recomienda el Cómo adquirir el producto: para ello deberá analizar:</p>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidad y tipo del futuro contrato (ordinario, prorrogable y vigencia contractual, entrega fija, según demanda, consignación u otro modelo de negocio)</li><li>• Programación de cantidad de entregas (definirá el índice de rotación del producto).</li><li>• Programación de cantidad de producto por entrega: de cantidad fija o de entregas según demanda, volumen del producto y capacidad de almacenamiento y recepción.</li></ul> <p>Determinación del momento de inicio de la compra, se debe analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha nueva compra: Momento en que se debe iniciar la programación. Fecha máxima para traslado a la Oficina de Compras o confección de solicitud de contratación, esta fecha es de suma importancia, pues debe observar por tipo de compra y producto.</li><li>• Tiempo promedio más al menos una desviación estándar del plazo en el que incurra la unidad para el trámite del proceso que se requerirá, según la cuantía del negocio y los límites económicos.</li><li>• El tiempo conocido se requiere para la entrega, según expertiz o lo indicado en el pliego de condiciones.</li><li>• Que, al momento del ingreso de la nueva compra, se cuente al menos con un 1-2 meses de inventario a fin de no comprometer, el stock de seguridad. Para los casos de servicios continuos, debe observarse la vigencia del contrato, a fin de evitar ruptura de la cadena de abastecimiento o caer en actividad irregular.</li><li>• FECHA MAXIMA DE TÉRMINO: La fecha máxima de término del proceso de contratación: para ello, tomando en consideración al menos: el nivel del inventario o el principio de anualidad, el nivel de seguridad del inventario, el tiempo del proceso y el tiempo de entrega. Esta fecha debe ser consignada como referente para el control de la Subárea de Compras u Oficina de Compras, se traducirá como punto de control y seguimiento. El planificador o funcionario responsable verifica: ¿Se va a cumplir la fecha máxima de término?:</li></ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ SI: Se continúa el seguimiento.</li><li>➤ NO: se gestiona plan contingente, a fin de asegurar la continuidad de la dotación, conforme a la normativa vigente.</li></ul> <p>Se tienen dos escenarios:</p> <p>a. en caso de bienes con almacenamiento:</p> <p>Esta fecha es el resultado de la fecha de vencimiento del contrato o agotamiento de existencias menos, el tiempo del proceso de compra menos “X” meses de inventario, menos el tiempo de entrega. Los meses de inventario, dependen de la naturaleza del bien, siendo que se debe contar con un stock que permita responder ante potenciales incumplimientos.</p> <p>b. en caso de contratos de servicios: se toma como base, la fecha de término del contrato, menos el tiempo del proceso, menos tiempo de instalación (en caso de aplicar).</p> <p>Este proceso lo realiza en aquellas unidades de compra que cuenten con la estructura establecida para las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios y que, por ende, cuenten con la Subárea de Planificación, deben realizar las actividades propias de su función, utilizando el sistema de información para la administración de los inventarios que la Institución ha establecido para esta actividad, o cualquier otro con el que cuente como herramienta para ello.</p> <p>En aquellas otras, donde no exista esta figura, corresponderá su ejecución al funcionario asignado para ese fin.</p> <p>El hecho de que una unidad no cuente con la figura del Planificador, no quiere decir que esta actividad no se llevará a cabo, no tiene razón de ser que una unidad lleve a cabo las actividades de “Selección del Contratista” Y “Ejecución Contractual” sin de previo contar con la “Planificación de las Compras”</p>	
--	--	--

6	<p>¿La documentación está correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si: Procede a solicitar el contenido presupuestario al Área Financiero Contable o verificar que en la plataforma digital se encuentra la certificación y aprobación del funcionario competente.</li> <li>➤ No: Devuelve la documentación a la parte solicitante para realice las correcciones que le sean indicadas</li> </ul> <p>Traslado a Oficina Financiero Contable para la verificación contenido presupuestario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SI: Procede a la entrega de los documentos digital con la información presupuestaria y/o a la aprobación en el SDU.</li> <li>➤ NO: A falta de presupuesto y recursos financieros que puedan soportar la obligación producción de la contratación, se debe indicar a la Unidad de compras, sin estos no se puede continuar con el procedimiento.</li> </ul>	<p>Área Financiero Contable o Encargado de Presupuesto</p>
7	<p>Traslada la documentación lista y revisada a la Subárea de Contratación Administrativa o Encargado de Compras para iniciar el proceso de Selección del Contratista.</p>	<p>Funcionario de la Subárea de Planificación o funcionario Designado a esa Labor</p>
	<p><b>Fin del proceso</b></p>	

Para su verificación se puede apoyar en la plantilla de cumplimiento de requisitos previos (anexo).

### 3. MÓDULO III SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

#### 3.1. PROCESO DE PUBLICACIÓN

Toda la etapa de la contratación se desarrollará en el Sistema Digital Unificado, por lo que toda comunicación, subsane, aclaración, entre otras se deberá hacer mediante la plataforma y dejando la trazabilidad dentro del expediente electrónico. No deben existir híbridos con expediente físico, ni compras realizadas en expediente físicos pues estos serían nulos. El correo electrónico no es un medio de comunicación en expediente electrónico de compra.

Funcionarios Involucrados:

*Tabla 7 Fundamento Jurídico Selección del Contratista*

Fundamento jurídico	Participantes
---------------------	---------------

Artículo 48-50-51 LGCP Art. 128, 123, 136 RLGCA	Área de Gestión de Bienes y Servicios. Área Financiero Contable Funcionario del Sub-área de Contratación Administrativa, Jefe de la Unidad Solicitante o representante, funcionario de Proveeduría Asesor Legal. Potenciales oferentes Dirección Médica y Administración (cualquier otro funcionario con competencia para emitir actos según el REDICO).
--	--

### 3.1.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Al iniciar cada proceso de compra en todo proceso de contratación, debe de contar con el respectivo cronograma de actividades y responsables, el cronograma debe contener al menos:

- Tareas
- Plazos máximos según el tipo de procedimiento.
- Responsables.

Mismo que se debe incluir como parte de los documentos adjuntos al formulario del pliego de condiciones que se lleva en la plataforma digital, antes de la publicación. Debido al artículo 37 LGCP y artículo 86 inciso c) del RLGCP. Es requisito legal el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización. (**Ver Anexos**)

- Cronograma: Licitación Mayor
- Cronograma: Licitación Menor
- Cronograma: Licitación Reducida

**El cronograma se incluirá en el apartado que se llama “información relacionada” dentro del expediente electrónico, posterior a la publicación del pliego de condiciones.**

### 3.1.2. DEFINICIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Al momento de formular el pliego de condiciones en el Sistema Digital Unificado, con relación a las ofertas se debe de considerar lo siguiente:

- **Ofertas base y alternativa:** Se podrá limitar desde el pliego de condiciones la cantidad de ofertas base y alternativas que se aceptará de un mismo oferente. Debe tenerse en cuenta que la oferta alternativa es una propuesta con características técnicas distintas y superior a las definidas en el pliego de condiciones sin que con ello se modifique la naturaleza del objeto a contratar.
- **Ofertas Conjuntas:** La Administración podrá autorizar en el pliego de condiciones, la presentación de ofertas conjuntas, cuando el objeto lo permita y ello no coloque en riesgo el interés de la Administración, ni tampoco el interés público.
- **Ofertas en Consorcio:** En el pliego de condiciones se podrá solicitar que los oferentes actúen bajo una misma representación y que una empresa solo pueda participar en un consorcio para un mismo concurso. Asimismo, exigir las condiciones de capacidad y solvencia técnica y financiera para cada uno de los miembros del consorcio, sin perjuicio de que para cumplir ciertos requisitos se admita la sumatoria de elementos. Para evaluación financiera con que uno de los del consorcio cumpla la calificación mínima, el consorcio continúa. En el caso de proyectos integrales de obra pública, la evaluación financiera será realizada únicamente a la



empresa constructora, según lo establezca la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías y la Gerencia Financiera para esos efectos. Se deberá indicar con toda precisión los requisitos que deben ser cumplidos por todos los integrantes y cuáles por el consorcio. En proyectos de cierto volumen o en los cuales resulte importante valorar experiencia, la Administración deberá señalar en el pliego de condiciones las reglas conforme las cuales ponderarán la experiencia obtenida en proyectos en los que se haya participado bajo la forma consorciada. En todo caso la Administración deberá fijar el porcentaje mínimo de participación que la empresa haya debido tener en el consorcio, para considerar esa experiencia. Conforme los Manuales de uso de la Plataforma SICOP, los oferentes deben participar y escoger la modalidad de consorcio desde la presentación de sus ofertas, no es suficiente con solo el hecho de presentar el acuerdo consorcial, sino funcionalmente deben presentar su oferta digitalmente en consorcio. El acuerdo consorcial deberá presentar conforme a las especificaciones estipuladas en el artículo 129 del RLCCP.

### **3.1.3. PARTICIPACIÓN ÚNICA DEL OFERENTE**

#### **Art 126 del RLCA**

Concomitante con el art. 48 de la LGCP, y 132 del RLGCP, se debe saber que un grupo de interés económico se conforma de la agrupación de dos o más personas físicas o jurídicas, que mantengan relaciones financieras, administrativas, o patrimoniales significativas entre sí, de tal modo que cuando se configure cualquiera de esa esta relación, se estará en presencia de un grupo de interés económico, valorar que el artículo 132 del RLGCP refiere a la norma de la SUGEF. Esto aplica para todo el procedimiento de compra en su generalidad.

### **3.1.4. INVITACIÓN A TRAVES DEL SISTEMA DIGITAL UNIFICADO**

Para la invitación cuando se cuenten con las aprobaciones correspondientes, se procederá según el artículo 25 del RLGCP y 37 del Reglamento para la utilización del SICOP, la invitación a participar se publicará mediante el Sistema Digital Unificado.

Se debe de otorgar el plazo de invitación regulado para cada procedimiento de Contratación Administrativa.

Plazos de Publicación Según el procedimiento:

- Licitación Mayor= No menor a 15 Días Hábiles.
- Licitación Menor= De 5 días hábiles a 15 Días Hábiles.
- Licitación Reducida= De 3 días hábiles a 5 Días Hábiles.

### **3.1.5. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

#### **Fundamentación Legal: Artículo 15 LGCP**

El funcionario que realice el acto de apertura será responsable de custodiar la información confidencial disponible en su modulo del Sistema Digital Unificado.

Una vez finalizado el acto de apertura cuando se requieran trasladar la oferta e información confidencial, con fines de realizar estudios técnicos, el responsable de la apertura realizarán el traslado del expediente electrónico junto con la información confidencial recibida, para lo cual deberá de activar los mecanismos de control interno para garantizar la seguridad de los documentos confidenciales, así como los solicitados en la plataforma, con la escogencia del o los funcionarios que verán las información confidencial.

En caso de que un participante considere que existe información confidencial, así deberá indicarlo de modo expreso en el sistema digital unificado, al momento mismo de presentar o facilitar la documentación, haciendo señalamiento claro de los folios o archivos que estima confidenciales y de los motivos y su sustento jurídico, no basta con una simple indicación, sino tiene que ser una justificación contundente. En casos específicos, en los cuales la Administración requiera que el oferente le aclare respecto al documento confidencial, puede hacerlo a través de una solicitud de información, misma que debe ser atendida por el oferente en 01 día hábil, para no afectar el plazo de cinco días hábiles con los que cuenta la Administración, para resolver tal confidencialidad.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la advertencia de confidencialidad, mediante acto motivado suscrito por funcionario competente (entiéndase analista de la contratación) y con apego al principio de transparencia, la Administración deberá señalar si procede o no la declaratoria de confidencialidad y, en caso de que así proceda, realizará un resumen del contenido de los documentos sin revelar los aspectos confidenciales. En caso de dudas sobre el fondo de los documentos podrá hacer las consultas requeridas a los órganos técnicos y con base en esos criterios motivar la decisión. No corresponde a los órganos técnicos (servicio o financiero) hacer el acto motivado, sino compete al encargado del expediente de compra pública. Durante el lapso de los cinco días antes señalado, la información se tendrá como confidencial.

Por lo que al momento de que un oferente presenta en su oferta información confidencial se debe de presentar según los Manual de uso del sistema para los oferentes, siendo total responsabilidad de ellos cuales documentos aportar como confidencial.

Se debe ligar que la presentación de la información o documentación que corresponde al oferente no es solo durante la presentación de sus ofertas, el ordenamiento lo amplía para las siguientes etapas: al presentar ofertas, cuando responde una solicitud de información, cuando envía a la Administración una subsanación y al tramitar una solicitud de información durante la ejecución del contrato.

### **3.1.6. MEJORAS DE PRECIO: ARTÍCULO N°99 DEL REGLAMENTO A LA LGCP.**

La mejora de precios corresponde a un proceso regulado normativamente, según lo definido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento al respecto. Sobre el particular, el artículo N.º 99 del RLGCP dispone:

*“(…) En todos los procedimientos regidos por la Ley General de Contratación Pública, es posible mejorar los precios que fueron indicados desde la oferta cuando así se establezca en el pliego de condiciones. Dicha facultad la podrán ejercer todos los oferentes que hayan presentado su oferta económica, una vez realizados los estudios de razonabilidad sobre los precios originalmente ofertados. Los precios una vez mejorados serán considerados para efectos comparativos y también deberán ser sometidos al respectivo análisis de razonabilidad del precio (…).”*

De la citada norma se extrae, respecto de la aplicación de la figura de la mejora de precios, que en primer término debe considerarse que resulta ser una facultad de la Administración definir si decide o no aplicarla, para ello deberá dejarlo habilitado en el pliego de condiciones, es decir, la mejora de precios es de aplicación discrecional para la Administración, en el tanto ella define en las bases del concurso, si considerara las mejoras del precio para efectos de evaluar las ofertas.

- En el artículo de manera expresa señala que los oferentes podrán mejorar sus precios “solamente si el pliego de condiciones estableció expresamente esa posibilidad”.
- Mejoras del precio. Los oferentes que hayan hecho propuestas elegibles podrán mejorar sus

- precios para efectos comparativos y también deberán ser sometidos al respectivo análisis de razonabilidad del precio.
- El precio que se tomará para efectos de calificación será el último que propongan los respectivos oferentes.
  - El oferente que ofrezca descuentos y mejoras en los precios deberá incorporar la estructura del precio descontado, considerando todos los elementos que los componen, además, de la estructura del precio sin descuento.
  - El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones que justifican la disminución de su precio.
  - Las mejoras del precio no deben implicar una disminución de cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido y tampoco puede otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo.
  - Por lo que es potestad de la Administración definir (formulario digital) en la etapa previa a iniciar el proceso de contratación los bienes y servicios que podrían ser objeto de mejorar de precio, así como desarrollar mecanismos de control interno que garanticen el adecuado uso de la figura con el único fin de lograr la maximización de los recursos económicos administrados, por lo que una vez definido si el bien o servicio puede ser objeto de mejora, en caso de que se omita esa posibilidad la compra no podrá ser objeto de la mejora requerida, por lo que se debe de indicar de manera expresa que los oferentes podrán mejorar sus precios, superada la etapa de apertura de las ofertas.
  - Una vez realizado el análisis administrativo, técnico y financiero, se procederá a solicitar la Mejora de Precios en el Sistema Digital Unificado, donde se establecerá la fecha y hora límite para presentar la mejora.
  - Vencidas la fecha y hora de la mejora, los precios mejorados se encontrarán disponibles en el Sistema Digital Unificado, por lo que la administración procederá a continuar con la comparación y nuevo estudio de razonabilidad del precio a los precios mejorados.
  - Se seleccionará y adjudicará el mejor precio luego de la mejora realizada y respectivamente analizada desde la óptica financiera.
  - Se confeccionará el contrato y la ejecución contractual considerando el precio mejorado.

### **3.1.7. SUBSANACIÓN Y PLAZO DE CADUCIDAD PARA EFECTUARLA.**

#### **Artículo 50 LGCP y 134 RLGCP**

Podrán ser susceptibles de subsanación los defectos que contenga una oferta, siempre y cuando con ello no se otorgue una ventaja indebida.

Dentro del plazo establecido en el cronograma de la contratación, la Administración procederá al análisis legal, técnico y financiero, según corresponda, de las ofertas recibidas.

Conforme al principio de calificación única, la Administración emitirá un solo documento consolidado que contenga todos los aspectos a subsanar o a aclarar por parte de los oferentes, según corresponda.

De los estudios realizados la Administración deberá indicar los aspectos a subsanar o a aclarar por parte de los oferentes y tan pronto se cuente con todos los estudios, la entidad contratante consolidará los requerimientos y formulará la solicitud de subsanación o aclaración a cada participante, según corresponda, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del acto de la apertura en el caso de una licitación mayor, en el plazo máximo de cinco días hábiles en una licitación menor y en el plazo máximo de tres días hábiles en una licitación reducida.

Estos plazos podrán ser prorrogados mediante acto motivado por otro tanto a través del sistema digital unificado y comunicado al correo electrónico domiciliado por el oferente. Entendiéndose otro tanto más, como la cantidad del mismo plazo originalmente normado, el acto motivado se refiere a una amplia justificación detallando puntual y motivadamente las razones por las cuales el funcionario según análisis respectivo (administrativo, técnico o financiero) requieren utilizar esta prórroga, esta motivación en ningún caso será una justificación escueta si no que debe ser razonable y proporcional al objeto contractual, tipo de procedimiento y complejidad así como aquellos eventos particulares que se presenten. Dicha solicitud se tramitaría mediante una solicitud de información dentro de la plataforma, y el analista administrativo será el responsable de avisar a los oferentes, sobre el plazo de subsanación prorrogado para uso de la Administración. Recordando que el analista administrativo es el enlace entre la subsanación solicitada por los diferentes entes y el oferente, siendo el analista el que tramita la consolidación de subsanaciones y a la vez informa cualquier prórroga de plazo para subsanaciones.

La Administración realizará una única prevención para que el oferente subsane y aclare la oferta en el plazo razonable, otorgando al oferente un plazo mínimo de tres días y máximo de diez días hábiles, para ello, tomando en cuenta la naturaleza de la información solicitada, su complejidad en obtenerla y el tipo de procedimiento que se trate. El analista administrativo realizará el compendio de la subsanación a través de la plataforma.

Dentro del mismo plazo otorgado en la prevención regulada en el párrafo anterior, el oferente puede por sí mismo aclarar o subsanar extremos no abordados por la Administración que estuvieren indicados en los informes realizados para el análisis de la oferta o cualquier otro extremo que el oferente estime necesario subsanar o aclarar, bajo pena de caducidad.

Si la prevención no es atendida en tiempo y forma, caducará la facultad del oferente para realizarla en un momento posterior, conforme al artículo 50 de la Ley General de Contratación Pública.

La Administración procederá a descalificar la oferta siempre que la naturaleza del defecto así lo amerite, por incumplir aspectos esenciales de las bases del concurso o sean sustancialmente disconformes con el ordenamiento jurídico. Esta situación deberá ser motivada por la Administración. Los incumplimientos intrascendentes no implicarán la exclusión de la oferta, pero así deberá ser razonado.

No será necesario prevenir la subsanación de aquellas omisiones relacionadas con aspectos exigidos por el pliego de condiciones, que no requieren una manifestación expresa del oferente para conocer los alcances puntuales de su propuesta, en cuyo caso se entenderá que acepta las condiciones.

### **3.1.8. Aspectos subsanables**

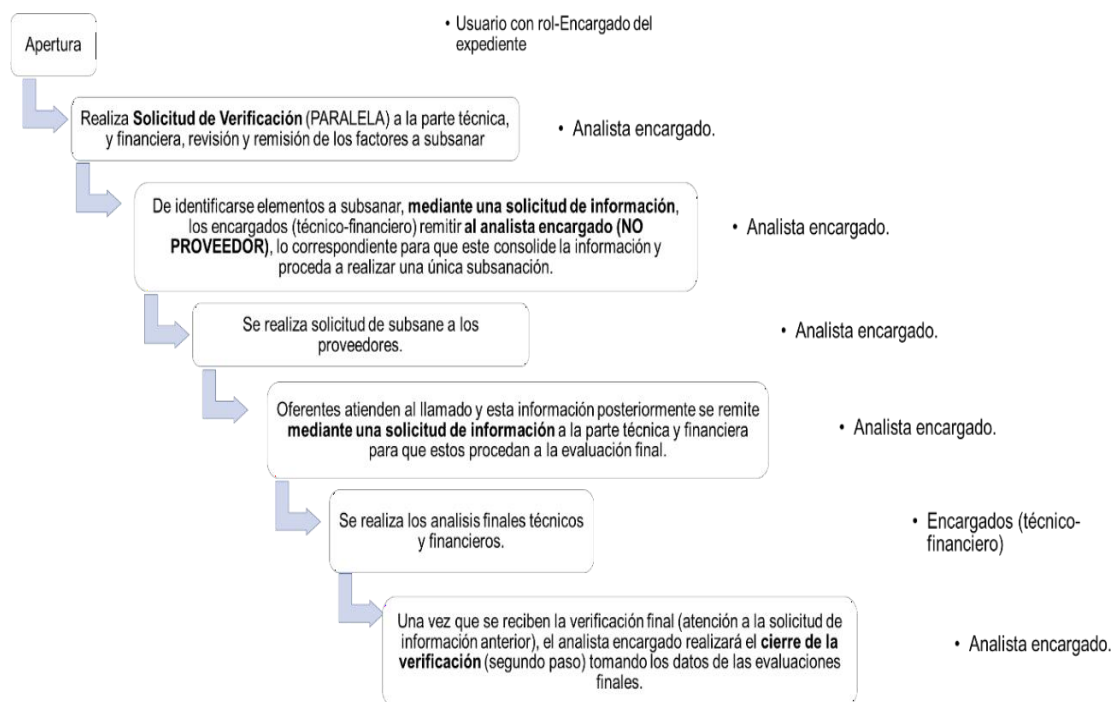
Serán subsanables, entre otros elementos, los siguientes:

- a) Los aspectos formales, tales como, declaración jurada de naturaleza y propiedad de las acciones y beneficiario final, personería jurídica, declaraciones juradas, certificaciones de la CCSS, FODESAF, acreditación de patentes y certificación de condición de PYME siempre que ésta exista con antelación a la presentación de la oferta y así lo acredite el interesado.
- b) Certificaciones sobre cualidades, características, o especificaciones del bien ofrecido, siempre y cuando tales circunstancias existieran al momento de la presentación de la oferta y así lo acredite el interesado.
- c) La documentación técnica o financiera complementaria de la oferta, incluyendo los estados

financieros.

- d) Las formalidades que así se hayan exigido en el pliego de condiciones, tales como, traducciones oficiales o libres, de la información complementaria.
- e) Datos consignados en unidades diferentes a las del Sistema Internacional de Medidas.
- f) Los documentos necesarios para probar la veracidad de hechos acaecidos antes de la apertura de ofertas.
- g) La omisión del desglose de la estructura de precios, únicamente si ello no genera una ventaja indebida para el oferente incumpliente.
- h) Cualquier otro requisito de admisibilidad que sea requerido por la Administración, para la aclaración de algunos aspectos de la propuesta siempre que no confiera una ventaja indebida frente a los restantes oferentes, tal como, la información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante cuando así haya sido permitido en el pliego de condiciones.

Al momento de solicitar subsanación se debe de proceder según el siguiente flujograma:



En acatamiento a lo regulado en la Ley de Simplificación de Trámites y Exceso de Trámites Administrativos que en su artículo 8 reza lo siguiente:

*Artículo 8º-Procedimiento de coordinación interinstitucional. La entidad u órgano de la Administración Pública que para resolver requiera fotocopias, constancias, certificaciones, mapas o cualquier información que emita o posea otra entidad u órgano público, deberá coordinar con esta su obtención por los medios a su alcance, para no solicitarla al administrado.*

Previo a realizar una solicitud de subsanación a los oferentes se debe de verificar si la información

que se requiere se encuentra disponible en otra entidad u órgano estatal y que lo procedente es hacer una revisión para obtener la información requerida. Por ejemplo: personerías jurídicas, cuotas obreras patronales, registros de EMB entre otros.

### **3.1.9. Declaraciones Juradas de los proveedores participantes**

Todo interesado en participar como oferente o como subcontratista, en cualquier procedimiento de contratación pública, **deberá rendir una declaración jurada**, por una única vez sobre lo siguiente: no está sujeto a causales de prohibición de Ley, en caso de prohibición por afinación y consanguinidad hasta tercer grado, declarar la naturaleza y propiedad de las acciones.

En relación con la necesidad de acreditar en los procedimientos de contratación pública, la no participación como oferentes de **“personas jurídicas privadas en cuyo capital social, en puestos directivos o de representación, participe alguna de las personas sujetas a prohibición o en las que estas sean beneficiarias finales.”**, bajo la premisa de resguardar su confidencialidad y al mismo tiempo evitar actos de corrupción al poder verificarse en cada procedimiento de contratación, si los beneficiarios finales les cobija o no el régimen de prohibiciones.

Razón por la cual institucionalmente se tendrá por regulado el tema de la confidencialidad de los beneficiarios finales de las personas físicas o jurídicas oferentes en los procedimientos de contratación promovido por la CCSS, en los siguientes preceptos:

- a. Con la declaración jurada de beneficiarios finales se está recopilando la información necesaria para determinar la existencia o no de una causal de prohibición, siendo éste el objetivo principal del citado artículo N°28 de la Ley N°9986. Por lo que el beneficiario final es un requisito que debe aportar el oferente, para que la Administración haga la verificación y conocer si ha ese beneficiario final le alcanza alguna prohibición de Ley.
- b. En esta línea, el artículo N.º 32 del referido RLGCP, es congruente con el tratamiento de la confidencialidad de la información, brindada por el oferente o proveedores, relacionada con los beneficiarios finales tal y como lo señala el artículo 28 de la LGCP. Al respecto el artículo 32 citado, establece en lo conducente: “(...) La información declarada respecto a los beneficiarios finales será únicamente para consulta y verificación por parte de la Administración contratante a fin de verificar las prohibiciones establecidas en el artículo 28 incisos c) y k) de la Ley General de Contratación Pública.” Así las cosas, se debe entender que la información del beneficiario final es confidencial para el público y ciudadanía en general; no así para el funcionario institucional encargado de verificar si ese beneficiario final tiene un alcance de prohibición.
- c. En el SICOP, se habilitó una sección para anexar la declaración jurada de conformidad con lo requerido en el artículo 32 inciso c) del RLGCP, al respecto con el criterio funcional, se tiene en cuenta que esta declaración es de consulta pública y a efectos de salvaguardar la confidencialidad de la información (sobre el aspecto legal específico de beneficiario final nombre y cédula), se ha indicado que la información del beneficiario final debe constar en el formulario electrónico del sistema SICOP y en la declaración jurada se manifestará únicamente que tal información consta en el citado formulario. Ya se encuentran las partes enteradas, de que la información correspondiente a los beneficiarios finales conste en el formulario electrónico del Registro de proveedores y subcontratistas y dicha información no se rinda en la declaración jurada, a fin de guardar la confidencial correspondiente, registro que debe desarrollar el proveedor.



Para efectos del analista respectivo de la unidad de compra que se encarga de esta verificación, deberá tener total claridad que los archivos que sí son públicos son las declaraciones juradas de acuerdo con el Art. 29. El sistema tiene otra sección donde se contiene la información básica del proveedor como cédula, dirección, teléfono y beneficiarios finales, que al ser información sensible no se muestran en consulta pública sino puede ser consultada únicamente por el proveedor dueño de la información y por los funcionarios de las instituciones al hacer inicio de sesión sin necesidad de tener un rol asociado. Es decir, se les habilita la información, con estar logueado a través de su usuario.

*Ilustración 2 SICOP*

Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

Instituciones Compradoras | Empresas Proveedoras | Ciudadanos

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | **Consulta de Proveedores** | Compra por Catálogo

Inicio de Sesión Mi SICOP

**Consulta de Proveedores**

« Consulta de Proveedores »

[Información del Tipo de Negocio]

No.	Código del Tipo de Negocio	Nombre del Tipo de Negocio
1	Q868618610	Actividades de hospitales

[Archivos adjuntos públicos del registro]

Declaración Jurada.pdf (215037 KB)	Declaración jurada
Certificación de acciones.pdf (846322 KB)	Certificación de acciones

[Contratos de Uso]

**Declaraciones Juradas:**

Declaro bajo fe de juramento lo siguiente:

1) Que me encuentro inscrito como contribuyente y al día con el pago de impuestos ante la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

☒ Acepto los términos de los Contratos de Uso.

La funcionalidad del sistema comunicada por la Dirección de Contratación Pública implica que los proveedores cuentan con la facultad jurídica de presentar por única vez la declaración jurada ante el Registro de Proveedores y Subcontratistas administrado por RACSA y además tiene implícita una obligatoriedad de mantener esa información actualizada. Consecuentemente, el analista administrativo encargado de la validación de la información, en primera instancia deberá acceder a la información contenida en el apartado de consulta de proveedores del SICOP, esta consulta debe hacerse antes de generar alguna subsanación al proveedor respecto a este tema, pues la obligación jurídica recae en el proveedor y subcontratista para mantener la información actualizada e invariable en el sistema. En el ulterior escenario que la información no se encuentre en la plataforma, y conforme al art. 135 inciso a) del RLGCP las declaraciones juradas de naturaleza y propiedad de las acciones, declaración jurada de beneficiario final, declaraciones juradas son aspectos subsanables. Retomando que el beneficiario final y sus datos no serán aportados inmersos en la declaración jurada, sino en la sección respectiva de consulta de proveedores, una vez logueado.

Conforme a la circular MH-DCoP-CIR-0054-2023 de la Dirección de Contratación Pública, en relación con la declaración jurada que deben rendir oferentes y subcontratistas para ser incorporados en el registro electrónico del sistema, cuando se trate de empresas que cotizan sus acciones en mercado de valores, se deben retomar los siguientes términos:

- 1) Si bien es cierto, la normativa de contratación pública no contempla excepciones a sujetos llamados a brindar las declaraciones anteriormente indicadas, también lo es, que la propia

materia regulada por la Ley No. 9416 Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal prevé situaciones en las cuales, dada la naturaleza mercantil de ciertos sujetos jurídicos, éstos se encuentran exceptuados de aportar información, tal como los datos referentes a beneficiarios finales; concomitante con la resolución No. 06 de 26 de marzo de 2020 de la Dirección General de Tributación Directa, en su artículo N°19. Así las cosas, se advierte una imposibilidad de exigir a éstas el cumplimiento de las declaraciones juradas en los términos señalados en los subapartados IV. y vi. del artículo 32 del RLCGP, dada la dinámica mercantil tan cambiante que asiste a este tipo de empresas que cotizan sus acciones en bolsa, en la que resultaría altamente difícil o imposible determinar la tenencia de las acciones y, por ende, sus beneficiarios finales. Ante el vacío de los supuestos regulados en la LGCP respecto a este tipo de empresas, éstas estarían exceptuadas de realizar las declaraciones juradas referidas.

- 2) De manera tal que, que los proveedores y subcontratista al registrar su información, deben incorporar el detalle de en cuál bolsa se cotizan sus acciones y aportar, tratándose de bolsas internacionales, la documentación probatoria correspondiente. Como resultado de esta inclusión documental la empresa que cotiza en bolsa podrá descargar una copia del “registro para entidades que cotizan en mercados de valores” del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, el cual deberá ser aportado a la hora de efectuar su registro o actualización como proveedor y subcontratista en el sistema digital unificado, a fin de acreditar su condición en dicho registro.

### **Fundamento Legal: Artículo 29 LGCP y Artículo 122 RLCGP**

#### **3.1.10. Vigencia de las Ofertas**

Con el solo sometimiento de la oferta en tiempo se entiende aceptado el plazo de vigencia de la oferta establecido en el pliego de condiciones y durante las diferentes etapas del procedimiento.

Para la confección del pliego de condiciones y el respectivo llenado del dato o valor numérico que se le debe otorgar al plazo de vigencia de la oferta, el funcionario elaborador del pliego de condiciones determinará el plazo tomando como base la sumatoria de plazos establecidos en el respectivo cronograma definido para cada tipo de procedimiento, incluyendo con ello el plazo de prórroga a la adjudicación.

### **Fundamento Legal: artículo N°48 LGCP y Artículo 119 del RLCGP.**

## **3.2. CADUCIDAD**

### **3.2.1. Caducidad para emitir el acto final.**

- Si transcurrido el plazo de seis meses, contado a partir del vencimiento de la prórroga, no se ha emitido el primer acto final, operará la caducidad del procedimiento.
- Se refiere a la prórroga para la emisión del acto final.
- El funcionario encargado de la contratación debe estar pendiente de los cronogramas y los plazos para que el expediente no llegue a caducar.

### **3.2.2. Caducidad durante la ejecución contractual.**

- Inactividad de la Administración o del contratista por 6 meses (forma continua o sumatoria de suspensiones parciales).
- El cómputo se realizará de forma separada en cuanto a las actuaciones propias de la Administración y aquéllas del contratista.
- Inactividad: Las actuaciones no conducen a su efectiva continuidad en la forma, tiempo y plazo previstos para la óptima satisfacción del interés público.



- Para la fase de ejecución contractual. Se exceptúa los convenios marco, las modalidades de entrega según demanda y consignación. Art. 112 PLGCP

### **3.3. DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS**

#### **3.3.1. Abreviaturas de los procedimientos ordinarios.**

Licitación mayor	LY
Licitación menor	LE
Licitación reducida	LD

#### **3.3.2. LICITACIÓN MAYOR art.º 55 LGCP.**

Aplica en los en los siguientes supuestos:

- a) Según el respectivo umbral, de conformidad con la actualización que realice la Contraloría General de la República.
- b) Tratándose de modalidades de contrato de cuantía inestimable.

##### **3.3.2.1. Solicitud de Contratación / Decisión Inicial para L.Y.**

- Deberá ser suscrita por la jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente (Rol SICOP solicitud de contratación 1).
- En la decisión inicial de proyectos de obra se deberán indicar los parámetros de calidad y la estrategia de comunicación que se utilizará con la comunidad en la cual se desarrollará el proyecto.
- En el caso de nuevos proyectos que alcancen el límite de la licitación mayor, siempre deberá hacerse referencia a su vinculación con el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, los planes estratégicos sectoriales o con la planificación institucional, así como con el Plan Nacional de Compra Pública.
- Cuando se trate de obra pública, y el proyecto alcance el límite de la licitación mayor, el proyecto deberá estar formulado y evaluado según las guías del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) e inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP).

##### **3.3.2.2. Invitación a participar en la Licitación Mayor.**

- Invitación abierta a todos los potenciales oferentes idóneos para que participen en el concurso en el sistema digital unificado.
- El plazo para recibir ofertas no deberá ser menor de quince días hábiles contabilizados a partir del día siguiente a la comunicación en el sistema digital unificado de la invitación a participar y hasta el día fijado para la apertura de ofertas, inclusive. Una vez el publicado el Pliego de Condiciones, el sistema muestra la dirección donde se almacenó la llave de apertura dentro del computador, es necesario guardar la información y verificar la dirección, para realizar la apertura en el plazo establecido.

##### **3.3.2.3. Fase recursiva licitación mayor.**

Cuando el acto final es debidamente comunicado en el sistema digital unificado, los oferentes que hayan participado en el procedimiento concursal podrán interponer en el sistema digital unificado

recurso a dicho acto final.

Para licitaciones mayores aplica el recurso de apelación, el cual deberá ser interpuesto dentro de los 08 días hábiles posteriores a la comunicación del acto final. La Contraloría General de la República atenderá el recurso, de la siguiente manera:

#### **3.3.2.4. Etapa de admisibilidad.**

Una vez vencido el plazo para apelar, dentro de los ocho días hábiles siguientes la Contraloría General analizará la admisibilidad del recurso y, de serlo, conferirá audiencia inicial por el plazo de ocho días hábiles a la Administración, al adjudicatario y a los otros participantes con una mejor posición en el sistema de evaluación respecto de los cuales se formulen alegatos en el recurso, a fin de que se pronuncien sobre el recurso presentado y la prueba aportada. En caso de que la apelación no sea admisible, en el mismo plazo deberá rechazar el recurso.

- La resolución que en etapa de admisibilidad rechace un recurso de apelación declarándolo inadmisibile o manifiestamente improcedente, implica la firmeza del acto final impugnado.
- La resolución que, en etapa de admisibilidad, habiéndose presentado más de un recurso de apelación en contra del acto final, disponga el rechazo de uno o varios recursos y la admisibilidad para trámite de fondo de otro u otros recursos, implica el mantenimiento de la suspensión de los efectos del acto final impugnado por el recurso o los recursos que se admitan para trámite de fondo.
- La resolución que, en etapa de admisibilidad, tratándose de un procedimiento compuesto por varias líneas o ítems, disponga el rechazo del recurso sobre algunas de las líneas o ítems impugnados y la admisión a trámite por el fondo sobre otros, implica el mantenimiento de la suspensión de los efectos del acto final únicamente sobre las líneas o ítems cuya impugnación ha sido admitida a trámite por el fondo.
- Las líneas o los ítems respecto de los cuales se imponga el rechazo del recurso en etapa de admisibilidad adquirirán firmeza con la resolución. Las líneas o los ítems no impugnados adquirirán firmeza, una vez transcurrido el plazo para recurrir sin que se haya presentado la acción recursiva.

#### **3.3.2.5. Etapa de fondo.**

El recurso de apelación se resolverá dentro de los treinta días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para responder la audiencia inicial conferida. Dentro de ese plazo, y una vez vencido el otorgado para atender la audiencia inicial, conferirá audiencia especial a la Administración por un plazo de ochos días hábiles para que se pronuncie acerca de la respuesta brindada por el adjudicatario y los otros participantes con una mejor posición en el sistema de evaluación respecto de los cuales se formulen alegatos en el recurso, al atender la audiencia inicial. Asimismo, deberá verificar si las partes han formulado alegatos en contra de la oferta del apelante, en cuyo caso, dentro del mismo plazo que cuenta para resolver el recurso por el fondo, brindará una audiencia especial de cinco días hábiles al apelante para que se pronuncie.

Los efectos de las resoluciones que se emitan con ocasión del trámite del recurso de apelación serán los siguientes:

- La resolución que declare sin lugar el recurso confirma el acto final impugnado, implica el levantamiento de la suspensión de los efectos del acto recurrido y agota la vía administrativa.
- La resolución que declare con lugar o parcialmente con lugar el recurso, implica la nulidad del acto final impugnado en el tanto correspondiente y agota la vía administrativa.
- La resolución que anule de oficio el acto final o el procedimiento comporta la nulidad del acto

- final o del procedimiento y agota la vía administrativa.
- Si la contratación cuya adjudicación se impugna ha sido ejecutada o se encuentra en curso de ejecución, la sentencia favorable al accionante solo podrá reconocer el pago de los daños y perjuicios causados.

### **3.3.3. LICITACIÓN MENOR**

Aplica en los siguientes supuestos:

- a) Según el respectivo umbral, de conformidad con la actualización que realice la Contraloría General de la República.
- b) Cuando se emplee la modalidad de entrega según demanda, si se ha optado por una limitación de consumo que, incluyendo las prórrogas, no supere el umbral de la licitación menor.
- c) Cuando se emplee la figura de la nueva adjudicación en obra pública
- d) Cuando la Caja, independientemente del monto, adquiera implementos médico-quirúrgicos, medicamentos, reactivos y biológicos, materias primas y materiales de acondicionamiento y empaque requeridos en la elaboración de medicamentos y no se den los supuestos de la Ley 6914, Reforma Ley Constitutiva Caja Costarricense de Seguro Social, de 28 de noviembre de 1983.

Los objetos contractuales de esta naturaleza deben ser comprados mediante este procedimiento independientemente de la cuantía del negocio.

#### **3.3.3.1. Invitación a participar.**

Una vez superada la etapa de decisión inicial, se procede con el pliego de condiciones electrónico, el cual es confeccionado por el funcionario con “rol de carteles 1” en el sistema digital unificado, se debe establecer las reglas que se utilizarán para la participación y selección de los oferentes.

- Invitación a través del sistema digital unificado a todos los proveedores que consten en tal sistema.
- El plazo para recibir ofertas será entre cinco y quince días hábiles según la complejidad del objeto, contabilizados a partir del día siguiente a la comunicación de la invitación a participar y hasta el día fijado para la apertura de ofertas, inclusive.

Una vez publicado el pliego de condiciones, el sistema muestra la dirección donde se almacenó la llave de apertura dentro del computador, es necesario guardar la información y verificar la dirección, para realizar la apertura en el plazo establecido.

#### **3.3.3.2. Fase recursiva.**

Cuando el acto final es debidamente comunicado en el sistema digital unificado, los oferentes que hayan participado en el procedimiento concursal podrán interponer en el sistema digital unificado recurso a dicho acto final.

Para licitaciones menores aplica el recurso de revocatoria, el cual deberá ser interpuesto dentro de los 05 días hábiles posteriores a la comunicación del acto final. El recurso deberá ser conocido por el órgano que emitió el acto final; sin embargo, cuando este órgano no sea el jerarca de la Administración, el recurrente podrá solicitar que su gestión sea conocida y resuelta por el jerarca superior, en única instancia.

- Una vez vencido el plazo para recurrir, dentro de los tres días hábiles siguientes la entidad

licitante rechazará el recurso que resulte improcedente o inadmisibile y conferirá audiencia inicial al adjudicatario y oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados, del recurso admitido por el plazo de cinco días hábiles.

- Vencido el plazo de la audiencia inicial, la Administración deberá emitir su resolución en un plazo de diez días hábiles.
- Al recurso de revocatoria le resultan aplicables, en lo pertinente, las disposiciones del recurso de apelación.

Los efectos de las resoluciones que se emitan con ocasión del trámite del recurso de revocatoria serán los siguientes:

- La resolución que rechace un recurso de revocatoria declarándolo inadmisibile o manifiestamente improcedente, implica la firmeza del acto final impugnado.
- La resolución que habiéndose presentado más de un recurso de revocatoria en contra del acto final, disponga el rechazo de uno o varios recursos y la admisibilidad para trámite de fondo de otro u otros recursos, implica el mantenimiento de la suspensión de los efectos del acto final impugnado por el recurso o los recursos que se admitan para trámite de fondo.
- La resolución que, en un procedimiento compuesto por varias líneas o ítems, disponga el rechazo del recurso sobre algunas de las líneas o ítems impugnados y el trámite sobre otros, implica el mantenimiento de la suspensión de los efectos del acto final únicamente sobre las líneas o ítems cuya impugnación ha sido admitida.
- Las líneas o los ítems respecto de los cuales se imponga el rechazo del recurso adquirirán firmeza con la resolución. Las líneas o los ítems no impugnados adquirirán firmeza, una vez transcurrido el plazo para recurrir sin que se haya presentado la acción recursiva.
- La resolución que declare sin lugar el recurso confirma el acto final impugnado, implica el levantamiento de la suspensión de los efectos del acto recurrido y agota la vía administrativa.
- La resolución que declare con lugar o parcialmente con lugar el recurso, implica la nulidad del acto final impugnado en el tanto correspondiente y agota la vía administrativa.
- La resolución que anule de oficio el acto final o el procedimiento comporta la nulidad del acto final o del procedimiento y agota la vía administrativa.
- Si la contratación cuya adjudicación se impugna ha sido ejecutada o se encuentra en curso de ejecución, la sentencia favorable al accionante solo podrá reconocer el pago de los daños y perjuicios causados.

#### **LICITACIÓN REDUCIDA artículo N°62 de la LGCP Aplica en los en los siguientes supuestos:**

- a. Según el respectivo umbral, de conformidad con la actualización que realice la Contraloría General de la República.
- b. Cuando se contraten servicios de consultoría, **independientemente del monto**, en aquellos proyectos de obra que hayan sido declarados de interés público y se encuentren inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).
- c. Cuando se emplee la modalidad de entrega según demanda, si se ha optado por una limitación de consumo que, incluyendo las prórrogas, no supere el umbral de la licitación reducida.

#### **3.3.3.3. Invitación a participar.**

Una vez superada la etapa de decisión inicial, se procede con el pliego de condiciones electrónico, el cual es confeccionado por el funcionario con “rol de carteles 1” en el sistema digital unificado, se debe establecer las reglas que se utilizarán para la participación y selección de los oferentes.

- Invitación, a través del sistema digital unificado, a un mínimo de tres oferentes idóneos para que participen. Si la Administración lo estima conveniente, podrá invitar a todos los proveedores que consten en el sistema.
- El plazo para recibir ofertas será entre tres y cinco días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente a la comunicación de la invitación a participar y hasta el propio día de la apertura de ofertas, inclusive. Si la contratación está cubierta por un instrumento comercial internacional, deberá respetarse lo dispuesto en cuanto al plazo mínimo según lo previsto en el artículo 9 de la presente ley.

Una vez publicado el pliego de condiciones, el sistema muestra la dirección donde se almacenó la llave de apertura dentro del computador, es necesario guardar la información y verificar la dirección, para realizar la apertura en el plazo establecido.

#### **3.3.3.4. Fase recursiva**

Cuando el acto final es debidamente comunicado en el sistema digital unificado, los oferentes que hayan participado en el procedimiento concursal podrán interponer en el sistema digital unificado recurso a dicho acto final.

Para licitaciones reducidas aplica el recurso de revocatoria, el cual deberá ser interpuesto dentro de los 02 días hábiles posteriores a la comunicación del acto final. El recurso deberá ser conocido por la Administración que promueve el procedimiento.

- El recurso de revocatoria deberá interponerse dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación. Si el recurso es admisible, se dará audiencia al adjudicatario por dos días hábiles, debiendo ser resuelto dentro de los tres días hábiles siguientes.
- Al recurso de revocatoria en contra de una licitación reducida le serán aplicables las normas de la revocatoria contra la licitación menor, en cuanto resulten compatibles con su naturaleza.

Los efectos de las resoluciones que se emitan con ocasión del trámite del recurso de revocatoria serán los siguientes:

- La resolución que rechaza un recurso de revocatoria declarándolo inadmisibile o manifiestamente improcedente, implica la firmeza del acto final impugnado.
- La resolución que habiéndose presentado más de un recurso de revocatoria en contra del acto final, disponga el rechazo de uno o varios recursos y la admisibilidad para trámite de fondo de otro u otros recursos, implica el mantenimiento de la suspensión de los efectos del acto final impugnado por el recurso o los recursos que se admitan para trámite de fondo.
- La resolución que, en un procedimiento compuesto por varias líneas o ítems, disponga el rechazo del recurso sobre algunas de las líneas o ítems impugnados y el trámite sobre otros implica el mantenimiento de la suspensión de los efectos del acto final únicamente sobre las líneas o ítems cuya impugnación ha sido admitida.
- Las líneas o los ítems respecto de los cuales se imponga el rechazo del recurso adquirirán firmeza con la resolución. Las líneas o los ítems no impugnados adquirirán firmeza, una vez transcurrido el plazo para recurrir sin que se haya presentado la acción recursiva.
- La resolución que declare sin lugar el recurso confirma el acto final impugnado, implica el levantamiento de la suspensión de los efectos del acto recurrido y agota la vía administrativa.
- La resolución que declare con lugar o parcialmente con lugar el recurso, implica la nulidad del acto final impugnado en el tanto correspondiente y agota la vía administrativa.
- La resolución que anule de oficio el acto final o el procedimiento comporta la nulidad del acto final o del procedimiento y agota la vía administrativa.

- Si la contratación cuya adjudicación se impugna ha sido ejecutada o se encuentra en curso de ejecución, la sentencia favorable al accionante solo podrá reconocer el pago de los daños y perjuicios causados.

### 3.4. PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR: SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

*Tabla 8 Proceso Selección del Contratista*

Actividad	Descripción	Responsable
	<b>Inicio del proceso y etapa de Publicación</b>	
1	<p>Recibe por medios de la plataforma de compras electrónica los documentos y/o requisitos previos para el montaje de la compra, siendo éstos al menos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación debidamente llena.</li> <li>• Reserva presupuestaria indicando la partida correspondiente.</li> <li>• Las especificaciones técnicas y condiciones administrativas del bien o servicio a contratar, estas condiciones deben indicar al menos lo siguiente: el tipo de entrega solicitada, de conformidad a la naturaleza del objeto de compra, así como la posibilidad o no de prórroga, las condiciones de las garantías de cumplimiento, el Sistema de Evaluación de Ofertas y su fórmula para resolverlo, cuadro del estudio de mercado y todas las características que deban indicarse en el pliego de condiciones para un eficaz y eficiente procedimiento de compra.</li> <li>• Estimación del negocio/proyección de consumo</li> <li>• Fórmula de cálculo de cláusulas penales y/o multas y justificaciones.</li> <li>• Recursos humanos idóneos, técnicos y financieros necesarios para verificar el cumplimiento de la contratación.</li> <li>• Sistema de Evaluación ofertas.</li> <li>• Comisión del gasto (cuando corresponda).</li> <li>• En los casos de obra pública, el encargado de la unidad solicitante deberá emitir una constancia donde se acredite la necesidad y que se dispone o se han tomado las previsiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados debidamente aprobados y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que sean necesarias y pertinentes.</li> </ul>	<p>Funcionario de la Subárea de Contratación Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.</p>

2	<p><b>Publicación:</b>  Determina el procedimiento de contratación administrativa conforme a la Ley de conformidad a los documentos previos que sustentan el trámite.</p> <p>Se tiene: ¿Posible un procedimiento ordinario de contratación?</p> <p>SI: Determina el tope económico y tipo de concurso, mediante la estimación de negocio y continua con el procedimiento.</p> <p>NO: Se tiene objeto de naturaleza o circunstancia excluyente o especial.</p>	<p>Funcionario de la Subárea de Contratación Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.</p>
3	<p>Verifica el número de períodos de la compra y la estimación anual proyectada. Multiplica el número de períodos por la estimación anual tomando como base los documentos técnicos emitidos por el servicio solicitante, verifica el monto estimado contra los límites económicos vigentes y establece el tipo de contratación, en caso de estar próximo al techo del tipo de licitación observado, y tratándose de según demanda analiza la conveniencia de recurrir a un procedimiento de mayor rigurosidad dada la aproximación de la estimación respecto al tope económico o bien la complejidad del objeto contractual. Teniendo en cuenta la excepción del artículo 60 inciso d), donde la naturaleza de esos objetos contractual independientemente del monto se puede comprar facultativamente mediante el procedimiento ordinario de la Licitación Menor. Luego de ello, se deberá determinar la modalidad de compra más conveniente para la satisfacción de la necesidad.</p>	<p>Funcionario de la Subárea de Contratación Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.</p>



4	<p>Deberá determinar la modalidad de compra más conveniente para la satisfacción de la necesidad Determinación de la Competencia para Adjudicar según el REDICO: se tienen dos escenarios:</p> <p><b>-Cantidad Definida:</b> El funcionario designado, deberá considerar lo estipulado la Ley vigente. Cantidad definida: mediante la compra de una cantidad específica previamente definida, ya sea que se fije un plazo de entrega único o con varios tractos referidos a entregas parciales; la competencia para adjudicar dependerá de lo establecido en el Reglamento de Distribución de Competencias vigente.</p> <p><b>-Contrataciones bajo la modalidad de entrega según demanda, consignación, otra,</b> respecto a las contrataciones de cuantía inestimable: El reglamento de distribución de competencias vigente”, establece que “En el caso de aquellos procedimientos donde la cuantía de este se considera inestimable, la competencia para adjudicar se determinará con la base en la estimación correspondiente al consumo del año anterior”.</p> <p>Para realizar la proyección de consumo debe utilizarse el histórico de consumo de los últimos tres años. Y el tipo de procedimiento ordinario será la licitación mayor, conforme lo establece el art. 55 de la Ley N°9986.</p> <p>Se debe considerar que todas las según demanda no necesariamente son de cuantía inestimable, conforme lo establece el artículo 60 inciso b) de la Ley y art. 62 inciso d) de la Ley, indica que se ha optado por una limitación de consumo, que incluya prórrogas y que no supere el umbral de la licitación reducida, licitación menor,</p>	<p>Funcionario de la Subárea de Contratación Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.</p>
5	<p><b>Decisión Inicial</b></p> <p>Se plasma en el formulario de SICOP denominada solicitud de la contratación. El cual se debe realizar obligatoriamente para iniciar la contratación.</p> <p>Entendida como la petición de bienes y servicios, deberá ser aprobada por el funcionario técnico responsable del bien, servicio u obra a contratar, la misma elaborará una vez que cuente con el cumplimiento de los requisitos previos, tal y como se indicó líneas arriba.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol SICOP solicitud de contratación 1). Cuando el objeto contractual sea de obra, la decisión inicial deberá ser suscrita conjuntamente por el jefe de la unidad solicitante y por el jerarca, quien podrá delegar tal actuación.</li> <li>• En la decisión inicial se deberán indicar los parámetros de calidad, además en proyectos de obra la estrategia de comunicación que se utilizará con la comunidad.</li> </ul> <p>En caso de que no se cumplan con lo anterior el trámite se devuelve al que realizó la solicitud de contratación</p>	<p>Jefatura de unidad solicitante con apoyode la unidad de compras.</p>



6	<p>Se elabora el pliego de condiciones de la contratación y la invitación a proveedores, según lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>El pliego electrónico constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve. Está compuesto por un formulario y sus documentos electrónicos anexos, cuyo contenido responde a los requisitos establecidos en la Ley de contratación vigente y su Reglamento, o bien, la normativa especial aplicable a la institución, así como los requisitos técnicos y especiales que se determinen en cada contratación.</p>	Funcionario de la unidad de compras o elaborador.
7	<p>El funcionario designado deberá tomar en consideración:</p> <p>a. Una vez publicado o notificado el aviso a concursar, el funcionario designado debe observar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> La cantidad máxima de modificaciones de oficio al pliego de condiciones es de dos, así como de igual número para conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas.</li> <li><b>2.</b> Con cada modificación esencial podrán variarse todas aquellas cláusulas que así lo ameriten.</li> <li><b>3.</b> De acordarse una modificación o prórroga adicional a las anteriormente contempladas, no se invalidará el concurso, pero se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan.</li> <li><b>4.</b> Modificaciones no esenciales, entendiéndose aquellas que no cambien el objeto del negocio ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de éste, 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 ofertas.</li> <li><b>5.</b> Cuando mediante publicación o comunicación posterior se introduzca una alteración importante en la concepción original del objeto, los plazos para recibir ofertas serán ampliados, como máximo, en el cincuenta por ciento del plazo mínimos que correspondan de acuerdo con la ley para este tipo de contratación.</li> <li><b>6.</b> Cuando se trate de aclaraciones acordadas de oficio que no impliquen modificación, es deber de la Administración incorporarlas de inmediato al expediente y darles una adecuada difusión dentro de las 24 horas siguientes.</li> </ol>	Funcionario de la unidad de compras

8	<p>El oferente deberá presentar el recurso de objeción al pliego de condiciones en procedimientos ordinarios, a la entidad que corresponde según tipo de procedimiento, en caso de Licitación Mayor a la Contraloría General de la Republica o a la Administración en caso de Licitación Menor o Reducida, tratándose de las licitaciones menores amparadas al art. 60 inciso d), de la compra de medicamentos conforme a la Ley 6914, ostenta la competencia para conocer los recursos de objeción cuando la estimación del concurso (para esta estimación la CGR considera el año base más las posibles prórrogas). alcance el umbral previsto para la licitación mayor, según lo dispone el art. 95 inciso C) de la Ley N.º 9986. Conforme a las reglas establecidas en la Ley General de Contratación Pública, dentro de los plazos regulados Específicamente el art. 255 del Reglamento a Ley N°9986 establece el plazo de interposición en licitación menor de tres días hábiles, y en caso de la licitación reducida de dos días hábiles siguientes a la comunicación del pliego de condiciones.</p> <p>El órgano técnico, administrativo o legal según corresponda, analiza el documento presentado por el oferente, emite criterio y lo traslada al órgano competente para resolver para suscripción y debida notificación según corresponda.</p> <p>El funcionario designado recibe el resultado de la objeción por parte del órgano técnico, administrativo o legal, e identifica si se aceptó la objeción, y si ello implica una modificación al pliego de condiciones y procede a preparar el pliego definitivo con las modificaciones realizadas.</p>	Funcionario de la unidad de compras
---	---	-------------------------------------

9	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de Ofertas: Las ofertas deberán presentarse a través de la plataforma digital del SDU, en el plazo otorgado por la Administración.</li><li>• Ninguna oferta presentada fuera del expediente digital puede ser valorada por la Administración.</li><li>• Se realizará en la hora y fecha señalada. Por el funcionario con el rol de “Ejecutor de Trámites 2” el cual es indicado en el sistema digital unificado como "Encargado de publicación, gestión de objeciones y apertura”. Una vez que se realice la apertura, las ofertas serán descriptadas, estarán disponibles para todos los interesados y el sistema digital unificado registrará y generará un acta electrónica de apertura de las ofertas recibidas, la cual se podrá visualizar en la sección correspondiente del respectivo expediente electrónico.</li><li>• El Sistema permitirá conocer el contenido de las ofertas presentadas al público en general, artículo 120 del RLGCP.</li><li>• Las ofertas estarán disponibles para todos los interesados una vez que SICOP registre y genere un acta de las ofertas recibidas, la cual será agregada al expediente respectivo.</li><li>• Los oferentes podrán efectuar observaciones en forma electrónica dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones para tal efecto, estas observaciones se consignarán en el expediente y serán valoradas cuando corresponda.</li><li>• Se verificarán si los documentos anexos corresponden a documentos públicos o confidenciales, según la solicitud del oferente.</li><li>• El funcionario deberá verificar el estado de los oferentes con las instituciones como la CCSS, FODESAF, Ministerio de Hacienda, declaración jurada del proveedor en el SICOP, entre otros, dicha revisión se realizará según criterio vigente al momento de la apertura de las ofertas, dentro de la interfaz del mismo sistema digital unificado.</li></ul>	Funcionario de la unidad de compras
---	--	-------------------------------------

10	<p><b>Análisis administrativo, técnico, financiero y legal</b></p> <p><b>a- Análisis Administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta presentada se encuentra firmada, por el proveedor o su representante facultado. Que no haya divergencia entre el precio indicado en el formulario de la oferta y los documentos adjuntos que presenta el oferente.</li> <li>• En caso de que haya diferencia entre el precio en números y letras, prevalece en letras. Excepto que se trate de un error material evidente, donde prevalecerá el valor real de bien.</li> <li>• Que la CCSS se encuentra exenta de impuesto, según lo estipulado en la ley No. 7293 de exoneración de impuesto.</li> <li>• El oferente debe presentar el desglose de la estructura del precio, lo cual se puede subsanar siempre que no genere una ventaja indebida.</li> <li>• La Administración, deberá advertir en el pliego de condiciones que se reserva la posibilidad de adjudicación parcial de una misma línea. Si no lo indica, y el oferente no lo acepta, deberá declararlo infructuoso como acto final.</li> <li>• El oferente puede ofrecer descuentos en su oferta, ya sea por ítem o global. Los descuentos que se ofrezcan con posterioridad a la apertura de ofertas no serán tomados en cuenta al momento de comparar los precios, pero sí para efectos de pago. En casos donde se acepte el descuento al proveedor, se deberá aplicar en la recomendación de adjudicación.</li> <li>• Que el oferente debe indicar en su oferta lo correspondiente a que los precios deben ser exentos de impuesto.</li> <li>• Si la oferta establece en el desglose de precio o en el precio total cotizado, el rubro de los impuestos debe rebajar. Pues no se pueden adjudicar precios con impuestos, siendo que la CCSS está exenta del IVA.</li> <li>• Flujograma para tramitar subsanaciones.</li> <li>• El analista encargado en el Sistema digital unificado realiza solicitud de verificación (paralela) asigna los encargados de análisis Administrativo-legal, técnico, y financiero, para revisión y remisión de los factores a subsanar, en el plazo establecido en el cronograma.</li> <li>• Cada analista (administrativo-legal, técnico y financiero) De identificar elementos a subsanar, mediante una solicitud de información, remite al analista encargado (no al oferente), lo correspondiente para que este consolide la información y proceda a realizar una única subsanación.</li> <li>• El analista encargado realiza la solicitud de subsane a los oferentes.</li> <li>• Una vez que los Oferentes atienden al llamado, el</li> </ul>	<p>Funcionario de la unidad de compras</p>
----	--	--

	<p>analista encargado remite la información a la parte técnica y financiera, respondiendo la solicitud de subsanación o aclaración que ellos solicitaron, para que estos procedan concluir el análisis correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada analista (administrativo-legal, técnico y financiero) realiza los análisis finales, (cada uno debe cerrar y enviar la verificación).</li><li>• El analista encargado recibe las verificaciones y realizará “registro del resultado final” según el resultado de cada análisis.</li><li>• Se debe de incluir al expediente electrónico en formato PDF, la declaración Jurada respecto a las prohibiciones establecidas en la LGCP, según la plantilla de la Política de Probidad, vigente en la Institución.</li><li>• <b>Análisis Administrativo:</b> Finalizada la apertura el analista a cargo de la contratación deberá asignarse el trámite mediante una solicitud de verificación para generar el análisis administrativo una vez concluido, por control interno deberá mediante la opción de solicitud de información, solicitar el aval por medio del sistema, en donde deberá señalar que ya fue finalizado y solicitar la aprobación para continuar con las siguientes etapas.</li></ul>	
--	--	--

	<p>observaciones de la verificación correspondiente al estudio técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe de cumplir con el plazo asignado para emitir recomendación técnica, según cronograma de actividades del procedimiento.</li> <li>• Se debe de incluir al expediente electrónico en formato PDF, la declaración Jurada respecto a las prohibiciones establecidas en la LGCP, según la plantilla de la Política de Probidad, vigente en la Institución.</li> <li>• Se debe de verificar en el expediente electrónico que el bien o servicio a adquirir cumpla con la normativa nacional vigente en temas de Registros ante el Ministerio de Salud, (Medicamentos, EMB, Productos cosmético, higiénico, Alimentos, SENASA, entre otros).</li> <li>• Además, aplicará el Sistema de Evaluación de ofertas, teniendo claro que se requiere en la plataforma que existan los tres estudios (administrativo, técnico y financiero), además del “resultado final” de cumple o no cumple, emitido por el analista administrativo encargado de la compra. Posterior a esto, el encargado de emitir la recomendación técnica y que así este nombrado en el SICOP, deberá aplicar el Sistema de Evaluación o también llamado ponderación de ofertas.</li> </ul>	
12	<p><b>C- Análisis Financiero-Estudio de Razonabilidad del Precio:</b> Deberá de aplicar la Guía para la elaboración de estudios de Razonabilidad de precios que se encuentre vigente al momento de la elaboración, en caso de el precio ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Razonable:</b> Continuar con el proceso de Adjudicación.</li> <li>• <b>Ruinoso:</b> Solicitar Criterio al contratista.</li> <li>• <b>Excesivo:</b> Solicitar justificación al contratista.</li> <li>• Verificar si la reserva presupuestaria es suficiente.</li> <li>• Conforme lo establecido en Guía para la elaboración de estudios de Razonabilidad de precios en los Procedimientos de Compra que tramita la CCSS, el funcionario a cargo del análisis procede con la elaboración del Estudio de</li> </ul>	<p>Funcionario responsable por materia según la Guía.</p>

	<p>Razonabilidad de precios una vez finalizado lo adjunta en formato pdf firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Administración deberá acreditar en el estudio financiero, las razones con base en las cuales concluye que el precio es razonable, ruinoso o excesivo. En caso de que el precio sea ruinoso o excesivo se deberá proceder con la indagación, según lo normado en el artículo N.º 106 del Reglamento a la LGCP, solicitando la justificación debida al oferente, garantizar el adecuado uso de los recursos públicos.</li><li>• Es estudio se asignará mediante la solicitud de verificación, pudiendo el funcionario solicitar aclaración o solicitar la información al oferente cuando se encuentre de frente a precios excesivos. En caso de que el precio ofertado sea ruinoso, el funcionario deberá solicitar al oferente que justifique y desglose razonada y detalladamente dicho precio.</li><li>• En caso de Precios excesivos o que no se cuente con referencias para construir el rango de referencias, se adjunta en el expediente Resolución Motivada, donde el competente autoriza continuar con el proceso de compra.</li><li>• Utilizando la Guía para la elaboración de estudios de Razonabilidad de precios, de acuerdo con el objeto de compra, se analiza la condición del precio ofertado, determinando el cumplimiento o no cumplimiento en el estado de cada partida, por oferta, de acuerdo con Sistema Digital Unificado.</li><li>• Cuando se determina que la Administración se encuentra frente a precios no razonables, se deja plasmada tal condición en las observaciones de la verificación correspondiente al estudio técnico.</li><li>• Se debe de incorporar en el expediente el estudio de razonabilidad de precios, con el detalle de la condición del precio, por partida y por oferente, en formato PDF, firmado digitalmente, por el encargado de realizar la verificación.</li><li>• En caso de que la oferta ganadora no se ajuste a la Reserva presupuestaria designada para el concurso, se solicitará un ajuste de precio al oferente.</li><li>• En el caso de Obra Pública o proyectos que a criterio de la Administración Contratante lo</li></ul>	
--	--	--

	<p>requieran, el Área de Contabilidad de Costos desarrolla la evaluación financiera, para determinar, entre otras cosas, la solvencia financiera que dispone cada empresa participante para realizar la obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe de incluir al expediente electrónico en formato PDF, la declaración Jurada respecto a las prohibiciones establecidas en la LGCP, según la plantilla de la Política de Probidad, vigente en la Institución.</li> </ul>	
13	<p>Desempate: En aquellos objetos susceptibles de empate, deberán fijarse cláusulas de desempate y, en caso de que aquél persista, definirá la suerte. En este último supuesto, si el pliego de condiciones no define otro método, se convocará a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación a un lugar, hora y fecha determinados para seleccionar la oferta ganadora. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación, lo anterior según el artículo 97 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.</p> <p>Así las cosas, para SICOP en donde establece convocar al desempate es únicamente para que se registre en la recomendación de adjudicación, Considerando lo anterior, la Administración utilizará la funcionalidad de solicitud de información con el fin de comunicar a los oferentes la convocatoria, como resultado de dicha convocatoria el acta se debe adjuntar a la recomendación de la adjudicación.</p>	Funcionario de la unidad de compras.
14	<p><b>RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y ACTO DE ADJUDICACIÓN</b></p> <p>Una vez verificadas las ofertas, y finalizados los estudios se deberá registrar el estado final de los estudios e iniciar la recomendación de adjudicación por parte del analista de la contratación, verificando 1)</p>	Funcionario de la unidad de compras.



	<p>contenido presupuestario suficiente y actualizado, 2) que no se encuentre inhabilitado, 3) existencia de los estudios técnicos por los órganos competentes 4) verificación plazos para adjudicar, que no se encuentre en una caducada, 5) no morosidad en las cuotas obrero-patronales, 6) al día en el FODESAF,</p> <p>7) impuestos a personas jurídicas, 8) Sanciones: SICOP, 9) cualquier otro según el objeto contractual.</p> <p>Una vez lista la recomendación de adjudicación deber remitirse al o los funcionarios asignados para su revisión previa adjudicación. y mediante el Sistema digital unificado se envía al competente de acuerdo con el Reglamento de Distribución de Competencias (REDICO) para dictar el acto final.</p> <p>Motivar el acto haciendo referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis administrativo</li> <li>• Análisis técnico</li> <li>• Análisis razonabilidad de precio</li> <li>• Constancia de sanciones (verificación del sistema SICOP)</li> <li>• Contenido presupuestario en la partida respectiva</li> <li>• Cuotas seguridad social (verificado en el SICOP)</li> <li>• Nombre del oferente adjudicado</li> <li>• Descripción del objeto contractual (cantidad)</li> <li>• Monto (unitario y total). En moneda extranjera se debe indicar, tipo de cambio, conversión, símbolo y código ISO. Ej.: \$ USD.</li> <li>• Plazo y Lugar de entrega.</li> <li>• Autoridad que dicta (nombre, cargo y firma).</li> </ul>	
15	<p><b>Comunicación del acto:</b></p> <p>El acto final será comunicado por medio del sistema digital unificado. Una vez comunicado el acto de adjudicación, el funcionario asignado, controlará el tiempo para la recepción y atención de recursos contra el acto final, esto de acuerdo con el tipo de procedimiento que se promueve:</p> <p><b>Licitación Reducida (art. N°62 LGCP):</b> Se interpondrá Recurso de Revocatoria ante la Administración, según art.; dentro del plazo de dos días</p>	<p>Funcionario de la unidad de compras</p>

	<p>hábiles siguientes a su notificación. Se tiene. ¿El Recurso es admisible o no es admisible?</p> <p>SI: El recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario y a la parte técnica por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual la Administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes.</p> <p>No: Si el recurso no es admisible, se le comunica al proveedor y se continúa con la firmeza y se procede la solicitud de la garantía de cumplimiento y la emisión de la orden de compra o contrato.</p> <p><b>Licitación Menor (art. N°99 LGCP y art. N°270 del RLGCP):</b> Se interpondrá Recurso de Revocatoria ante la Administración, en contra del acto de adjudicación o contra el que declare infructuoso o desierto el concurso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del respectivo acto. Tiene la Administración un plazo de 10 días hábiles para resolver.</p> <p>Cuando se recurra ante la misma Administración y según la naturaleza de lo alegado, la unidad que tramita deberá requerir un informe de todos los extremos alegados y dar audiencia al adjudicado y a la parte técnica.</p> <p>Resolución o audiencia inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admite recurso</li> <li>• Da audiencia al adjudicado (sobre los alegatos del recurrente y prueba)</li> <li>• Requiere prueba</li> <li>• Acumula recursos (recursos contra las mismas líneas o contra el mismo acto para que resuelva una misma instancia.</li> </ul> <p><b>Licitación Mayor (art. 97 de la LGCP):</b> Se interpondrá Recurso de Apelación, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación o publicación al acto de adjudicación. Contando la C.G.R con 30 días naturales para resolver.</p> <p>Cuando el procedimiento estuviere conformado por líneas independientes, la Administración continuará con la tramitación de las líneas no apeladas o recurridas.</p> <p>Dentro del Recurso de Apelación. Se tiene. ¿Es Admisible?</p> <p>SI: Antes de admitir un recurso se debe examinar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo y lugar para interponerlo</li> <li>• Legitimación</li> <li>• Competencia (según figura)</li> <li>• Fundamentación</li> <li>• Forma: Se debe presentar en el módulo correspondiente en SICOP.</li> </ul>	
--	---	--

	<p><b>Revocación del acto final no firme:</b> deberá de realizarlo en el Sistema Digital Unificado, mediante Resolución Motivada, El acto final que no haya adquirido firmeza podrá ser revocado por la propia Administración, aun cuando sea recurrido. En caso de recurrirse el acto final, la revocación deberá ser adoptada previo al vencimiento del plazo otorgado para la audiencia inicial, haciendo constar las razones de tal proceder mediante resolución motivada y, en tal caso, se ordenará el archivo inmediato del recurso sin mayor trámite. Contra el acto de revocación y el de archivo no cabrá recurso alguno.</p> <p>Dentro del Recurso de Apelación y Revocatoria. Se tiene.</p> <p><b>RECHAZO DE PLANO (art. 87 LGCP)</b></p> <p><b>Es Inadmisible.</b> Supuesto No. 1: se emite la resolución final mediante la cual se rechaza de plano, indicando las razones en que se fundamenta, por lo que no se entra a analizar los aspectos de fondo de este.</p> <p><b>Improcedencia manifiesta</b> o aceptación del recurso. Supuesto No. 2: Emite una resolución motivada donde indica y razona los supuestos aplicados.</p> <p>En estos casos sí se analizan los aspectos de fondo del recurso, contestándolos uno por uno e indicando las pruebas o fundamentos en que se apoya en cada punto.</p>	
16	<p><b>Firmeza del acto de adjudicación.</b></p> <p>La Adjudicación quedará en firme, transcurrido el plazo para la interposición de los recursos respectivos de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento. Con la firmeza del acto de adjudicación se le otorgan derechos y obligaciones al contratista.</p>	Funcionario de la unidad de compras

	<p><b>Verificación de las condiciones:</b></p> <p>Una vez que el expediente adquiere firmeza, se procede a realizar la revisión de todos los actos anteriores y una vez que se ha ratificado la procedencia para el inicio de trámite contractual, se realizará una revisión de fondo contemplando como mínimo las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza especial verificación al acto final, que se haya confeccionado, firmado y notificado conforme a los parámetros de Ley, así como aquellas observaciones a considerar que se hayan incluido en el pliego de condiciones.</li> <li>• En caso de existir recurso de revocatoria y de apelación deberá revisar y analizar que se haya resuelto y aplicado según dispuso el competente.</li> <li>• Cuando determina que el procedimiento cumple para que se realice el documento contractual, procede a solicitar al proveedor los documentos para la formalización dispuestos en la normativa.</li> </ul> <p>Art. 272 RLGCP: Con excepción de aquellos casos que requieren refrendo contralor, la Administración tiene la facultad de formalizar la relación contractual a través del contrato, el cual será suscrito considerando la competencia del órgano que adjudicó.</p> <p><b>Notificación del Contrato:</b> Ello se hará de manera automática por medio del Sistema Digital Unificado, una vez otorgadas las aprobaciones respectivas.</p> <p><b>REFRENDO INTERNO:</b></p> <p>El refrendo es un acto de aprobación, por lo que funge como un requisito de eficacia del contrato administrativo y no como un medio por el cual se pueda anular de forma indirecta el acto de adjudicación ni el contrato administrativo. Por medio del refrendo el órgano legal respectivo (Dirección Jurídica) examina y verifica que el clausulado del contrato administrativo se ajuste sustancialmente al ordenamiento jurídico.</p> <p>Art. N.º 275 RLGCP señala que, suscrita la formalización contractual, la Administración <b>dispondrá de tres días hábiles</b> para enviarlo a refrendo interno, según corresponda, todo lo cual se tramitará conforme al Reglamento de Refrendo emitido por la Contraloría General de la República.</p>	
	<b>Fin del proceso</b>	

### 3.5. RECURSOS A TRAVES DEL SISTEMA DIGITAL UNIFICADO

Los recursos de objeción al pliego de condiciones y los recursos de revocatoria y apelación deberán de presentarse por medio del Sistema Digital Unificado en el módulo dispuesto para tales fines. Al momento de presentarse Recursos de Objeciones, modificaciones, prórrogas y/o aclaraciones al pliego de condiciones, se debe de determinar el cumplimiento en cuanto a:

- 1) Admisibilidad de este (Plazo máximo para la presentación).
- 2) Plazo para las audiencias y atención de estas.
- 3) Se debe de redactar la Resolución del Recurso según la normativa vigente.
- 4) La Resolución Administrativa debe ser rubricada y aprobada por el funcionario competente según el REDICO.
- 5) Se debe de proceder según lo resuelto en la Resolución del Recurso.
- 6) Se previene realizar y notificar las modificaciones y/o aclaraciones al pliego de condiciones, con el plazo mínimo de antelación según lo regula la Ley General de Contratación Pública.
- 7) En caso de requerirse, se procede a realizar modificación del pliego de condiciones.
- 8) Se solicita aprobación a modificación del pliego de condiciones, como corresponde.
- 9) Se debe de realizar la publicación de nueva versión del pliego de condiciones, en el plazo normado según LGCP y su Reglamento.
- 10) Podrán objetar el pliego de condiciones de licitación todo potencial oferente o cualquier organización legalmente constituida para velar por los intereses de la comunidad donde vaya a ejecutarse la contratación o sobre la cual surta efectos.

*Tabla 9 Recurso de Objeción*

Recurso Objeción		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licitación Reducida (Art. 63 LGCP)</li> <li>Art. 255 del RLGCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licitación Menor (Art. 95 LGCP inciso b)</li> <li>Art. 255 del RLGCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licitación Mayor (Art. 56 LGCP)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia: Administración Interposición: 02 días hábiles Resolución: 03 días hábiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia: Administración Interposición: 03 días hábiles. Resolución: 05 días hábiles.</li> <li>En relación a la licitación menor, se debe tomar en cuenta lo dispuesto en el artículo 95 inciso c), dado que la Contraloría General de la República atenderá los recursos de objeción en una LE, cuando la ESTIMACIÓN del concurso alcance el umbral previsto para la licitación mayor, esto debe sumar contrato base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia: CGR Interposición: 08 días hábiles. Audiencia especial a la Administración por 8 días hábiles Resolución por parte de la C.G.R: 08 días hábiles</li> </ul>

	más la probables prórrogas, por ejemplo si la estimación que se tiene por año es de \$256.180,00 por el año base, más los 3 años de prórroga en procedimiento según demanda, da un total de \$1.024.740,00 sea alcanza el límite inferior de la mayor, de ahí que lo debe resolver la CGR.	
<b>Recurso al Acto Final</b>		
<b>• Licitación Reducida (Art. 62 LGCP)</b>	<b>• Licitación Menor (Art. 99 LGCP)</b>	<b>• Licitación Mayor (Art. 97 LGCP)</b>
Tipo: Revocatoria Competencia: Administración Interposición: 02 días hábiles Audiencia inicial para adjudicatario: 02 días Resolución: 03 días hábiles.	Tipo: Revocatoria Competencia: Administración Interposición: 05 días hábiles. Análisis de admisibilidad por parte de la Administración: 03 días Audiencia inicial para adjudicatario y oferentes con mejor derecho: 05 días Resolución: 10 días hábiles. (prórroga excepcional por 3 días hábiles)	Tipo: Apelación Competencia: CGR Interposición: 08 días hábiles Análisis de admisibilidad por parte de la CGR: 08 días Audiencia inicial para Administración, adjudicatario y oferentes con mejor derecho: 08 días Resolución: 30 días hábiles. (prórroga excepcional por 10 días hábiles)

### 3.5.1. Recursos a través del Sistema Digital Unificado (SICOP)

Los recursos de objeción al pliego de condiciones y los recursos de revocatoria y apelación deberán de presentarse por medio del Sistema Digital Unificado en el módulo dispuesto para tales fines.

#### 3.5.1.1. Antecedentes sobre la Regulación aislada para atender recursos.

Respecto al tema recursivo se tiene la **Resolución 15 de diciembre, 2022 DCA-3199**, suscrita por la División de Contratación de la C.G.R, mediante la cual puntualmente señala:

“(…) Así entonces, tanto para la interposición de recursos de objeción como de apelación habrá de aplicarse las reglas previstas en la LGCP, para aquellos actos publicados o emitidos bajo su vigencia; mientras que, armonizando con el transitorio I, aquellos recursos objeción o apelación en contra de

actos publicados o emitidos antes de la vigencia de la LGCP deben tramitarse con las reglas de la anterior LCA. Este razonamiento encuentra su sustento en que el objeto de la impugnación como tal es un acto determinado (pliego o acto final) y como tal no es conocido por cualquier potencial disconforme hasta su publicación o notificación según las formas del procedimiento respectivo. Con ello, no sólo se preserva el efecto útil perseguido por el legislador asociado a la simplicidad del régimen recursivo, sino también de generar un modelo que garantice la impugnación de los mayores montos invertidos en la contratación pública con equilibrio de la garantía de impugnación bajo la lectura interpretativa del transitorio I. De esa forma, todos aquellos procedimientos iniciados antes de la vigencia de la norma concluirán según las disposiciones vigentes al momento de adoptarse la decisión inicial del concurso, pero bajo un enfoque de regulación aislada que no incluye el régimen recursivo, la fecha de publicación del acto (objeto de la impugnación), marca el momento cierto en que se puede interponer el recurso y contabilizar los plazos respectivos. Según lo expuesto, para efectos de la interposición del recurso de objeción al pliego en la licitación mayor y del recurso de apelación, se deberán observar necesariamente las reglas dispuestas en los capítulos I, II y III del Título IV de la Ley General de Contratación Pública, así como los capítulos I, II y III del Título IV del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, siempre y cuando el acto impugnado se haya publicado a partir del 1 de diciembre de 2022 para el caso de las impugnaciones contra el pliego de condiciones o se haya emitido a partir de esa misma fecha en el caso de las impugnaciones contra el acto final del procedimiento de contratación administrativa. En los actos publicados y emitidos con anterioridad a esa fecha, se mantienen vigentes las reglas de la Ley de Contratación Administrativa (...).

### **3.6. FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIONES MEDIANTE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

En apego al art. 275 del Reglamento, el documento de formalización será el contrato, mismo que deberá contar con la firma del representante legal del contratista y por el funcionario competente de la Administración. Sólo en casos de licitación reducida podrá señalarse en observaciones del contrato que por el bajo monto será denominado “orden de compra” lo que permitirá prescindir de la firma del contratista.

Es decir, en toda licitación menor y licitación mayor, independientemente de la naturaleza del objeto contractual, se requiere firma del contratista y del funcionario de la CCSS competente. Por ejemplo: una licitación reducida de un arrendamiento no requiere formalización por parte del contratista. En ese mismo orden de ideas, una licitación mayor por compra de bienes, si requiere formalización contractual.

Importante hay que recordar que, una vez formalizado el contrato, se cuenta con un plazo de 3 días para el envío a refrendo interno cuando este corresponda según el tipo de procedimiento.

#### **3.6.1. Sobre el botón de Ratificación al acto final.**

Una vez que el contrato se registra se habilita un botón llamado “Ratificación del acto”, se trata de una funcionalidad que permite a los funcionarios responsables durante las aprobaciones y previo a **notificar el contrato, de realizar correcciones y/o aclaraciones al acto final, o bien poder ratificar actos, permitiendo así corregir errores materiales u omisiones de forma en el proceso, sin necesidad de devolverse hasta la etapa de recomendación de la adjudicación.** Esta funcionalidad puede realizarse en cualquier momento independientemente de la etapa en que se encuentra el contrato, siempre y cuando aún no haya sido tramitada la notificación final del contrato. El proceso de ratificación no afecta la elaboración del contrato, ni viceversa. Algunas consideraciones

importantes para tomar en cuenta para realizar un proceso de ratificación al acto final están dispuestas en el Manual de RACSA código: P-PS-088-05-2014.

No se activa la funcionalidad del botón Ratificación del acto final, cuando el contrato se encuentre en los siguientes estados: **Contrato No Aprobado, Aprobación Interna y Refrendo de Contraloría rechazados**. En este sentido, los funcionarios encargados de devolver algún contrato para modificación, aclaración, ampliación, respecto a la Aprobación interna, no deben señalar el botón de Aprobación interna rechazada, pues consecuentemente se limita el sistema a poder realizar la respectiva corrección de errores materiales requeridos.

### 3.6.2. Correcciones al acto final después de su firmeza

A partir de la Ley N°9986, y conocida la figura jurídica de la Nueva Adjudicación, esta funcionalidad permite que una vez en firme la resolución el contrato, mediante el proceso de correcciones al acto final, **contratar al oferente elegible que se encuentre en segundo lugar, con el fin de que se continúe con la prestación de los suministros de bienes o el servicio por el plazo que le resta al contrato inicial y no se afecte el fin público**. Consideraciones necesarias para tomar en cuenta para realizar un proceso de corrección al acto final, están dispuestas en el Manual de RACSA código P-PS-089-05-2014.

Cuando se corrige el acto final, el sistema permite realizar nuevamente el proceso de estudios técnicos, el acto final, publicación del acto final, las validaciones previas al contrato y el nuevo contrato electrónico.

## 4. MÓDULO IV EJECUCION CONTRACTUAL

Es responsabilidad de la Administración licitante la fiscalización suficiente y oportuna de la ejecución contractual en los términos del artículo N°106 de la LGCP de la Fiscalización y Responsabilidades y el artículo N.º 283 del RLGCP, en el contexto del deber de fiscalización asociado a la Ley de Control Interno y particularmente la identificación de riesgos, medidas para minimizarlos y el establecimiento de un ambiente de control adecuado para el alcance de los objetivos propuestos con cada procedimiento de compra.

Es importante recalcar que los Administradores de Contratos al igual que los funcionarios que elaboraron los contratos y tienen al cargo la compra, podrán incluir al expediente documentos relacionados con la ejecución contractual.

### Funcionarios Involucrados:

*Tabla 10 Fundamento Jurídico Ejecución Contractual*

Fundamento Jurídico	Participantes
---------------------	---------------



<b>Art. 106 LGCP</b> <b>Art. 283 RLGCP.</b>	Área de Gestión de Bienes y Servicios. Departamento Financiero Contable Funcionario del Sub-área de Contratación Administrativa, Jefe de la Unidad Solicitante o representante, funcionario de Proveeduría. Administrador del Contrato. Potenciales oferentes Dirección Médica y Administración
--	---

## **4.1. OBLIGACIÓN DE ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Toda gestión que formule el contratista, que sea necesaria para la continuidad de la ejecución del contrato, deberá ser resuelta y comunicada por la Administración dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contado a partir del recibo de la solicitud. Las restantes peticiones que formule el contratista serán resueltas y comunicadas en un plazo máximo de treinta días hábiles. La inobservancia de los plazos anteriores originará responsabilidad administrativa del funcionario incumpliente.

## **4.2. MANTENIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**

En los contratos tramitados al amparo de la Ley N°9986, los contratistas podrán solicitar revisión de los precios, y la Administración realizará los mecanismos necesarios para autorizar o no el respectivo reajuste de precios, de la aplicación del principio de intangibilidad patrimonial se encuentra inserto en las regulaciones referidas al derecho al mantenimiento del equilibrio económico del contrato establecidas en el artículo 43 de la LGCP.

La Administración reajustará los precios, aumentándolos o disminuyéndolos cuando varíen los costos, directos o indirectos, estrictamente relacionados con la obra, por circunstancias ajenas a la responsabilidad de las partes.

### **4.2.1. REVISIÓN Y REAJUSTE DE PRECIOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Se debe tener claridad que la conceptualización que el término reajuste de precios versa sobre contratos de obra pública, los cuales deberá hacer mención del marco normativo vigente. Siendo para bienes y servicios se trata de revisión de precios

Se deberá remitir a la Subárea Contabilidad de Costos Industriales, una vez dictada la firmeza del acto de adjudicación, el mecanismo de revisión de precios solicitado por el proveedor, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos y publicados por la Gerencia Financiera. Con el objetivo de que no entre en ejecución una contratación sin el previo mecanismo aprobado por parte de la instancia respectiva. Solicitud Revisión/ reajuste de Precios presentada por el Contratista, de acuerdo con la fórmula o mecanismo debidamente aprobado por el Área de Costos Industriales o por la instancia competente de conformidad al objeto contractual. Misma que debe ser tramitada por la Unidad de Compras. Para el reconocimiento de un reajuste o revisión de precios, la regla general es que operará una prescripción de cinco años contabilizados a partir del acaecimiento del hecho que

origina la variación en los costos de la prestación del objeto contractual, este plazo podría ser acortado de llegarse a celebrar entre partes un finiquito.

Las memorias de cálculo o el mecanismo de revisión o reajuste del precio deberán ser aportadas desde la oferta.

**Fundamento legal: los artículos 42, 43 y 128 de la Ley N°9986, los artículos 98, 99, 102, 103, 107, 108 y 109 del Decreto Ejecutivo N. ° 43308-H Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.**

#### **4.2.2. Mantenimiento del equilibrio económico para las todas las contrataciones por medio del SICOP**

El contratista debe remitir la solicitud de mantenimiento del equilibrio económico a la unidad que tramita la contratación mediante una “Solicitud de Información Contractual”, misma que debe contar con todos los requisitos de las condiciones y normativas vigentes para este fin. Esta solicitud de información será recibida por el o los Administradores del Contrato, es importante que desde la confección del contrato se defina un administrador de contrato que atienda las solicitudes de reajuste de precios.

El Administrador de Contrato definido por la unidad para la atención de este trámite, revisa y analiza la información presentada y mediante mecanismo de comunicación definido internamente debe solicitar al funcionario del Área de Gestión de Bienes y Servicios o de la unidad de compras a cargo de ese expediente, (usuario que figure como encargado de publicaciones) la creación de una solicitud de información desde la gestión de apertura, dirigido al enlace de la Subárea Contabilidad Costos Industriales, indicará el número de solicitud de información en la que puede ser revisada la petición del contratista.

El funcionario del Área de Gestión de Bienes y Servicios o de la unidad de compras a cargo de ese expediente, (usuario que figure como encargado de publicaciones) procederá a ingresar al menú del SICOP Mi Página de Concursos / Listado de concursos / Gestión de Apertura / posicionarse sobre la oferta del contratista, y procederá a enviar la solicitud de información desde ese menú al funcionario enlace de la Subárea Contabilidad Costos Industriales, indicando en la solicitud los datos para la ubicación de la información respectiva en el expediente electrónico.

El funcionario enlace designado por la Subárea Contabilidad Costos Industriales procederá a revisar y asignar la solicitud al profesional que se encargará de tramitar la solicitud, según las condiciones y normativa vigentes. Posteriormente, el profesional que se encargará del trámite procederá a revisar todos los documentos desde la información incluida en el expediente electrónico por parte de la unidad y las comunicaciones realizadas con el contratista.

Una vez que dicha solicitud esté tramitada por el profesional a cargo, el funcionario enlace de la Subárea Contabilidad Costos Industriales utilizará el botón de respuesta a la Solicitud de información, con el fin de dar atención al estudio solicitado por parte de la Administración, sea éste la aprobación, rechazo o aclaración de la solicitud.

El funcionario del Área de Gestión de Bienes y Servicios o de la unidad de compras con el rol de encargado de publicaciones de ese concurso, procederá en forma inmediata a comunicar por el mecanismo interno definido, al Administrador de contrato, el estudio de la Subárea Contabilidad

Costos Industriales, el cual contiene la resolución del trámite en dos escenarios:

- **Aprobación del Reajuste:**

El administrador de contrato definido para el trámite de reajuste, contando con la aprobación de costos procede desde el módulo “confección de contratos- Contratos- modificación de contrato” a generar una solicitud de modificación por Reajuste de precios, registrando en ella los datos en los mismos términos de aprobación emitidos por la Subárea Contabilidad Costos Industriales, en esta solicitud debe adjuntar el oficio de aprobación emitido por la Subárea Contabilidad Costos Industriales, para efectos de la modificación del contrato deben aplicarse los pasos definidos en el manual: P-PS-198-09-2023 Manual tramite reajuste precios institución.

Una vez notificado el contrato modificado, procede a cerrar la solicitud de información del contratista para efectos de trazabilidad y completos del expediente.

- **Aclaración o Rechazo de la solicitud**

El administrador de contrato definido para el trámite de reajuste, de conformidad con el resultado del estudio de la Subárea Contabilidad Costos Industriales, procede a responder la solicitud de información en la ejecución realizada por el contratista, en los términos dictados por la subárea de contabilidad de costos y adjunta el oficio con el informe respectivo. Ante este escenario el proveedor debe plantear nuevamente la solicitud.

En los casos de compras según Demanda, considerando que las ordenes de pedido, para todos los casos se generan desde el contrato base, una vez tramitada la modificación por reajuste de precios, debe el Administrador del contrato definido para este trámite, realizar un ajuste de precio unitario, para los efectos puede guiarse con el manual P-PS-197-09-2023 Manual ajuste precios unitarios según demanda y convenio marco, esto con el objetivo que no se deba cambiar el precio en cada orden de pedido.

### **4.3. APLICACIÓN DE MULTAS Y CLAUSULAS PENALES.**

La Ley General de Contratación Pública en su artículo 46 define que los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y obra, podrá establecer de forma facultativa cláusulas penales por ejecución tardía o temprana del objeto, se deberá determinar de forma clara, objetiva y estandarizada un cálculo matemático que permita la objetividad en la determinación del monto de la sanción y que la misma se pueda aplicar de forma simple, siguiendo el nuevo ordenamiento jurídico para su aplicación.

Bajo este panorama si bien la Ley 9986 indica la posibilidad de aplicación, no refiere una metodología particular para determinar el monto de la sanción, lo cual viene a suplir la presente guía de trabajo, para lo cual además se considera lo emitido mediante resoluciones de la Contraloría General de la República, por ejemplo la R-DCA-573-2016, y otras posteriores, donde el Órgano Contralor ha sido constante con la premisa de que los porcentajes establecidos en cada pliego de condiciones, deben contar con el razonamiento para cada caso y objeto contractual particular, que permita calcular el cobro de la cláusula penal y que su análisis descansen en criterios específicos y técnicos acordes al objeto contractual.

#### **4.3.1. Importancia de la Inclusión de Cláusulas Penales**

Independientemente del objeto contractual, sea éste obra, medicamentos, implementos médicos,

alimentos, transporte, equipo, tecnología, entre otros, el deber institucional de procurar un servicio continuo, eficiente y oportuno (art. 4 Ley general de la Administración Pública) por lo cual todas las medidas necesarias para asumir ese compromiso; esto supone compras urgentes, financiamientos para compras locales, un desplazamiento del aparato para intensificar distribución de suministros, colaboración de servicios o alquileres, permisos a Contraloría, atención de recursos de amparo y medidas contencioso-administrativas y en el peor de los casos, enfrentar la muerte de los usuarios mediante indemnizaciones ante la falta de oportunidad en las entregas de los bienes contratados.

Una función sustancial para desarrollar la actividad ordinaria que la norma constitucional y legal ha asignado, consiste en garantizar el aprovisionamiento oportuno, con existencias suficientes y continuas, de los diferentes suministros e insumos que permitan cumplir con dicha labor; es decir, contar de forma oportuna con las obras, suministros, insumos, medicamentos, servicios, entre otros insumos, requeridos para atender las diversas dolencias y necesidades de los usuarios de la seguridad social, tal y como ha reiterado la Sala Constitucional sus fallos, en particular en el voto N.º 2005-05600.

Al respecto es menester reiterar que nuestro sistema de aprovisionamiento sostiene el régimen operativo de todo el escenario de la seguridad social. De esta manera, en su mayoría se trata de contrataciones planificadas, otras son el resultado de recursos de amparos interpuestos y declarados con lugar por la Sala Constitucional, en otros casos se trata de resolver situaciones de riesgo y estados de necesidad, pero en todos supone procurar el oportuno abastecimiento de bienes, servicios y obras. Al respecto es claro que, atrasos injustificados y no comunicados previamente por el contratista o no asumidos por el inventario de la Administración por encontrarse desabastecido, obligan a la institución a adoptar medidas tendientes a mitigar los riesgos directamente asociados con la vida de los usuarios; al respecto sirva abundar que las compras institucionales se realizan a partir de un punto de reorden y de inventario suficiente para manejar los plazos de procedimiento o bien bajo la premisa del plan anual de compras o portafolio de proyectos previamente establecido. No obstante, el inventario de medicamentos o implementes médicos, por ejemplo, depende de la curva de prescripción u uso por parte de los médicos tratantes en los diferentes centros de atención de salud de la Caja o de la incidencia epidemiológica en un momento y lugar dados. Esto hace que el plazo de entrega previsto en el pliego de condiciones sea el punto de partida de responsabilidades, del contratista hacia la institución y de la institución hacia los usuarios y de ahí su importancia.

Así las cosas, la figura de la cláusula penal resulta a todas luces una medida de prevención que debe ser valorada en cada pliego de condiciones, razón por la cual en cumplimiento a lo señalado por la Contraloría General de la República en múltiples resoluciones, el porcentaje a considerar en cada pliego de condiciones deberá calcularse utilizando para ello el mecanismo que de seguido se propone.

#### **4.3.2. Responsables.**

- La Unidad Técnica (Administrador de Contrato), reportará el ingreso prematuro o tardío, así como emitirá el criterio correspondiente en cuanto a la eventual aceptación o rechazo del alegato del contratista.
- Jefatura del Área de Gestión de Bienes y Servicios, o compras Resuelve los recursos de apelación que se presenten sobre el acto motivado.
- Operador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución / o de la Subárea de Ejecución Contractual, notifica el acto motivado con la falta y resuelve la aceptación o rechazo.
- Jefe de la Subárea de Ejecución Contractual /o almacenamiento y distribución, resuelve el recurso de revocatoria.

### 4.3.3. Marco Normativo

- Condiciones Generales para la Contratación Pública en la CCSS, aprobadas el 14 de marzo del 2024 por Junta Directiva.
- Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento.

### 4.3.4. Cuantificación de posibles riesgos.

Es importante mencionar que lo que se desarrollará es una proyección de la afectación que podrá recibir la administración pues una cuantificación específica de daños sólo se podrá conocer hasta posterior a la afectación generada, bajo este panorama se dará un marco de referencia de los inconvenientes y proyección para cuantificación de la sanción que prevé el ordenamiento jurídico para las entregas tardías y anticipadas como cláusulas penales. Se debe realizar los cálculos para cada caso concreto, y una vez incorporada al concurso específico, arrojará la formula aritmética que permitirá cuantificar y tasar los siguientes elementos de orden administrativo y técnico que afectaran a la unidad en caso de un incumplimiento en la fecha de entrega pactada:

- Tiempo del Recurso Administrativo (Bienes y Servicios):** Todo proceso de incumplimiento generado por el contratista ante entrega tardía, genera horas de trabajo adicional al quehacer diario, se debe hacer la recepción y generar los respectivos reportes en el ámbito administrativo, y su gestión por los encargados de compras, teniendo como parámetro de referencia y complejidad la cantidad de ítems que componen la contratación, lo cual puede generar una inversión de horas efectivas desde 1 a 20 según los recursos (reclamos) o gestiones derivadas que se puedan presentar, por lo que este parámetro según el análisis del objeto se seleccionará una cantidad de horas del rango mencionado, utilizando siempre como dato de partida un promedio de 10 horas efectivas y en caso que el análisis del expediente arroje elementos que refieran mayor o menor nivel de complejidad se seleccionará una cantidad de horas entre 1 y 20 acorde al análisis.

Este rubro debe ser analizado por el encargado de compras de la unidad, o el responsable de la gestión administrativa de los incumplimientos contractuales.

- Tiempo de Recurso Técnico (unidad solicitante):** La entrega tardía tiene un componente importante de trabajo e inversión de horas para trabajar en los reportes, atención de reclamos y gestiones derivados del incumplimiento en la entrega, además que la no entrega del bien requeriría la búsqueda de aprovisionamiento por medio de otras herramientas legales, así como de tiempo para coordinación para la satisfacción de la necesidad, nueva recomendación, y análisis técnico, además de la nueva recepción, lo cual puede significar una inversión desde 1 a 20 horas efectivas de trabajo, por lo que para efectos del análisis se utilizará como punto de partida un promedio de 10 horas de inversión de tiempo y en caso que la naturaleza del objeto desprenda mayor o menor complejidad se seleccionará la inversión de tiempo que se ajuste a un rango de 1 a 20 horas efectivas.

Este rubro debe ser analizado por el órgano técnico o jefe de la unidad técnica solicitante del bien o servicio.

- c. **Nivel de Criticidad:** adicional al tiempo que los funcionarios de la institución deben invertir en la gestión tanto administrativa como técnica producto del incumplimiento en el tiempo de entrega dependiendo del bien, tendrá una afectación en los servicios de Salud brindados por la institución, afectación en la salud y calidad de vida de los pacientes de forma directa o indirecta, lo que se plantea en una escala de 1 a 60 con el siguiente detalle según la naturaleza del objeto:

**Nivel 1 (uso común)**

Médico	(1 a 20)
Administrativo	(1 a 20)

Entiéndase por uso común, todos aquellos bienes médicos o administrativos que son de uso común en varios servicios, áreas o subáreas. Deben indicarse aquellos bienes de menor impacto al presentarse un incumplimiento en su entrega. Para determinar si un bien o servicio se encuentra en esta categoría los principales parámetros de análisis refiere a su nivel de utilización, porque aunque sea necesario, su uso es esporádico no diario, lo que a su vez genera mayor impacto si existe su escases, pero tiene sustitutos o alternativas para suplir su carencia, por lo que un atraso en la entrega no pone en riesgo la vida o la salud del paciente, o bien la prestación de los servicios de Salud, sino solo retrasos o complicaciones menores .

**Nivel 2 (continuidad del servicio)** Medico (21 a 40)

Funcional (21 a 40)

Entiéndase nivel 2, aquellos bienes que se utilizan para darle continuidad al servicio, tal es el caso de mantenimientos preventivos y correctivos, para este supuesto hablamos de equipos o servicios que brindan soporten funcional al servicio de salud, como por ejemplo: la compra de un aire acondicionado en áreas que debe existir temperatura regulada, ascensores en centros de hospitalización, o lo relacionado con la red de gases medicinales, entre otros, entendiéndose que su falta de funcionamiento o suministro impide la realización de las labores, la cual por ejemplo si bien el uso de un equipo no está sujeto a la existencia de un aire acondicionado, puede calentarse y fallar o dar un resultado de forma incorrecta, sea un falso positivo o un falso negativo.

**Nivel 3 (mayor impacto)**

Dentro de este nivel encontramos los medicamentos, según su clasificación en la Lista Oficial de Medicamentos, los consumibles de uso directo en el paciente, así como equipos de mediana y alta complejidad, que se utilizan para brindar los servicios médicos.

**Medicamentos**

**(41 a 60) según la criticidad de medicamento:**

LOM	Valores
C (verdes)	(41-45)
B (Amarillos)	(46-50)

A (Rojos)	(51-55)
NO LOM	(56-60)

**Consumibles** (41 a 60)

**Equipo** (41 a 60)

Entiéndase en este apartado todos aquellos bienes o servicios que se utilizan en el centro de alto impacto y de relación directa con el paciente. Tal es el caso de equipos, medicamentos, consumibles, servicios como aseo, laboratorio, despacho de recetas, entre otros. Para este supuesto debe entenderse que todo aquel bien o servicio, cuya carencia pone en riesgo la prestación del servicio de salud y la vida de los pacientes, donde no se tiene ninguna alternativa para brindar el tratamiento o diagnóstico requerido

Este rubro debe ser definido por el órgano técnico o jefe de la unidad solicitante, y deberá dentro del documento señalar porque la escogencia de ese nivel de afectación, una vez definido debe imprimirse y enviarse junto con la ficha técnica del bien y demás requisitos previos a la compra.

#### **4.3.5. Análisis para Aplicación de Cláusulas Penales**

La siguiente fórmula consiste en un grupo de variables cuya consideración está basada en un análisis de riesgos previo para cada contratación, para cada expediente y para cada objeto contractual.

- **Cálculo del Porcentaje por Rebajar por cada día de atraso:**

$$\text{Porcentaje por Rebajar} = \frac{\text{Porcentaje legal máximo de rebajo}}{\text{Rango de Tolerancia}}$$

$$\text{Porcentaje por Rebajar} = \frac{25}{\text{Rango de Tolerancia}}$$

- **Cálculo del Rango de Tolerancia: (Resultado en Días Hábiles)**

$$\text{Rango de Tolerancia} = [\text{Días Mes} - (\text{Días Mes} * \text{Nivel de Afectación \%})]$$

$$\text{Rango de Tolerancia} = [30 - (30 * \text{Nivel de Afectación \%})]$$

- **Cálculo de Nivel de Afectación: (Resultado en Horas)**



$$\text{Nivel de afectación} = \sum \text{Horas Administrativas} + \text{Horas Técnicas} + \text{Criticidad}$$

Es importante resaltar que el cobro de Cláusulas Penales, debe obedecer a un análisis específico del caso, donde lo que se utilizará institucionalmente como un parámetro objetivo es la delimitación del impacto que podría generar los atrasos en la entrega de los bienes o servicios; por lo cual de los parámetros descritos en los puntos anteriores se asignará un puntaje igual a las variables teniendo una escala de 1 a 100 donde el valor obtenido de dicho ejercicio será la “Nivel de Afectación” dicho valor será el parámetro de referencia para determinar el porcentaje de cobro que procede, teniendo que la pena máxima prevista en el Ordenamiento Jurídico ante la aplicación de cláusulas penales obedece al 25% del monto de la factura, por lo que debe entenderse que una afectación de nivel 100 se consolidará como un cobro inmediato del 25% con el incumplimiento del contrato.

Con base en lo anterior, se da un tope de tolerancia de entrega tardía de 30 días hábiles, el cual se ajustará para cada caso según el nivel de afectación presentado donde cumplido dicho lapso se procederá con el rebajo de 25% de la factura. En este mismo orden de ideas se debe considerar que los procesos administrativos para el cobro de cláusulas penales se ejecutan de lunes a viernes por lo que el plazo de tolerancia se contempla en días hábiles, es decir si una empresa debía entregar el jueves y realizó su entrega el lunes de la siguiente semana se contabilizarán dos días de atraso para el cobro de la cláusula penal.

En este sentido, se tiene un nivel de afectación determinado por la fórmula de variables y un nivel de tolerancia de cobro tope de 30 días hábiles donde se diluye de forma proporcional el cobro de la pena máxima de 25% entre los 30 días de modo que la sumatoria del cobro al día 30 llegue al 25%, o según los valores que arroje la fórmula aplicada, pero manteniendo como tope lo ya señalado.

Otro aspecto que considerar será aquellos objetos cuya ejecución se ve afectada no por días de atraso sino por horas, para lo cual contempla un valor por horas la cual es el resultado del porcentaje de cobro por día dividido entre 8 horas hábiles, siendo esta cantidad un estándar en las horas de trabajo, alcanzado este plazo en horas se cumpliría el monto por día. Para lo cual la Administración debe dejar claramente acreditado en el pliego de condiciones y bajo principios de lógica razonabilidad y proporcionalidad si aplicará cobro por día o por hora.

Bajo todo lo descrito se puede asegurar que mientras más alto sea el nivel de afectación menor será el rango de tolerancia permitida por lo que existirá una proporción a la inversa en la cual se diluiría el cobro de pena máxima, es decir, mientras más alto el nivel de afectación menor será el plazo de tolerancia permitida.

Para lo anterior, se debe de usar la fórmula dada al efecto e incorporarse al expediente de compra respectivo, debiendo ser anexado por la unidad técnica como un requisito previo adicional.

#### **4.3.6. Multas**

De igual manera en el artículo 46 de la Ley General de la Administración Pública la Administración podrá general multas por la ejecución defectuosa del objeto, es decir una multa no puede derivar de entregas tardías o prematuras el objeto contrato sea total o parcialmente, este concepto versa



exclusivamente sobre inconsistencias en la ejecución contractual que generan una afectación a la administración y que se estima una conducta leve que no requiere del inicio de un procedimiento sancionatorio, ni está dentro de los supuestos de inhabilitación simple o inhabilitación calificada regulados en artículo 118 de la Ley N° 9986 decir, esta sanción se enfoca en moderar la conducta del oferente con el fin de mantener una sana relación contractual y que pueda este último reconocer y evitar las actuaciones que perjudican la ejecución contractual.

Para el caso de las multas no existe una plantilla institucional oficial, sino que esta será razonada por cada objeto de contratación creada por la unidad técnica al generar la solicitud de contratación y deberá ser verificado que este responsa a lógica y razonabilidad en cuanto a la relación conducta-precio por el personal del Área de Gestión de Bienes y Servicios o la unidad competente que apruebe la solicitud de contratación.

Para generar una multa se deberán tomar como base los siguientes parámetros:

1. La conducta no debe ser relacionada con entrega prematura o tardía, sino sobre defectos en el bien o servicio.
2. La conducta se debe poder medir de forma simple y objetiva
3. Se debe poder probar la falta, o documentar como prueba para su posterior cobro.
4. Esta categoría será completamente casuística orientada a cada objeto, la cual será definida por la unidad técnica, en razón que refiere a una ejecución defectuosa del objeto contratado, así las cosas, cada promotor de Contratación Pública sumará al legajo de condiciones específicas la cantidad de multas que estime razonables y que tenga la capacidad de fiscalizar a cada expediente de compra.

#### **4.3.6.1. Procedimiento para el Cobro de cláusula penal y/o multa**

En este apartado se debe considerar la existencia de los formularios para la aplicación de los procesos los cuales deberán ajustarse en los títulos o variables menores a efectos de mantener congruencia con la contratación, pero manteniendo el contenido por el fondo.

##### **Cláusula Penal Paso 1**

El encargado de la recepción de los bienes, servicios u obra realiza la recepción del objeto y realiza el acta de recepción provisional o definitiva, en el mismo momento que recibe el bien deberá verificar en el Sistema Integrado de Compras Públicas, o en el documento idóneo la fecha de entrega e identificar los días de atraso.

##### **Cláusula Penal Paso 2**

La Jefatura de la Unidad de Compras o quien este designe, elabora y notifica la resolución motivada (plantillas del procedimiento de cobro anexo a este Manual) donde conste el incumplimiento en el plazo de entrega, para lo cual la empresa cuenta con tres días hábiles para la presentación de un reclamo, el cual podrá tener las siguientes variables:

- Recurso de Revocatoria (Resuelto por La Jefatura de la Unidad de Compras o por el funcionario designado del AGBS que firmó la resolución final motivada).
- Recurso de Apelación (Resuelto por el superior jerárquico del funcionario que emitió la resolución final).
- Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio (resuelto por las dos instancias anteriores de forma secuencial)

### **Cláusula Penal Paso 3**

En caso de Presentarse un recurso de revocatoria o apelación o en ambas instancias cualquiera de los anteriores resolverá bajo su responsabilidad y discreción si los argumentos presentados por la empresa son eximentes de responsabilidad para la entrega tardía o prematura, estas instancias de considerarlo necesario según los argumentos presentado por el contratista podrá solicitar un criterio a la unidad técnica pero respetando los plazos de Ley para resolver sea de 03 días hábiles en caso de revocatoria y 05 días hábiles en caso de apelación.

### **Multa Paso 1**

La unidad Técnica o administrador de contrato remitirá mediante una solicitud de información al encargado de recepción de los bienes el detalle y pruebas de la conducta de multa (que ya fue definida en el pliego de condiciones).

### **Multa Paso 2**

La Jefatura de la Unidad de Compras o quien este designe, elabora y notifica la resolución motivada (plantillas del procedimiento de cobro anexo a este Manual) donde conste el incumplimiento en el plazo de entrega, para lo cual la empresa cuenta con tres días hábiles para la presentación de un reclamo, el cual podrá tener las siguientes variables:

- Recurso de Revocatoria (Resuelto por La Jefatura de la Unidad de Compras o por el funcionario designado del AGBS que firmó la resolución final motivada).
- Recurso de Apelación (Resuelto por el superior jerárquico del funcionario que emitió la resolución final).
- Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio (resuelto por las dos instancias anteriores de forma secuencial)
- Nota: las jefaturas gozan de cierta discrecionalidad de delegar a elaboración de trabajos operativos al personal a su cargo.

### **Multa Paso 3**

En caso de Presentarse un recurso de revocatoria o apelación o en ambas instancias cualquiera de los anteriores resolverá bajo su responsabilidad y discreción si los argumentos presentados por la empresa son eximentes de responsabilidad para la entrega tardía o prematura, estas instancias de considerarlo necesario según los argumentos presentado por el contratista podrán solicitar un criterio a la unidad técnica, pero respetando los plazos de Ley para resolver sea de 03 días hábiles en caso de revocatoria y 05 días hábiles en caso de apelación.

### **4.3.7. Responsabilidades para la confección Quantum o Memoria de Cálculo**

Deberá ser aplicada para cada pliego de condiciones en una compra, con la interacción de los siguientes actores y bajo el siguiente flujo de proceso:

1. La Unidad Técnica (Administrador de Contrato), llena la plantilla del quantum, con todos los componentes técnicos y verifica con el Área de Gestión de Bienes y Servicios o unidad de compras el valor de las horas administrativas, donde deberá consultar al responsable de ejecución contractual, en su ausencia con la jefatura del Área de Gestión de Bienes y Servicios, o encargado de compras.
2. La Unidad Técnica (Administrador de Contrato) remite la plantilla firmada junto con todos los requisitos previos en la solicitud de Contratación con un nombre de archivo claro.

Esta fórmula cuenta con el aval de los órganos técnicos institucionales: Dirección Actuarial mediante DAF-0529-2018 y área de Contabilidad de Costos Industriales ACC-0678-05-2018.

Se define el monto a deducir de la factura correspondiente. Este monto va a depender, conforme al porcentaje diario de atraso, que vaya a establecer en el “Quantum o Memoria de Cálculo”, que cada Pliego de Condiciones debe contemplar, con el razonamiento en cada caso y objeto contractual particular, que permita calcular el cobro de la cláusula penal mismos que descansen en criterios específicos y técnicos según el objeto contractual. Se ejecuta la deducción de la factura correspondiente.

#### **4.3.8. Consideraciones Generales**

- Todo proceso de adquisición de Bienes y Servicios deberá contemplar el cobro de cláusulas penales bajo esta metodología, o bien bajo propia que cumpla con la determinación del quantum y la razonabilidad.
- En casos cuyo objeto no sea compatible con el cobro de la cláusula penal, se podrá omitir indicando claramente en el legajo de especificaciones el razonamiento.

Previo al rebajo por concepto de clausula penal o multa, deberá utilizarse el documento que refiera la plantilla del procedimiento de cobro homólogo del acto administrativo, con la debida motivación del monto, falta y consideraciones del rebajo, indicando la prueba con la que se cuenta para tal reproche, de igual manera señalando un plazo de 3 días hábiles para la interposición de recursos en caso de considerarse. Entendiéndose como una única notificación del acto motivado. Dicha notificación deberá realizarse igualmente por la plataforma electrónica.

Queda con total claridad a la Administración que ningún cobro se puede hacer con el procedimiento sumario. Siendo que en lo específico desde que entró en vigor la Ley N° 9986, ya está jurídicamente definido un procedimiento de cobro específico para la aplicación de multas y cláusulas penales, según lo dispuesto en el artículo N°117 del Reglamento a la Ley.

#### **4.3.9. Registro de multas y cláusulas penales en el SICOP.**

Para efectos de registro de multas y cláusulas penales en el expediente digital se debe utilizar los siguientes pasos, con el fin de garantizar la completez del expediente en los asientos electrónicos asociados a la multa o cláusula penal.

1. En el módulo de gestión de recepción definitiva, si al completar las fechas por parte del funcionario responsable, se detecta que existen días de atraso o defectos en el objeto, se debe desplazar al punto 1 “Información del acta de recepción definitiva” y darle clic en cobro de cláusula penal/multa y señalar el icono que indica SÍ. Una vez activado el “si” se activa el contenido en el menú de cobro de multa/clausula penal para ese contrato u orden de pedido, que está siendo recibido. El encargado del acta de recepción definitiva podrá indicar la siguiente información:
2. “(...) Se determina según sistema de un presunto incumplimiento, el mismo será analizado por el administrador del contrato (...)”
3. El Administrador de contrato debe informar al AGBS o funcionario correspondiente que elabore la Plantilla de procedimiento de cobro de multas/o cláusula penal (ver anexos), donde conste el incumplimiento en el plazo de entrega o defecto en el objeto contractual. Para la notificación de este acto, se procederá a remitir en el SICOP, la plantilla mediante una

“solicitud de información contractual”, para lo cual se le otorgará un plazo de tres días hábiles al contratista, para la presentación de los alegatos, mismos que serán presentados en respuesta a dicha “solicitud de información”.

4. Se advierte al contratista que cuenta con un plazo máximo de TRES DÍAS HÁBILES (3DH), posteriores a la notificación de este documento, para la presentación de recursos de revocatoria o apelación junto con la prueba idónea que considere pertinente (artículo 47 Ley General de Contratación Pública).
5. Una vez transcurrido este plazo, y de haberse presentado recurso, el Administrador de Contrato deberá analizar las siguientes consideraciones: si las mismas no se consideran eximentes del cobro, se procederá con la deducción de la factura. Sentido contrario si el contratista presenta alegatos (prueba documental con fundamento jurídico) y la Administración considera elementos para exonerar el cobro de cláusula penal/multa, esta resolución administrativa se notificará mediante solicitud de información. El contratista no presenta alegatos o recurso, se procede con la deducción respectiva.
6. Cuando se finalice el procedimiento ya sea cobro, exoneración o aplicación de la cláusula penal o multa, se comunica el resultado del análisis realizado por el administrador de Contrato en el SICOP, para la cual se debe cumplir con lo siguiente:
  - a) Dirigirse al menú “Multa y Cláusula penal” en el módulo de pago electrónico.
  - b) Seleccionar el contrato u orden de pedido sobre el cual se realizó el acto motivado y proceder a ingresar a l registro pendiente de trámite, llenando todos los datos del formulario electrónico. Estos datos deben ser coincidentes con el resultado de la resolución final del acto motivado, asimismo se puede subir dentro de este formulario aquellos documentos relacionados con el proceso de cobro, siempre que no sean considerados confidenciales.
  - c) Realizado el punto b), se procederá a cerrar el registro con el botón “proceso finalizado”, con este paso s en el SICOP, se llevará el registro automatizado de los cobros de multa o cláusula penal en el respectivo asiento de cada expediente electrónico.

#### **4.4. NUEVA ADJUDICACIÓN EN SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Cuando el contrato de suministro de bienes o servicios deba ser resuelto (resolución contractual) según lo establecido en el artículo N°113 del LGCP, donde la Administración podrá resolver sus contratos unilateralmente por motivos de incumplimiento grave imputable al contratista.

Una vez emitida la suspensión del contrato la Administración podrá contratar de manera inmediata los trabajos faltantes a fin de concluir la obra o también proveerse del bien o servicio, acudiendo a la figura de la nueva ADJUDICACION, con el oferente elegible que se encuentra en el segundo lugar de acuerdo con los criterios de evaluación del concurso.

Para aplicar esta figura, la Administración deberá haber evaluado previamente todas las ofertas presentadas al concurso y haberles designado una calificación según los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones.

Cuando la Administración, utiliza como sistema de evaluación 100% precio, indicado en su pliego de condiciones, debe la Administración darle durante la selección del contratista calificación o ponderación a esas tres primera ofertas admisibles y analizadas, según el artículo N°96 del RLGCP, existiendo la posibilidad de utilizar una nueva adjudicación durante la ejecución contractual por incumplimiento, a la oferta que se encuentre en la siguiente posición de calificación.

#### **4.4.1. Nueva Adjudicación En Obra**

Entre todos aquellos oferentes que resultaron elegibles del concurso del cual deriva el contrato a resolver, aplicando las regulaciones de la licitación menor y adjudicando a aquél que presente el menor precio sobre el saldo pendiente de las obras a ejecutar, decisión que será susceptible de impugnación mediante el recurso de revocatoria presentado a la Administración, con los plazos de Ley según el procedimiento de Licitación Menor.

Para la nueva adjudicación, el Administrador de la Obra, o encargado del proyecto de obra en ejecución, deberá rendir un informe detallado de todas las cláusulas que fueron incumplidas en el contrato, según las etapas de ejecución del proyecto.

### **4.5. CESIÓN DE CONTRATOS**

Toda cesión se lleva dentro de la plataforma en el módulo correspondiente de “modificación contractual”.

Cesión: negocio privado entre personas físicas o jurídicas mediante el cual se traspasan o ceden los derechos, obligaciones y deberes derivados del contrato en ejecución, sin que dichas personas se extingan en la vida jurídica. Es decir, personas que siguen realizando su actividad comercial ordinaria cediendo a otra el contrato suscrito con la Caja.

Cómo requisito de legalidad, toda cesión de derechos debe ser autorizada por el mismo funcionario competente que emitió el acto final de adjudicación según el REDICO. Mediante resolución motivada que acredite requisitos de cesión.

El Contratista presenta la solicitud de cesión de derechos ante el Administrador de la ejecución contractual, con dicha solicitud deberá acreditar lo siguiente:

- Causa y/o motivo de la Cesión.
- Indicación de que el cesionario se encuentra en iguales o mejores condiciones que su representada.
- Acuerdo de cesión entre el cesionario y el cedente en donde se identifiquen elementos relacionados con la vigencia del acuerdo en especial a partir de cuándo rige el mismo, de forma tal que quede claro los elementos relacionados con quien asumiría las obligaciones derivadas del correcto cumplimiento y el régimen de responsabilidad civil y administrativa que pudieran haberse imputado al cedente previo acuerdo de cesión.
- Personería jurídica del cesionario.
- Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.
- La Administración debe verificar y en la resolución administrativa referirse a los siguientes aspectos legales:
  - El Administrador del contrato con el apoyo de la Unidad de Compras, deberá analizar la solicitud formulada por el cedente, con los requisitos antes citados.
  - Que la causa de la cesión no sea por incumplimientos contractuales.
  - Que el cesionario cumpla las condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el pliego de condiciones y que no se encuentre afectado por ninguna causal de prohibición.
  - Que el cesionario se encuentre al día con la cuotas obrero-patronales con la CCSS, FODESAF, Tributos Hacienda, Impuestos Personas Jurídicas,
  - Que se fundamente la ventaja de una cesión frente a la posibilidad de resolución contractual.
  - Verificación de que el cesionario con esté cubierto por el régimen de prohibiciones.
  - Cuando se verifiquen incumplimientos del cedente al momento de la cesión, de comprobar que

el cedente tiene sanción con firmeza de inhabilitación, no puede la Administración autorizar la cesión de derechos.

- En ausencia de alguno de los requisitos anteriores, el administrador del contrato procede a solicitar en forma inmediata al interesado, completar los elementos necesarios para lo cual podrá brindar un plazo no superior a cinco días hábiles para que aporte la documentación respectiva por SICOP.
- El administrador del contrato deberá remitir los documentos de cesión al órgano técnico que recomendó la compra en etapa concursal para que en un plazo de cinco días hábiles se pronuncie sobre la intención de la cesión. En el caso de que sea el mismo funcionario, igualmente deberá brindar un pronunciamiento mediante un oficio.
- El órgano técnico en un plazo de cinco días hábiles emitirá un dictamen favorable o desfavorable fundamentando. Y se emitirán todos los documentos al funcionario encargado de realizar la resolución administrativa.
- El funcionario encargado de realizar la resolución administrativa deberá en un plazo de cinco días hábiles. Esta puede ser tramitada mediante la plataforma para revisión legal de la oficina correspondiente.
- La resolución administrativa una vez aprobada y verificada legalmente, se envía para aprobación del funcionario competente de autorizar la cesión de contrato según el REDICO.
- El funcionario con el rol de contratos 1, procede con la Formalización esto mediante el módulo correspondiente en SICOP, y realizando la modificación al contrato de manera que exista un contrato con los datos de cesionario, para que el mismo sea comunicando al Contratista, y demás órganos relacionados con la gestión de bienes y servicios.
- En caso de NO autorizarse la cesión por parte de la Administración la resolución administrativa se debe hacer, y se comunica únicamente al solicitante y demás órganos relacionados con la gestión de bienes y servicios, sobre la no aceptación de la cesión de derecho por parte de la Administración. En este escenario no tendría que hacer una modificación del contrato.

Previo a que sea aprobada por el funcionario competente, deberá enviarse para verificación de legalidad en la misma plataforma, al abogado de la unidad.

#### **4.5.1. Conceptos.**

Cesionario: personas física o jurídica que queda subrogado con las obligaciones y derechos del contrato cedido.

Cedente: persona física o jurídica que cede sus obligaciones y derechos.

No se considera cesión de derechos:

- Fusión: nueva sociedad, con una personalidad jurídica distinta e independiente, que resulta de la unión voluntaria de varias sociedades.
- El cambio de razón social.
- Escisión: división de una sociedad en dos o más partes, mediante la segregación de ciertas actividades.
- Reestructuración: modificar la estructura de una organización o persona jurídica.
- Que NO se trate de una obligación personalísima.

Cesión de derechos que se genere sin estar previamente autorizada por la Administración, se produce una extinción anormal del contrato.

Debe el funcionario con el rol de contratos 1 hacer el nuevo contrato, con los datos del cesionario, para efectos de control de la ejecución contractual.



**Fundamentación Jurídica: Artículo 102 LGCP y 277 del RLCP.**

#### **4.5.2. Prorrogas A Las Entregas Y Suspensión Del Plazo Del Contrato**

Estando el contrato vigente, a solicitud del contratista, la Administración podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista originadas por caso fortuito o fuerza mayor.

#### **4.5.3. Recepción De Objetos Actualizados**

El contratista estará obligado a entregar, a la Administración, bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados. Asimismo, en caso de adquisición de tecnología, el contratista está obligado a entregar objetos de última actualización, lo cual implica que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y esta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio, todo lo cual se regulará reglamentariamente.

### **4.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ENTREGAS.**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	Inicio del proceso	
1.	<p>1. A solicitud del Contratista por medio de la plataforma.</p> <p>a. Si la solicitud es una prórroga al tiempo de entrega: deberá aportar evidencia del sustento de la solicitud, y cumplir los requisitos establecidos en el Artículo N°105 de LGCP, siempre que sean causas ajenas al contratista, debe acreditar las razones por las cuales solicita la prórroga al plazo de entrega ante la Administración.</p> <p>b. Si la solicitud es un adelanto de la fecha de entrega: el contratista deberá presentar un oficio a la Administración en el cual exponga las razones del porque requiere adelantar la fecha de entrega. Luego de ello, la Administración trasladará al fiscalizador técnico del Contrato, con la finalidad de que valore y emita criterio respecto a la solicitud, considerando inventarios, y necesidad, dicho criterio lo comunicará a la unidad de compras, para que proceda a comunicar la decisión final al contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se rechaza: se mantiene la fecha establecida en la orden de compra o contrato.</li><li>• Si se acepta: se comunica al contratista y se varía la fecha.</li></ul>	Contratistas – fiscalizador técnico del Contrato

2.	<p>2. A solicitud de la Administración:  El fiscalizador técnico del contrato, luego del análisis del inventario, entregas pendientes y otros elementos que considere necesarios en función de la naturaleza del bien o servicio estudiado, determina las posibles opciones a aplicar:</p> <p>a. Solicitud de prorrogar el plazo de entrega</p>	Fiscalizador Técnico del Contrato
	<p>b. Solicitud de adelantar la fecha de entrega  c. Solicitud de una entrega parcial</p> <p>En las diferentes opciones, el fiscalizador técnico del contrato debe detallar mediante nota las razones por las cuales requiere variar los términos planteados en el documento de formalización, en cuyo caso debe valorar la necesidad, el inventario existente, el presupuesto, el plazo de vigencia de la compra entre otros, y remitir dicho oficio a la unidad de compras para su comunicación al contratista.</p> <p>El resultado del análisis puede generar las siguientes propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta: se varia la fecha de entrega original</li> <li>• Rechaza: se mantiene la fecha pactada originalmente.</li> </ul> <p>El funcionario de compras comunica la decisión a los involucrados del proceso. Si con la decisión de prorrogar la entrega se pasa de un año presupuestario a otro se debe comunicar a Presupuesto para el ajuste respectivo (entiéndase prórroga al plazo de entrega). Las gestiones y el resultado deben quedar registrados en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES).</p>	
	Fin del proceso	

## 4.7. FISCALIZACIÓN Y CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El funcionario nombrado como fiscalizador o administrador del contrato, debe estarlo desde el pliego de condiciones, deberá de definir los mecanismos de control interno para garantizar una sana ejecución contractual, con la libertad de construir las herramientas de control que considere para su mayor efectividad.

La Administración desde el pliego de condiciones debe garantizar la correcta fiscalización de todo el proceso de ejecución y deberá contar con el recurso humano calificado.

La Fiscalización se transforma en un deber para la Administración, por lo cual se exige el cumplimiento de los términos contractuales, debiendo corregir el contratista cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas y total participación del funcionario nombrado para los efectos.



Los funcionarios encargados de los contratos deberán fiscalizar en la ejecución contractual al menos los siguientes aspectos:

- a. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control a fin de medir que el objeto contractual se cumpla con lo estipulado en el pliego de condiciones.
- b. Verificar mediante control técnico que el objeto contractual sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.
- c. Comunicar en forma inmediata al contratista el incumplimiento de la programación de las actividades, de conformidad con el plan de ejecución vigente y autorizado, a fin de que el contratista adopte las medidas pertinentes para su corrección y se apliquen las multas, según corresponda. Coordinar, gestionar y facilitar a los contratistas, los insumos y respuestas correspondientes para la correcta y eficiente ejecución del contrato.
- d. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.
- e. En caso de posibles faltas e incumplimientos de gravedad cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, procederá a comunicarlo al órgano competente, para que éste tome las medidas legales y contractuales correspondientes.
- f. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
- g. Cualquier otro aspecto que la Administración contratante considere necesaria para la correcta fiscalización del contrato.
- h. Deberá emitirse un criterio técnico, en el que se establezca la necesidad de la modificación en relación con el logro de una mejor satisfacción del interés público, cuando se requiera tramitar una modificación unilateral del contrato.
- i. En aquellos contratos de obra pública, en las cuales se contrate personal para efectuar la fiscalización o supervisión, se deberá rendir un informe al administrador del contrato con respecto a la ejecución del proyecto, haciendo ver las medidas correctivas y preventivas que deberán adoptarse oportunamente para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- j. La contratación de obra pública desde la decisión inicial se debe nombrar a administrador del contrato que se encargue del ciclo de la vida del proyecto, y este verifique el cumplimiento de cada una de las etapas definidas en la decisión inicial, para la realización de la obra.
- k. Determinar el mérito o la existencia de eximentes de responsabilidad, para imponer o exonerar las multas y cláusulas penales y remitir el informe correspondiente.
- l. Solicitar, gestionar la suspensión del contrato, solicitudes de prórrogas contractuales, las modificaciones contractuales, con el fin de satisfacer las necesidades públicas relacionadas, según el REDICO vigente, mediante una solicitud en mesa de servicios, donde tienen que adjuntar el formulario respectivo, se puede reasignar el nombre el funcionario que se encuentre como administrador del contrato, este tipo de reasignación solamente lo puede pedir los funcionarios que se encuentren en la lista oficial de autorizados, emitida y actualizada por la unidad programática.
- m. Velar porque no existan desabastecimientos de bienes, servicios y las medidas preventivas propuestas.
- n. Actualizar de forma oportuna la ejecución contractual en el expediente electrónico de la contratación en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), en el que consten todas las actuaciones relevantes de la etapa de ejecución contractual, tales como: minutas, acuerdos de ejecución, prórrogas, suspensiones, actas de recepción provisionales, actas de recepción definitivas, órdenes de pedido, pagos, ejecución de multas, cláusulas penales, garantías y demás actuaciones directamente relacionadas con la ejecución plena del contrato.

## **4.8. MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

En forma general, la Administración podrá modificar sus contratos vigentes siempre que con ello se logre una mejor satisfacción del interés público, sin superar bajo ningún concepto el veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original.

Cuando concurren circunstancias excepcionales, técnicamente acreditadas en el expediente, que no se hayan podido prever al momento de iniciar el procedimiento, el contrato podrá modificarse hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%), en cuanto monto y plazo del contrato original, previa autorización del jerarca o por quien él delegue.

Debe la Administración mediante resolución administrativa referirse a todos puntos señalados en el artículo N°.276 Del RLGCP.

Hay que asegurar que la modificación no supere el límite económico y figura de compra, a la que se le aplicará esta variación.

Las modificaciones contractuales correspondientes a la obra pública además se deberán de considerar lo dispuesto en los artículos 184 y 185 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Actividad	Descripción	Responsable
	<b>Inicio del proceso</b>	
1	<p>Actividades:</p> <p>El fiscalizador técnico del contrato detecta la necesidad de realizar una modificación al contrato, debe rendir un informe, comunicando de inmediato a la unidad o encargado de compras, la modificación puede ser aumento o disminución en la cantidad o bien en el plazo, según corresponda. La modificación no podrá cambiar sustancialmente el objeto ni la naturaleza del contrato. Dependiendo de la modalidad de compra se tiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad fija: el aumento o disminución será para un máximo 20% del monto contrato original.</li> <li>2. Según demanda y Consignación: un aumento del 20% del plazo del contrato original.</li> <li>3. Se debe verificar que, en caso de incremento, el porcentaje solicitado sumado al valor actual del negocio no sobrepase el tipo de procedimiento realizado inicialmente, ante esto se tiene:</li> <li>4. Supera el tipo de procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Debe analizar si disminuye la cantidad o aplica otra medida para abastecer.</li> <li>• No. Da continuidad al proceso.</li> </ul> </li> </ol>	Fiscalizador Técnico del Contrato – Proveedores

2	De igual manera el funcionario competente de la Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (órgano técnico), debe gestionar, acreditar y documentar las causales o circunstancias excepcionales en las cuales se fundamentará la modificación contractual. Además, gestionar la reserva presupuestaria.	Funcionario Competente de la Unidad Técnica
3	El funcionario designado para hacer la resolución administrativa revisa los anteriores documentos y se cerciora de que el órgano técnico se haya referido a cada uno de los incisos del artículo 276 en caso de bienes y servicios, para lo que se tiene lo siguiente: 1. Cumple con todo: continúa con el proceso, haciendo la resolución para la firma por el funcionario competente según el REDICO. 2. No cumple: fundamenta las razones y se traslada a la autoridad competente que solicita la modificación, para el plan contingente.	Funcionario de la Unidad de Compras o asesoría legal.
4	El funcionario de la unidad de compras analiza la garantía de cumplimiento vigente vs. el valor actual del negocio en caso de incremento se solicita el ajuste requerido conforme a lo correspondiente para este trámite. • (cuotas, FODESAF, sanciones, etc.). Hacer la modificación unilateral en el módulo correspondiente en SICOP. • Tipo de control (refrendo interno o refrendo contralor), indicando el tipo de aprobación. • Competencia según REDICO, indicando la figura competente para aprobar la modificación respectiva	Funcionario de la Unidad de Compras
5	El órgano según el REDICO firma la resolución y aprueba la solicitud en SICOP. Cuando surjan modificaciones excepcionales en contratos de obra pública que superen el 20% y hasta un 50% del contrato, la competencia para aprobar dicha modificación recae en el máximo jerarca y no podrá ser delegada.	Funcionario competente según el REDICO.
	Fin del proceso	

## 4.9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Posterior a la notificación de la orden de pedido, el contratista gestiona la solicitud de recepción en la plataforma.

- Entregas de Cantidad definida, el Administrador de contrato, asigna los encargados de las actas de recepción. Todo el trámite del acta de recepción se tramita en la plataforma.
- El representante del Contratista presenta en forma digital los documentos de orden técnico: certificados de acuerdo con lo indicado en pliego de condiciones, lista de empaque de la

mercadería, así como las, como adjunto de la solicitud de recepción. Sin detrimento que posteriormente se le solicite nuevamente la factura digital para efectos de pago.

De conformidad con en el artículo 11 de la Ley General de Contratación Pública (9986) y los numerales 18 y 19 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (Decreto 43808-H), además de los requisitos solicitados por el Ministerio de Hacienda; y con la finalidad de agilizar y estandarizar el trámite respectivo se procede a definir el proceso de facturación en la institución, por lo que previo a iniciar este proceso se debe de considerar lo siguiente:

- En todos los casos el Proceso de Facturación se debe de iniciar una vez realizada la recepción definitiva del bien o servicio en el Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-, por lo que los funcionarios de la institución no deben de iniciar ningún trámite de facturación, sin haber concluido la recepción definitiva en el Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-, ya que según el artículo 16 de la Ley General de Contratación Pública, se establece el uso obligatorio del Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP- (a excepción de algunos insumos que se reciben directamente en el Servicio de Nutrición que cuentan con un protocolo específico y vigente).
- Para el trámite de pago de facturas de compras tramitadas en el Sistema Integrado de Compras Públicas -SICOP no es necesario la generación de documentos en Word, PDF o Plantillas de Excel, sobre la recepción provisional o definitiva, siendo el único proceso válido a nivel normativo el establecido en el formulario de Recepción Provisional o Definitiva, disponible en Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-, el uso de machotes, plantillas u otros, carecen de validez para las compras en Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-, siendo el documento correcto el formulario electrónico disponible en el sistema, el uso de documentos adicionales son responsabilidad única de la unidad gestante, ya que en algunos casos el uso de estos documentos constituyen una duplicidad de trámites y procesos sin que brinden un valor agregado al proceso, siendo así la Sub Área de Almacenamiento y Distribución no deberá remitir ningún documento en físico adicional. En caso de que las Áreas Financiero Contable, Sucursales, Fondos Rotatorios o cualquier otra instancia requieran alguna información adicional, deberá ser consultada en el Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-
- Para efectos de pago de la factura el hecho de contar con una Recepción definitiva en Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-, es garantía de que existe un contrato y/o orden de compra en los casos que corresponda, por lo que en los tramites de facturación, no se deben incluir documentos que el mismo sistema genera en los diferente procesos y que están visibles y disponibles en Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-, como es el caso del Acta Recepción definitiva y copia de Contrato u Orden de Pedido, por lo que en caso de que algún funcionario requiera corroborar esta información podrá acceder a la dirección electrónica <https://www.sicop.go.cr/index.jsp>, por lo que en este sentido los funcionarios involucrados en el proceso ( proveedores, funcionarios de AGBS, Áreas Financiero Contable, Sucursales, Fondos Rotatorios o cualquier otra instancia) deberán acogerse a lo regulado en el artículo 2 de la Ley de Simplificación de Trámites y Exceso de Trámites Administrativos, la cual reza lo siguiente:

Artículo 2º -Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean. (El resaltado es propio).

Por lo que en caso de que cualquier funcionario público requiera de la información que disponible en el Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-, deberá verificarla en el expediente electrónico correspondiente.

Una vez aclarado lo anterior a partir de la recepción definitiva en Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-, el contratista procederá a “cargar” la factura al Sistema de Facturación Electrónica (SIFE), donde el encargado de la revisión de la factura en Área Gestión Bienes y Servicios (AGBS) y Área Financiero Contable deberá de verificar lo siguiente:

#### **4.9.1. Recepción provisional del insumo.**

Con la entrega del insumo el contratista deberá entregar un documento que respalde esa entrega (factura proforma) que se revisará administrativamente para determinar que cumple con todos los requisitos y una vez que se determine que esta correcta se solicitará al contratista que cargue la factura electrónica al SIFE.

No se deberán de solicitar requisitos innecesarios al oferente para el pago de facturas y en casos excepcionales se debe motivar tal solicitud.

*Tabla 11 Recepción Provisional del Insumo*

Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del proceso	

1	<p>El Bodeguero, el fiscalizador del contrato, o profesional con criterio técnico designado el representante del servicio, designado procede con:</p> <p>a. Revisión documental y cuantitativa de la entrega: cotejando contra la información de la orden de compra o contrato, así como la revisión física de la mercadería para aceptación de ingreso: para ello deberá revisar: empaques, cantidades, etiquetas, códigos de barra si aplica, entre otros</p> <p>Se tiene:</p> <p>Cumple: continúo con el siguiente paso de la recepción.</p> <p>No cumple: Se le otorgan plazo para subsanar la documentación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si subsana en el plazo dado, según lo designado en la orden de compra o contrato, continua el proceso</li><li>• Si no subsana en el plazo otorgado, se rechaza la entrega o se recibe bajo protesta o Rechazo ad-portas: Se confecciona el documento de rechazo y el Contratista procede a retirar la mercadería.</li><li>• Cuando la Recepción se genere bajo protesta, el plazo que da la Administración para que el contratista corrija no puede superar los dos meses.</li></ul>	Bodeguero, y el fiscalizador del contrato.
---	--	--

2	<p><b>Proceso de validación técnica:</b></p> <p>Aspectos de orden técnico que debe verificar el Administrador del Contrato. Control de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo material de los bienes y servicios (total o parcial)</li> <li>• Confronta documentos y características de fácil constatación:</li> <li>• Cantidades</li> <li>• Estabilidad</li> <li>• Vencimiento</li> <li>• Empaques o envases</li> <li>• Estado de la mercadería</li> <li>• Documentos requeridos</li> <li>• Gestión de inventario (si se requiere adelantes, prorrogar, suspender, dar por terminado)</li> </ul> <p>En caso de medicamentos, si se determina que presenta variantes en su estabilidad o alteraciones de producto o empaque, el Regente informará a la instancia técnica de control de calidad para priorizar estudios.</p> <p><b>Análisis técnico de calidad:</b></p> <p>El ente técnico o servicio valida técnicamente y se tiene los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se aprueba en su totalidad: cumple con las características técnicas.</li> <li>Se aprueba en forma parcial de algunos lotes y rechaza el resto.</li> <li>Se rechaza en su totalidad: por no cumplir con las características técnicas.</li> <li>Registra el resultado, firma y traslada documento y a la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución o bodega.</li> </ol>	Administrador del contrato o el funcionario designado para realizar recepción
3	<p>Tipos de actos al momento de recibir mercadería:</p> <p><b>Entrega Provisional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar un acta que consigne cantidades recibidas, hora, fecha, acontecimientos y la firma de los presentes. El funcionario correspondiente emite el acta de recepción provisional la cual tramita en SICOP. Puede coincidir la recepción provisional con la recepción definitiva.</li> </ul> <p>Recepción provisional Bajo protesta</p>	Bodeguero, y el fiscalizador del contrato

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evidencian atrasos en los tiempos de entrega (*) o defectos o incumplimientos de calidad, cantidad, estado, empaque, documentos requeridos u otras condiciones de fácil constatación.</li> <li>• Detalle de aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá superar el plazo de dos meses según la complejidad del objeto.</li> <li>• Indicar en el acta de recepción con el mayor detalle posible, los defectos o incumplimientos encontrados y los alcances de la reposición (plazo, condiciones) y quedar notificado al contratista.</li> <li>• Remitir compras para control de inventarios de suministros, garantía, cuantificación de multas, cláusulas penales y otros daños.</li> </ul>	
4	<p>Se pueden cobrar multas y cláusula penal una vez realizado el proceso sumario.</p> <p>Criterios de razonabilidad, oportunidad técnica y proporcionalidad justifica recibir el objeto de la contratación de frente a la consecución de la satisfacción del interés público.</p> <p>Entrega fuera de plazo de tolerancia o de la vigencia del contrato. Si el incumplimiento es leve, la Administración podrá decidir si acepta o no que el contratista concluya fuera del plazo contractual con las obligaciones pactadas.</p> <p>Recepción supone ejecutar las acciones administrativas y legales que correspondan por el incumplimiento contractual ya determinado: multas, cláusulas penales, daños, previo pago del contrato.</p> <p>Cobro de multas –defecto-/ cláusulas penales – atraso-; Monto máximo posible es de 25% del monto por pagar según la entrega respectiva</p> <p>Acredita atraso o defecto de acuerdo con lo previsto en el pliego de condiciones.</p> <p>Impone en mora al contratista</p> <p>Cuantifica según el pliego de condiciones y comunica a Tesorería para rebajar del siguiente pago pendiente si así se previó en el pliego de condiciones</p> <p>La omisión de cobro conlleva responsabilidad civil y administrativa del funcionario.</p>	<p>Área de Gestión de Bienes y Servicios o de compras</p>
5	<p>Recepción definitiva: Acta de recepción que conste: tiempo de ejecución, prorrogas concedidas (si existieron), forma en que se cumplieron las obligaciones, ajuste del objeto conforme</p>	<p>Bodeguero, y el fiscalizador del</p>



	<p>a la muestra. En caso de efectuarse mejoras o recibir objetos actualizados, dichos datos deben quedar documentados en el expediente de la contratación (estudio técnico que lo legitime).</p> <p>Traslado al Gestor o encargado de compras para pago. se debe descontar las multas y cláusulas penales verificadas en la recepción bajo protesta (indicar concepto, hecho y consecuencia) de las facturas pendientes de pago o de la garantía de cumplimiento, si así se estableció en el pliego de condiciones.</p> <p>Confección de vale de entrada.</p> <p>La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por VICIOS OCULTOS</p> <p><u>Si el producto se aprueba técnicamente:</u></p> <p>SE confecciona el acta de recepción definitiva El funcionario correspondiente emite el acta de recepción provisional la cual tramita en SICOP.</p> <p>SE traslada la mercadería de la bodega.</p> <p>SE completa el legajo y se traslada para el trámite de pago.</p> <p><u>Si el producto se rechaza en forma parcial:</u></p> <p>SE confecciona el acta de recepción definitiva y el vale de ingreso por la cantidad aprobada.</p> <p>SE traslada la mercadería aprobada al servicio de Almacenamiento.</p> <p>SE comunica al Contratista el rechazo parcial de la mercadería para que se tramite la reposición y se solicita la presentación de facturas por la cantidad aprobada.</p> <p>SE completa el legajo y se traslada para el trámite de pago.</p> <p><u>Si el producto se rechaza en forma total:</u></p> <p>SE comunica al Contratista el resultado del rechazo del objeto por incumplimientos graves y evidentes. Criterio de la Administración si concede un plazo para efectuar la reposición, y corrección del objeto.</p> <p>Si la Administración no considera otorgar ese plazo, debe iniciar el procedimiento de resolución contractual.</p> <p>En caso de servicios será el fiscalizador del contrato, quien deberá señalar si el servicio fue dado a satisfacción, para continuar con el trámite de pago.</p> <p>En el Sistema de Compras Públicas, se confeccionará la recepción definitiva por la cantidad recibida de parte del oferente</p>	contrato
--	---	----------

6	La Sub-Área de Almacenamiento y Distribución, o bodeguero valora según el resultado y comunica a los actores para las acciones correspondientes.  El Bodeguero procede con el Ingreso y realiza el registro de la entrega en el Sistema de Información Gestión de Suministros (SIGES), según los resultados. RECEPCION: según los resultados de la valoración técnica se tiene	ALDI o bodeguero.
7	Se confecciona la nómina con la factura comercial, la de la Institución y el vale de ingreso y se remite a la Oficina de Presupuesto, Financiero Contable o Sucursal según corresponda para su pago. El plazo máximo para pagar no puede superar los 30 días naturales.  Para efectos de recepción, se le debe sellar y firmar la factura o documentación al contratista.	Funcionario de Presupuesto
	<b>Fin del proceso</b>	

**Fundamento Jurídico: Recepción de Bienes y Servicios artículo N.º 109 de la Ley y 284 del RLGP.**

#### **4.9.2. Carga de Facturas en el Expediente electrónico.**

Para efectos de la carga de las facturas en el expediente electrónico el Área Financiero Contable de cada Unidad Programática encargada del trámite del pago de la factura al contratista, deberá adjuntar al expediente electrónico, lo siguiente:

- Factura Original
- Formulario confirmación aceptación documentos electrónicos emitido en SIFE.
- Solicitud de pago emitido en SIFE.
- Comprobante de pago de Factura SIPA
- Aplicación de Cláusula penal o multa en los casos que corresponda.

Es importante mencionar que de acuerdo con el Artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública el plazo de pago de facturas por parte del Área Financiero Contable no podrá exceder los 30 días naturales.

El plazo indicado en el párrafo anterior correrá a partir de la presentación de la factura, previa recepción del bien o servicio a satisfacción por parte de la Administración el cumplimiento del visado del gasto.

Así las cosas, no deben pedirse requisitos adicionales a los contratistas, pues este único procedimiento busca estandarizar el proceso, este comunicado será de conocimiento de los contratistas por medio Sistema Digital Unificado -actualmente SICOP-

## **4.10. SUSPENSIÓN DEL PLAZO Y DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Para efectos del presente Manual se aplicarán las siguientes suspensiones, en cuanto al plazo y ejecución del contrato:

- a) Suspensión del plazo del contrato: La Administración, de oficio o a petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito por un plazo debidamente acreditado en el expediente administrativo electrónico. Dicho plazo de suspensión será hasta por seis meses.

“El contratista solicitará la suspensión del plazo del contrato en el tiempo fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro de los cinco días hábiles siguientes al conocimiento del evento de fuerza mayor o caso fortuito que provoca la suspensión. La Administración contará con igual plazo para resolver, salvo que el pliego de condiciones establezca un plazo diferente”.

Ante este escenario el Contratista presentará su solicitud conforme a los requisitos establecidos en dicho numeral, presentando la información pertinente para su gestión. Dicho plazo de suspensión será hasta por seis meses.

Según el REDICO, el funcionario competente para emitir el acto final es el mismo que aprueba o firma la resolución administrativa de aceptación o rechazo de la suspensión del contrato.

La Suspensión del contrato es por 6 meses y no tiene posibilidad de prórroga. Si la Administración no inicia el contrato antes del vencimiento del plazo de seis meses de la suspensión, incurriría en una inactividad de la contratación y eventualmente en una caducidad según el artículo 112 de la LGCP.

En el supuesto, de que la Administración no pueda reiniciar el contrato, debe seguidamente iniciar la rescisión unilateral del contrato. Si es el contratista el que no puede reiniciar el contrato, estaría ante un incumplimiento, lo correspondiente es iniciar el procedimiento de resolución contractual.

**Fundamento Jurídico: artículo 112 de la Ley General de Contratación Pública y 282 de su Reglamento.**

*Tabla 12 Suspensión del Plazo y Ejecución Contrato*

<b>Actividad</b>	<b>Procedimiento para suspender un Contrato</b> <b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	Inicio del proceso	
1	a. El funcionario órgano técnico con apoyo de la unidad de compras, realiza el análisis respectivo sobre la situación de caso fortuito y fuerza mayor, para considerar una suspensión al contrato. b. Puede ser solicitada por la Administración o solicitada por el mismo contratista.	Funcionario Técnico y funcionario de compras.

2	<p>c. El órgano técnico y/o fiscalizador técnico del contrato, acredita y documenta los hechos anormales que impiden el desarrollo normal de la ejecución contractual. Para ello debe gestionar ante la unidad de compras la solicitud de suspensión.</p> <p>d. Cuando el contratista presente una solicitud fundamentada y ajustada a casos fortuitos o fuerza mayor, debiendo presentar su solicitud conforme los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La fecha de ocurrencia del evento de caso fortuito o fuerza mayor.</li> <li>2. La fecha de inicio de las afectaciones en la ejecución contractual por el evento de caso fortuito o</li> </ol>	Órgano técnico y/o fiscalizador técnico del contrato
	<p>fuerza mayor que da origen a la eventual suspensión del plazo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. La acreditación de las afectaciones técnicas y directas por las cuales no puede cumplir las obligaciones contractuales.</li> <li>4. La fecha propuesta de eventual reinicio de la ejecución del contrato, la cual no puede ser superior a los 6 meses.</li> </ol> <p>Si cumple con los requisitos, se continua con la suspensión del contrato en el módulo correspondiente en SICOP (Modificación del Contrato).</p> <p>No cumple con los requisitos, la Administración rechaza la suspensión solicitada por el contratista.</p>	
3	<p>e. El funcionario que elaboración la Resolución administrativa, debe considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plazo de suspensión no supere los 6 meses.</li> <li>2. Que sea por caso fortuito y fuerza mayor.</li> <li>3. Cuando lo pide el contratista, presente los requisitos del Reglamento.</li> <li>4. La indiquen las medidas de control interno, para el reinicio del contrato a los seis meses o bien el plazo que la Administración haya considerado.</li> </ol>	Unidad de Compras o Asesoría Legal
4	<p>f. El funcionario de la unidad de compras traslada mediante la plataforma para la firma y aprobación del competente por REDICO.</p>	Funcionario de la unidad de compras

5	Es necesario reiniciar la ejecución del contrato antes de su vencimiento: debe ser comunicada por el SICOP la decisión al Contratista.	Encargado de la unidad de compras y Unidad técnica y/o usuaria del bien y/o servicio (órgano técnico).
6	Siendo que la suspensión se tramita mediante la plataforma SICOP, la notificación de la suspensión del contrato, se le debe comunicar al contratista.	Funcionario de la unidad de Compras o el Administrador.
	Fin del proceso	

#### 4.11. PRÓRROGAS DE CONTRATOS.

La administración deberá considerar las *Condiciones Generales para la Contratación Pública en la CCSS, aprobadas el 14 de marzo del 2024 por Junta Directiva*, para considerar desde el Pliego de Condiciones la posibilidad de prorrogar sus contratos, la cual será facultativa, excepto para Contratos de Arrendamientos, en los cuales podrá existir prórroga automática. El plazo ordinario del contrato no podrá superar el término de cuatro años considerando el plazo original y sus prórrogas. Se deben analizar los siguientes supuestos:

- En caso de prórrogas facultativas, la Administración deberá comunicar, con una antelación al menos de dos meses, su intención de prorrogar una contratación.
- En caso de prórrogas automáticas o también llamada prórroga tácita en Arrendamientos, la Administración deberá comunicar, con una antelación al menos de dos meses, su intención de no prorrogar una contratación.

Las eventuales prórrogas a los contratos se deberán de establecer el proceso de gestión de los órganos participantes a fin de que la administración efectúe la debida verificación de los requisitos que establezcan las *Condiciones Generales para la Contratación Pública en la CCSS, aprobadas el 14 de marzo del 2024 por Junta Directiva*, y lo que faculden la aplicabilidad de la prórroga, con el objetivo de evitar que ésta incurra en una prórroga automática y acreditar la conveniencia de continuar con la contratación, así como realizar la valoración de la prórroga al contrato.

**En caso de contrataciones de proveedor único, sujetas a prórrogas, de previo a convenir una de ellas, la Administración deberá verificar si han surgido nuevas opciones idóneas mediante un estudio de mercado, según los términos indicados, en cuyo caso, de encontrarse nuevas opciones de mercado que me ofrezcan el objeto contractual, no podrá aplicarse la excepción de proveedor único y deberá realizarse el procedimiento ordinario correspondiente.**

*Tabla 13 Prórrogas de Contrato*

Actividad	Procedimiento para prórroga un Contrato Descripción	Responsable
	Inicio del proceso	
1	<p>El funcionario administrador o gestor del contrato iniciará con las gestiones para el trámite de prórroga, con <b>3 meses</b> de antelación a la formalización del próximo período. Verificará el cumplimiento de lo estipulado en las condiciones generales para prorrogar el contrato. Además, debe verificar:</p> <p>a. Que cuente con el contenido presupuestario necesario para afrontar la eventual prórroga. Para ello coordinará con el encargado de Presupuesto.</p> <p>b. Que no exista un incumplimiento grave en las condiciones y plazos pactados, ni una condición que se le pudiera achacar al proveedor que</p>	Funcionario nombrado como Administrador o fiscalizador del Contrato
	<p>impida la satisfacción de la necesidad pública que a través del contrato se pretendía satisfacer. Para lo anterior debe realizar un estudio de comportamiento de las entregas en términos de calidad y oportunidad.</p> <p>c. Que la necesidad del aprovisionamiento del objeto del contrato prevalezca, es decir, la persistencia de la necesidad del bien. el fiscalizador del contrato tomará en cuenta aspectos como existencias, consumos, despachos, plazo, conveniencia, entre otros elementos, establecerá las fechas de entrega requeridas sin menoscabo de las condiciones pactadas o en su defecto al amparo de la modificación contractual según el Módulo de modificación de prórrogas en SICOP. El servicio fiscalizador debe empezar con 90 días de anticipación el análisis de todos los documentos y requisitos para prorrogar.</p> <p>Se debe de verificar mediante el SICOP la temporalidad de la exclusividad y si el proveedor es único o si mantiene la condición de unicidad, con la publicación de invitación de tres días hábiles en el SICOP antes de prorrogar el contrato.</p>	
2	<p>El encargado de compras gestionará con el funcionario responsable, verificará que las condiciones de compra y de precio no resulten excesivas en relación con el mercado al momento en que se valora prorrogar el contrato. Es decir, se verifique que no haya mejores opciones en el mercado, para lo cual se requiere contar con el estudio comparativo actualizado o sondeo de mercado del mismo objeto contractual, que acredite: la idoneidad y condición del precio, dejando constancia dentro del expediente de la comparación. Con la intención de verificar que el precio se mantenga en</p>	Funcionario de Compras y funcionario responsable

	<p>condiciones normales del mercado.</p> <p>La búsqueda de las nuevas cotizaciones y sondeo de mercado, obtención de datos del análisis de banco de precios de SICOP, le corresponde al administrador del contrato o servicio promovente.</p> <p>En caso de tratarse de contratación de servicios continuos tales como limpieza, vigilancia, registros médicos y despacho de recetas, por tratarse de contratos cuyo peso principal es la mano de obra, la consulta de precios de mercado arriba detallada no será aplicable, toda vez que el mercado no permite actualizar con exactitud las mismas condiciones vigentes para efectos comparativos, razón por la cual dicha condición deberá quedar consignada en acto razonado de prórroga a los contratos aunado al cumplimiento de lo pactado, la persistencia de la necesidad y el riesgo inherente ante la posible interrupción del servicio por “no prórroga.</p>	
3	<p>El funcionario de la Unidad de Compras debe verificar que el Contratista se encuentre al día con las obligaciones Cuotas Obrero-Patronales, FODESAF deudas pendientes (cobro de cláusulas penales o multas), actualización de garantía de cumplimiento (cuando se haya solicitado en el pliego de condiciones respecto al monto y plazo), impuestos personería jurídica, tributos del Ministerio de Hacienda. Verificar que el contratista no le alcance el Régimen de Prohibiciones de la Ley N.º 9986.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>SE continúa con el proceso.</p> <p>NO: comunica al Contratista sobre esta condición, a fin de que éste gestione subsanación, para lo cual se otorgará un plazo máximo no mayor a 05 días hábiles.</p>	<p>Funcionario de la unidad de compras.</p>

4	<p>El funcionario encargado de la unidad de compras, valida los datos del estudio, la oportunidad y completez del documento mediante un oficio respectivo, indicando y razonando los elementos necesarios que motivan continuar con prórroga contractual. Según análisis de documentos</p> <p>SE Firma el documento en PDF, (además todo el contenido de la motivación debe ser incluido en el formulario digital) y aprueba en SICOP la prórroga, para continuar con la debida comunicación al Contratista.</p> <p>NO: Devuelve al funcionario designado para que éste proceda con la subsanación respectiva.</p> <p>El funcionario de la unidad de compras notifica al Contratista (s), y a los actores involucrados de la cadena la aceptación o el rechazo de prórroga contractual.</p> <p>En caso de que <b>PERSISTA</b> la necesidad, y de concluirse la conveniencia de prorrogar <b>deberá comunicarlo</b> al Contratista con un mínimo de sesenta</p> <p><b>(60) días naturales previos</b> al vencimiento de la vigencia del periodo en ejecución, esto mediante acto motivado.</p> <p>En el caso de que <b>NO persista la necesidad</b>, y de no concluirse la conveniencia de prorrogar <b>deberá comunicarlo</b> al Contratista con un mínimo de sesenta</p> <p><b>(60) días naturales previos</b> al vencimiento de la vigencia del periodo en ejecución. Esto es a través del SICOP, y no requiere de acto motivado, puede ser un oficio con la indicación de que no se tiene intención de continuar con una prórroga.</p>	Funcionario unidad de compras
	Fin del proceso	

**Fundamento Jurídico 104 de la Ley y 280 del RLGCA.**

#### **4.12. FINIQUITO**

Es el proceso mediante al cual cesan los adeudos (derechos y obligaciones) de cada una de las partes en el contrato. El mismo se puede convenir pasado hasta un año de la recepción definitiva de la obra pública, en el caso de la recepción definitiva de bienes y servicios son seis meses, y nunca podrá hacerse acompañar de protesta o incorporación de enmiendas o condicionamientos. Sus efectos sólo podrán producirse si se suscribe por los sujetos con competencia (Administración) y facultades para ello.



- El finiquito no es obligatorio en todas las contrataciones de bienes y servicios, quedando a criterio de la Administración e indicarlo en pliego de condiciones.
- Cuando se trate de contrataciones de obra pública, su carácter es obligatorio, por ende, también debe indicarse en el pliego de condiciones.

Para la gestión del proceso se tienen las siguientes actividades:

- a) El funcionario encargado de la ejecución contractual (órgano técnico) realiza el estudio de entregas y emite un informe sobre el desempeño de los bienes adquiridos a través del proceso de compra en análisis.

De esto se tiene:

- ☐ Fue conforme: se sigue con la tramitación del Finiquito en la plataforma.
- ☐ No fue conforme o el debido proceso se encuentra activo: NO se continúa con la elaboración de finiquito.

- b) De ser conforme, el administrador del contrato elabora el finiquito en el módulo de la plataforma.
- c) El funcionario encargado de compras remite la propuesta de finiquito y los estudios realizados al funcionario designado (en cada unidad) para la revisión respectiva.

Cuenta con todos los elementos: Se continua con el proceso

☐ Se deben corregir elementos: Por parte del funcionario encargado de la ejecución contractual para la corrección respectiva.

- d) De ser conforme los estudios y el documento aportado, el Asesor Legal o al funcionario designado (en cada unidad) procede a remitir dicho documento al órgano con competencia para firmarlo según el REDICO.
- e) El órgano con competencia para suscribir el finiquito según el REDICO por parte de la administración remite el documento firmado al funcionario encargado de compras.
- f) Se traslada el finiquito al Contratista para que el representante legal suscriba el documento respectivo en la plataforma digital.

## **5. MÓDULO V – CONTENIDO INTEGRAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

### **5.1. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, COMPLETEZ E INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

El Plan de Aseguramiento de la Calidad de la Información, Completez e Integridad del expediente electrónico, se emite a efecto de que pueda ser utilizada por todas las unidades facultadas a realizar procedimientos de compras, esto con relación al cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 9986 estableciendo que toda actividad de contratación pública debe realizarse por medio del sistema digital unificado de compras públicas.

Además, en atención de lo instruido en el GL-2181-2021, referente a la solicitud de incorporación oportuna de documentación en los expedientes electrónico de las compras tramitadas en la plataforma SICOP; es importante definir los mecanismos de control que deben acatar las unidades autorizadas

para adquirir bienes y servicios en la CCSS, con el fin de mantener los expedientes de contratación íntegros y debidamente actualizados.

Definir los lineamientos internos de control necesarios para garantizar la veracidad, oportunidad y exactitud de la información ingresada en cada uno de los módulos del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), además de la completez e integridad del expediente electrónico.

### **5.1.1. Objetivos Específicos.**

1. Crear una herramienta que permita revisiones periódicas y que, a la vez, pueda generar un resultado que permita cuantificar el porcentaje real de confiabilidad de la información ingresada por las diferentes dependencias.
2. Definir y documentar los funcionarios responsables del ingreso de información para cada uno de los módulos del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
3. Evaluar la completez del expediente de contratación administrativa, la cual favorece la rápida y adecuada fiscalización por parte de los órganos de control, el principio de transparencia y rendición de cuentas.
4. Crear un equipo de trabajo responsable de realizar las actividades de verificación.
5. Que los superiores dimensionen los aspectos que intervienen en la falta de completez del expediente de la contratación pública.
6. Implementar las acciones correctivas que sean necesarias de acuerdo con los resultados obtenidos.

La responsabilidad de la gestión de los procedimientos de contratación corresponde exclusivamente a la unidad usuaria, la cual deberá velar por el cumplimiento de la normativa aplicable. Siendo así que las “Responsabilidades de las Unidades Programáticas”, son de acatamiento y obligatorias, esto con el fin de llevar un debido control de la información que se consigne en cada expediente de compra, la cual debe ser incorporada bajo conciencia y revisión ya que una vez avanzadas ciertas etapas estas no se podrán eliminar, por lo que, no deben existir archivos erróneos o que pertenezcan a otros procesos de compra.

Los funcionarios respectivos, deberán garantizar la confidencialidad y responsabilidad, para realizar las transacciones por medio de SICOP, según los roles establecidos. Dichos funcionarios serán responsables de velar por la veracidad y la confiabilidad de la información que emiten y de atender oportunamente las gestiones que se reciban por medio de la plataforma digital.

### **5.1.2. Completez de los documentos que respaldan el pago a los contratistas.**

Dentro de la ejecución contractual se mantiene la solicitud tradicional mediante el documento “solicitud de pago” ante el Área de Tesorería General y Fondos Rotatorios de Operación, debiendo realizar dicha solicitud de pago y aceptación de la factura comercial a través del sistema de recepción de facturación electrónica SIFE para su posterior cancelación mediante el sistema de pagos institucional SIPA, tal como se ha realizado hasta la fecha. Una vez realizado lo anterior, debe incorporarse dichos documentos al expediente electrónico.

Además, se recuerda que previa remisión de la solicitud de pago emitida en el SIFE, debe verificarse la aplicación de cláusulas penales y multas a los contratistas según corresponda, y realizar dicho señalamiento, así como el monto a deducir, para que se proceda en los términos solicitados.

La documentación de pago y facturación deberá quedar registrada en el módulo de “información relacionada” (adjuntos al expediente).

### **5.1.3. Certificación de la Calidad de Información en el expediente electrónico en el Sistema Digital Unificado.**

Las unidades autorizadas y acreditadas para realizar procesos de Contratación Administrativa, antes de que la CCSS realizara sus procesos de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), semestralmente la Gerencia de Logística, a través del Área de Regulación y Evaluación solicitaba una certificación de la calidad de la información registrada en el Sistema de Actividad Contractual de la Contractual (SIAC), donde el Director de cada sede o Director médico realizaba dicha certificación, sin embargo derivado de la migración que realizó la CCSS al SICOP, este reporte perdió efectividad, debido a que ya no es necesario cargar la información en forma manual al SIAC, por cuanto al realizarse los diferentes procesos en el Sistema de Compras Públicas(SICOP), los mismos son registrados automáticamente en el SIAC a través de interface de los dos Sistemas de Información, por esta razón, procede definir el nuevo mecanismo de certificación de la calidad de la información del expediente electrónico disponible en el SICOP, de la siguiente forma:

### **5.1.4. Procedimiento para certificar la completez del expediente.**

Actividad	Descripción	Responsable
	<b>Inicio del proceso</b>	
1	1. Reportes de Trazabilidad de los procesos de compra SICOP en Intranet institucional. Como parte de los beneficios que nos brinda el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, al ser un sistema de información, que nos ofrece diferentes bondades entre ellas el acceso a datos, informes de la gestión realizadas por la administración activa, por lo que se pone a disposición de las unidades de compra autorizadas, los reportes sobre la trazabilidad de los Procedimientos gestionados, para la cual se mostrará según el siguiente detalle: 1. El reporte consolidado de datos generales, 2. Reporte para completez del expediente electrónico. 3.Cualquier otro que se solicita debido a la determinación de la necesidad y uso.	Funcionarios de las Unidades de Compras
	Por lo anterior, es obligación de cada unidad de compra verificar y analizar estos reportes a fin de ser considerada en la toma de decisiones de la unidad, porque al otorgar esta herramienta a las unidades, permite la implementación de los controles para el seguimiento y trazabilidad de los procesos de	

	<p>compra, que las unidades están gestionando a través de la plataforma SICOP, se pone a disposición para todas las unidades.</p> <p>Es importante recalcar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los citados reportes estarán disponibles en el SharePoint Institucional, de forma semanal los lunes después de medio día.</li> <li>2. El acceso, a estos reportes se encuentra restringido, por lo que únicamente tendrán acceso aquellos usuarios que cada unidad identificó para recibir los mismos. Pudiendo variar en cualquier momento.</li> <li>3. En los reportes se encuentran registradas todas las unidades autorizadas y acreditadas para la gestión de abastecimiento institucional, por lo que cada una deberá ubicar sus unidades a través del proceso de filtración.</li> <li>4. En cuanto al acceso a la reportería deben ingresar a la página de la Intranet de la institución, seguidamente le mostrará una pantalla emergente donde deberá ingresar su usuario y contraseña (mismo que utiliza para el correo institucional):  <a href="https://intranet.ccss.sa.cr/Organizacion/GL/DTBS/SICOP%20Reporte%20Trazabilidad/Forms/AllItems.aspx">https://intranet.ccss.sa.cr/Organizacion/GL/DTBS/SICOP%20Reporte%20Trazabilidad/Forms/AllItems.aspx</a></li> </ol>	
2	<p>2. Metodología Medición de Confiabilidad:</p> <p>Luego de obtener el reporte de trazabilidad de los procedimientos realizados por medio del sistema SICOP, se revisará y analizará la información respectiva, esto con el fin de contar con la verificación de la correcta información que se registra, así como la verificación de los documentos que se adjuntan al proceso de gestión de compras.</p> <p>Corresponde exclusivamente a la unidad usuaria, velar por el cumplimiento de la normativa aplicable, de garantizar la completez e integridad del expediente incluidas las plantillas de control en cada acto administrativo.</p> <p>Los responsables de cada unidad certificarán la completez e integridad del expediente digital en forma semestral con el fin de que la misma cuente con la respectiva trazabilidad y completez establecida en la normativa actual. Es decir, la totalidad de actuaciones e interacción debe ser por medio del sistema digital unificado, y debe quedar la trazabilidad en el expediente creado al efecto. Por lo que cada superior jerárquico de la unidad programática, es decir Director Médico, Director de Sede, Gerente (Gerencia Financiera, Gerencia de Pensiones), deberá certificar que los expedientes electrónicos se encuentran completos, ordenados y trazables.</p>	<p>Funcionarios de las Unidades de Compras</p>

	<p>Para ello exportaran el “Reporte detallado de compras CCSS”. Lo analizarán y procederán a verificar cada proceso de compra realizado en su unidad, al final de reporte agregarán una columna en Microsoft Excel, con el nombre de “Certificación.</p> <p>Posteriormente se procederá a verificar el estado actual de cada concurso, sean estos; Publicado, Objetado, Selección del Contratista, Adjudicación, Revocado o Apelado, Contrato, Ejecución Contractual u otros.</p> <p>En la columna llamada “Certificación “creada para tal fin, procederán a certificar que, según el estado actual de la compra, se encuentra completo el expediente hasta esa etapa en que se encuentra, por lo tanto, certificarán que a ese momento la información disponible en el expediente electrónico registrado en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), se encuentra integro.</p>	
3	<p>3. Resultados:</p> <p>La meta según las revisiones respectivas es lograr el 100% de efectividad en el registro de la información requerida por el SICOP, verificándose así que cada expediente de compra se incorpora la información bajo revisión de los funcionarios responsables de proceso de contratación, y conjuntamente que una vez avanzada las etapas se debe tener la certeza de que los archivos ingresados al proceso sean los correctos.</p> <p>Asimismo, lograr tener el 100% de que los funcionarios respectivos garanticen la completez del expediente, así como su orden, evitando documentos duplicados, sin firma digital, copias, o documentos sin valor, además de velar por la veracidad y la confiabilidad de la información que emiten y de atender oportunamente en las gestiones que se reciban por medio del Sistema SICOP.</p> <p>En caso de detectar No conformidades, se deberá implementar las acciones correctivas que sean necesarias de acuerdo con los resultados obtenidos.</p>	Funcionarios de las Unidades de Compras

	Dicha certificación se realizará semestralmente por parte de los superiores jerárquicos de cada unidad de compras autorizadas y acreditadas a realizar procedimientos de compras, para lo cual deberá de remitirse a la Dirección Técnica de Bienes y Servicios en los meses de enero y julio del periodo correspondiente, la respectiva certificación. Importante hay que señalar que corresponde a cada jerarca el promover mecanismos de control efectivos para garantizar su cumplimiento.	
	<b>Fin del proceso</b>	

## 5.2. USO DEL SISTEMA DIGITAL UNIFICADO (SDU)

*Tabla 14 Fundamento Jurídico Sistema Digital Unificado*

Fundamento jurídico	Participantes
Artículo N°16 LGCP. Artículo N°25 RLGCP.	Jefe y encargado de las unidades de compra

Toda la actividad de contratación pública debe realizarse por medio del sistema digital unificado so pena de nulidad. Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor acreditada ante la Dirección de Contratación Pública y autorizada por acto motivado, se podrá autorizar la exclusión total o parcial del uso del sistema digital unificado. Esta autorización deberá mediar a través del Área de Regulación y Evaluación.

### 5.2.1. Consideraciones generales

- Es requisito para el uso del sistema que todos los funcionarios tanto técnicos como administrativos cuenten con firma digital, de no contar con ello, deberán gestionarlo en apego al procedimiento vigente por parte del Jerarca de la Unidad.
- La responsabilidad de la gestión de los procedimientos de contratación corresponde exclusivamente a la institución usuaria, la cual deberá velar por el cumplimiento de la normativa aplicable.
- La información que se consigne en cada expediente de compra debe ser incorporada bajo conciencia y revisión ya que una vez avanzadas ciertas etapas esta no se podrá eliminar, por lo que no deben existir archivos equivocados o que pertenezcan a otros procesos de compra.
- Los funcionarios deberán garantizar confidencialidad y responsabilidad, para realizar las transacciones por medio de SICOP, según los roles establecidos. Dichos funcionarios serán responsables de velar por la veracidad y la confiabilidad de la información que emiten y de atender oportunamente las gestiones que se reciban por medio del Sistema.
- No pueden adjuntarse a la plataforma documentos borradores, machotes en formato Word, por el contrario, se debe incluir los documentos en PDF debidamente rotulados, e identificados. No pueden adjuntarse información de una compra en otros expedientes de compra que no pertenecen.
- En todas las unidades acreditadas institucionalmente para realizar compras públicas a través del SICOP, tanto el personal administrativo como técnico deben participar para garantizar el uso

óptimo de la plataforma.

Todos los documentos que conformen un expediente de compra deberán ser cargados al sistema, para su preservación en el paso del tiempo, se debe destacar que ninguna unidad debe promover la duplicidad de procesos o almacenar información importante en otras fuentes, ya que esto impide la completez el expediente administrativo y atenta contra las garantías del debido proceso.

En todo documento debe de acreditarse el nombre completo y cargo del funcionario cuya firma de consigna.

### 5.2.2. Registro.

- La CCSS está registrada bajo la cédula jurídica 4-0000-42147. Se registran todas las unidades de compra autorizadas y habilitadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, como centros funcionales.
- Perfil de acceso al Sistema Digital Unificado: Es necesario contar con un perfil, validado contra la firma digital. Determina los accesos y limitaciones del usuario, según la responsabilidad que tenga dentro del proceso de contratación administrativa. Deberán gestionarse a través del funcionario nombrado como administrador local de cada centro y a través un tiquete (para autorizar, modificar, eliminar) ante la Mesa de Servicios TIC, conforme el formulario con la solicitud de los roles para cada funcionario participante en los procesos de compra.
- Roles del Sistema (según estructura y competencias):

Tabla 15 Registro

Solicitud de contratación	Elaborador de pliego de condiciones	Ejecutor de trámites	Estudios técnicos
Recursos	Adjudicación	Aprobación	Contrato
Administrador de contrato	Orden de pedido	Procedimiento Administrativo	Gestión de pago
Competente	Garantía	Operador de portal	Catálogo
Distribuidor			

### 5.2.3. Administración del Sistema en la CCSS

Es centralizada, a cargo del equipo de **Soporte de Negocio SICOP, dentro del Área de Regulación y Evaluación**, de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, adscrita a la Gerencia de Logística. Responsabilidades:

- a) Serán los funcionarios a cargo de tramitar el Registro y modificación de información de funcionarios en SER
- b) Asignación de Roles a los usuarios
- c) Inhabilitación de Usuarios
- d) Asignación de Centros Funcionales y Unidades de Compra
- e) Consulta/Modificación de información de la Institución
- f) Registro de Montos límites de Contratación



- g) Registro de Feriados de la institución
- h) Gestión de Cuentas Clientes de la Institución
- i) Configuración de actividades y avisos
- j) Registro factores de evaluación
- k) Registro de términos y condiciones
- l) Cambio de encargados (Reasignación de Roles)
- m) Autorización compras en papel, previo análisis de requisitos y autorizaciones de la Dirección de Contratación del M.H.
- n) Acompañamiento y asesoría a las unidades en el uso del sistema.
- o) Entre otros, vinculados con la operatividad del sistema.

#### **5.2.4. Sistema Electrónico de Reconocimiento-SER**

Mecanismo que utiliza el Sistema Digital Unificado para que los representantes legales de los proveedores y de las instituciones usuarias registren la información acerca de sus representantes legales, apoderados y colaboradores, así como para que otorguen poderes especiales.

Será responsabilidad de quien otorga el poder especial declarar que cuenta con las facultades suficientes para ese acto, dejándolo así registrado en el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER)<sup>2</sup>, lo cual no impide que cualquier interesado verifique la información en el registro correspondiente.

Los proveedores deberán incorporar electrónicamente en el Sistema Electrónico de Reconocimiento los poderes no inscribibles en el Registro Nacional, a efecto de que los apoderados especiales puedan realizar los actos dentro de los procedimientos de contratación pública que se tramiten por medio del sistema digital unificado.

Es responsabilidad del proveedor incluir el poder especial en el Sistema Electrónico de Reconocimiento en formato PDF.

La Administración contratante será responsable de verificar en el Sistema Electrónico de Reconocimiento cuando corresponda, la incorporación del poder otorgado y la demás información que acredita al proveedor y que consta en dicho registro.

Se hace mejora en SICOP ajustando el registro de usuarios, lo que permitirá que los proveedores puedan realizar este proceso en una sola pantalla, adicionalmente se agrega una funcionalidad en el SER para que se puedan incorporar documentos adjuntos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLGCA, cuando se está completando el registro, se habilita un apartado llamado “Archivo adjuntos” y es un campo opcional, además un texto descriptivo que indica “Espacio para anexar poderes especiales no inscribibles en el Registro Nacional.

### **5.3. REGISTRO DE PROVEEDORES.**

Corresponde al conjunto de acciones y métodos enfocados al robustecimiento y mejoramiento de la cartera de proveedores en las diferentes líneas de productos requeridos por la institución.

*Tabla 16 Registro de Proveedores*

Fundamento jurídico	Involucrados
---------------------	--------------



25 RLSCP	Área de Planificación de Bienes y Servicios de la D.T.B.S
----------	---

Los proveedores deberán estar inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores y Subcontratistas.

La CCSS mantendrá bajo su custodia y uso los registros de su base de datos institucional, con el siguiente detalle de información:

- a) Proveedores por artículo para la promoción de estudios y/o exploraciones de mercado.
- b) Información de cuentas bancarias por proveedor para pago de facturas.
- c) Registro Precalificado de medicamentos, materias primas, empaque y embalaje, así como, cualquier otro producto que la institución considere pertinente y que su normativa lo faculte.
- d) Las bases de datos que almacenan la información descrita podrán custodiarse en el sistema informático que la institución considere oportuno y adecuado.

Dichas bases de datos no deben entenderse, ni mal interpretarse como un registro de proveedores, ya que, el único legalmente constituido para este fin corresponde al Registro Electrónico Oficial de Proveedores y Subcontratistas, según lo establece el numeral 25 del RLSCP.

Referente a las exploraciones de mercado las mismas corren por cuenta del Área de Planificación de Bienes y Servicios a solicitud de la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, Dirección de Producción Industrial, Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica y cualquier despacho de Gerencia.

En caso de que determinada Unidad Autorizada de Compra requiera aplicar la realización de una exploración de mercado, la misma la aplicará la misma Unidad de Autorizada de Compra bajo la rectoría del Área de Planificación de Bienes y Servicios de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios.

Para efectos de las sanciones, las mismas están registradas en SICOP, por lo que la consulta directa debe realizarse en dicha plataforma para comprobar la inexistencia de sanciones de inhabilitación al proveedor.

## **5.4. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

Un expediente unificado y libre de acceso sobre la contratación administración es indispensable para dar la garantía del principio de publicidad y promover la transparencia en las actuaciones de la administración.

- Expediente electrónico: Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido.
- El foliado se llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos. Los consecutivos son todos los que se enumeran de acuerdo con cada tipo de documento que se van generando en el transcurso del procedimiento.
- Estructura:
  - Asiento uno: 1. Información de solicitud de contratación
  - Asiento dos: 2. Información de cartel
  - Asiento tres: 3. Acta de apertura de ofertas
  - Asiento cuatro: 4. Información de adjudicación

- Asiento cinco: 5. Información de contrato o Declaratoria de insubsistencia.
- Asiento seis: 6. Garantía
- Asiento siete: 7. Inclusión y Exclusión de productos
- Asiento ocho: 8. Garantía
- Asiento nueve: 9. Apercibimiento y Sanción
- Asiento diez: 10. Información relacionada.

El expediente electrónico y el pliego de condiciones lo constituyen tanto los formularios electrónicos visibles de SICOP.

#### **5.4.1. Forma de adjuntar documentos**

- a) Se deben adjuntar los documentos estrictamente necesarios.
- b) De manera íntegra y libre de errores. Que se visibilice de forma vertical en el sentido de la escritura.
- c) No se deberán adjuntar borradores o documentos sin valor agregado
- d) No se adjunta decisión inicial (ya reemplazada por la solicitud de contratación en estado “completada”); justificación, previsión de verificación, nombramiento del fiscalizador, y los demás requisitos que incluye la solicitud de contratación.
- e) Los documentos incorporados a los formularios electrónicos deben generarse en formato pdf, electrónico y firmarse digitalmente. Con carácter excepcional se podrán adjuntar documentos escaneados.
- f) No estar duplicados.
- g) Con secuencia cronológica.
- h) Estudios técnicos deberán llevar el respectivo aval de la instancia técnica correspondiente.

El equipo de soporte del negocio podrá asesorar y evaluar lo correspondiente dentro de la gobernanza en la implementación del proyecto. Salvo en casos de contingencia, no es posible:

- Imprimir, firmar en manuscrito y luego escanear documentos confeccionados en un procesador de texto.
- Hacer oficios de traslado del expediente o consultas fuera de línea. Toda comunicación se hará por medio de la plataforma.
- Identificación y nomenclatura de procedimiento (SDU)
- Se define por el tipo de procedimiento, ordinario o excepcional, por la unidad que lo formaliza.
- Registro de documentos y actos. Se documentará con la fecha y la hora oficiales, mediante el certificado de estampado de tiempo. Este registro incluye:

*Tabla 17 Adjuntar Documentos*

Ofertas	Garantía de cumplimiento	Mejoras de precios
Pujas en subasta a la baja.	Pujas en remate.	Recursos de objeción.
Recursos contra el acto final.		

Los restantes actos se registrarán conforme la hora y la fecha del Sistema Digital Unificado

### **5.4.2. Conservación de la información**

Todos los documentos que conformen un expediente de compra deberán ser cargados al sistema, para su preservación en el paso del tiempo.

## **6. MÓDULO VI- ASPECTOS ESCENCIALES EN LA CONTRATACIÓN.**

### **6.1. DECLARATORIA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

La Junta Directiva de la Institución mediante el acuerdo segundo, artículo 26° de la Sesión N° 9036, celebrada el pasado 13 de junio de 2019, como parte de la “Política para prevenir la corrupción y Conflicto de Interés en los procedimientos de contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada en la Caja Costarricense de Seguro Social”, autoriza se implemente el formulario denominado “Declaratoria de Ausencia de Conflicto de Intereses”.

La cual deberá adjuntarse en cada una de las etapas del procedimiento contra cada análisis o acto final, según se establece en el marco normativo, declaratoria que debe ser firmada electrónicamente por cada uno de los funcionarios involucrados; de manera obligatoria. Deberá adjuntarse con el análisis administrativo, técnico, financiero, legal, entre otros, asimismo deberá ser suscrita por el órgano que dicta la decisión final y en los casos dictados por Junta Directiva también por los miembros de la Comisión Especial de Licitaciones.

Por lo antes expuesto las Declaraciones Juradas se deben de adjuntar y firmar en la siguiente etapa del procedimiento:

- Solicitud de contratación: Los aprobadores de la solicitud de contratación (Administrador del contrato, funcionarios que participan en la planificación).
- Análisis Administrativo: funcionario responsable de emitir criterio técnico. Análisis Técnico: funcionario responsable de emitir criterio técnico.
- Análisis Financiero: Analista financiero o el funcionario encargado que la Administración haya determinado para realizar la razonabilidad del precio.
- Análisis Legal: Cuando se cuente con el profesional en derecho y se involucre en alguna verificación de legalidad del expediente.
- Recomendación de Adjudicación: Todo funcionario que aprueba la recomendación de adjudicación (acto final) según el flujograma de cada unidad. Entre ellos: jefatura del analista de la contratación, asesores, comisión de licitaciones, entre otros.
- Adjudicación: funcionario que aprueba la recomendación de adjudicación. según las competencias del REDICO
- Aprobación Interna: funcionario profesional en derecho que realiza la verificación de legalidad para emitir la aprobación

### **6.2. REGIMEN DE PROHIBICIONES DE FUNCIONARIOS PÚBLICO**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos del 24 al 28 de la citada LGCP, el régimen de prohibiciones para funcionarios públicos se extiende a lo largo de todo el procedimiento de

contratación, desde la definición del objeto contractual hasta la fase de ejecución, cuando haya participación directa o indirecta en relación con éstos.

De acuerdo con lo que establece la LGCP, existirá participación directa de los funcionarios públicos cuando, por el ejercicio de sus funciones, tengan la facultad jurídica de decidir, deliberar, opinar, asesorar o participar de cualquier otra forma directamente en el procedimiento de contratación, incluyendo a quienes deben rendir dictámenes o informes técnicos, preparar o tramitar alguna de las fases del procedimiento de contratación o fiscalizar la fase de ejecución. Asimismo, existirá participación indirecta, cuando por tercera persona, física o jurídica, se participe en los procedimientos de contratación.

Es clara la obligación del funcionario público que está tramitando un procedimiento de contratación pública de abstenerse cuando se presenten las condiciones que pongan en duda su imparcialidad, debiendo aplicar en el ejercicio de sus funciones el conjunto de valores, principios y normas éticas, morales y de probidad desarrollados en el ordenamiento jurídico, con el fin de garantizar la imparcialidad, la objetividad, la independencia y evitar influir indebidamente en la toma de decisiones, prevaleciendo el interés público sobre el interés particular cuando realice su función, dotando así de transparencia y ética al procedimiento de contratación de que se trate.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto de intereses, se deberá optar por la abstención, evitando participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato, cuando exista un conflicto de intereses real o potencial. Para estos efectos, el funcionario público que tenga motivos para apartarse del conocimiento del procedimiento, en la etapa que corresponda y debido a un conflicto de intereses real o potencial, deberá abstenerse y hacerlo constar en el expediente de la respectiva contratación.

Asimismo, se incluye dentro de esta prohibición adquirir acciones o cualquier tipo de participación en el capital social de personas jurídicas que tengan contratos en ejecución o actos de adjudicación en firme con las entidades para las cuales laboran, derivados de procedimientos en los cuales hayan tenido injerencia o poder de decisión en cualquier etapa, inclusive en su fiscalización posterior o en la etapa de ejecución.

Sobre la prohibición para participar como oferentes en los procedimientos de contratación pública en la Ley No. 9986, Ley General de Contratación Pública. El artículo 28 de la ley dispone, en lo que interesa para la consulta formulada, que en los procedimientos de contratación pública tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta:

*“(...) b) Todos los servidores públicos en los procedimientos de contratación pública que promueva la propia entidad en la que estos presten sus servicios, o que sean promovidos para atender las necesidades de la entidad en que laboran. Con la propia entidad, los miembros de junta directiva, los presidentes ejecutivos, los gerentes y los subgerentes, tanto de las instituciones descentralizadas como de las empresas públicas, los regidores y síndicos propietarios y suplentes y el alcalde y los vicealcaldes municipales.*

*(...) j) El cónyuge, el compañero o la compañera en unión de hecho de los funcionarios que originan la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.*

*k) Las personas jurídicas en las cuales tengan participación en el capital social, sean beneficiarios finales de estas o ejerzan algún puesto de dirección o representación, el cónyuge, el compañero, la compañera o los parientes indicados en el inciso anterior (...).”*

Se debe indicar que al amparo del inciso k) del artículo 28 de la Ley, la persona jurídica en la que ejerza algún puesto de dirección el cónyuge, el compañero, la compañera o los parientes indicados en

el inciso j) de esa misma norma, tiene prohibición para participar como oferente en los procedimientos de tiene prohibición para participar como oferente en los procedimientos de contratación administrativa. Debiendo entenderse como parte de los puestos de dirección, el de integrante de la Junta Directiva de la persona jurídica que pretenda participar como oferente. Cabe indicar además que el inciso k) del artículo 28 señala varios supuestos en los que podría configurarse la prohibición además del ejercicio de un puesto de dirección, a saber: **participación en el capital social, sean beneficiarios finales, o ejerzan puestos de representación en la persona jurídica oferente, por lo que con sólo que se verifique alguno de ellos, resulta aplicable el impedimento para contratar con la administración.**

### ¿Qué es el grado de consanguinidad?

El grado de consanguinidad hace referencia al parentesco que existe entre personas de la misma familia que están unidas por un vínculo genealógico natural, es decir: una vinculación determinada por la línea de sangre existente entre ellas.

Dependiendo de la cercanía o lejanía entre familiares, se contemplan hasta cuatro grados distintos de consanguinidad:

Primer grado: padres e hijos.

Segundo grado: abuelos, nietos y hermanos.

Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos.

Cuarto grado: primos hermanos y tíos abuelos.

### ¿Qué es el grado de afinidad?

Por su parte, el grado de afinidad se refiere a la vinculación existente entre personas de la misma familia, pero que no comparten lazos directos de sangre; el vínculo se ha establecido de forma legal, pero no natural. Comúnmente y para entenderlo mejor, estos lazos son conocidos como familia política.

La clasificación de los grados de afinidad queda de la siguiente forma:

Primer grado: cónyuge, suegros, yerno o nuera.

Segundo grado: cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los nietos, hermanastros.

Tercer grado: cónyuges de los tíos, cónyuges de los sobrinos, tíos (y sus cónyuges) del cónyuge, sobrinos (y sus cónyuges) del cónyuge.

El artículo N°28 de la Ley N°9986 llamada Ley General de Contratación Pública señala: **“Alcance de la prohibición:** -En los procedimientos de contratación pública tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta: *b) Todos los servidores públicos en los procedimientos de contratación pública que promueva la propia entidad en la que estos presten sus servicios”*.

Al encontrarnos en un nuevo modelo de contratación pública, el Régimen de Prohibiciones de los Funcionarios Públicos varió con la entrada en vigencia de la Ley N°9986, pues se incluye algunos nuevos supuestos como: 1) la prohibición que pesa sobre todo servidor público para poder participar

en procedimientos de contratación promovidos por la propia entidad contratante en la que presta servicios; siendo que con lo anterior, se pretende eliminar cualquier potencial conflicto de interés que pueda surgir, en virtud del cargo que ocupa el funcionario público, la aplicación de este régimen de prohibiciones incluyó la participación de los funcionarios públicos como oferentes en los procedimientos de contratación que promueve la propia entidad para la que laboran.

Consecuentemente la CIRCULAR MH-DCoP-CIR-0024-2023- señala; - Prohibición prevista para los servidores públicos en el artículo 28 inciso b) de la Ley General de Contratación Pública Ley N°9986. Deja sin efecto la Circular MH-DCoP-CIR-0009-2022-, en lo particular sobre este tema relacionado a la prohibición referida en el artículo 28 de la LGCP se tiene preciso resaltar lo siguiente: Primero: Como preámbulo, es importante indicar, que el régimen de prohibiciones del servidor público se encuentra recogido en los artículos del 24 al 28 de la citada LGCP. El artículo N°28 de la Ley N°9986 llamada Ley General de Contratación Pública señala: “Alcance de la prohibición: -En los procedimientos de contratación pública tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta: b) Todos los servidores públicos en los procedimientos de contratación pública que promueva la propia entidad en la que estos presten sus servicios”.

Al encontrarnos en un nuevo modelo de contratación pública, el Régimen de Prohibiciones de los Funcionarios Públicos varió con la entrada en vigencia de la Ley N°9986, pues se incluye algunos nuevos supuestos como: 1) la prohibición que pesa sobre todo servidor público para poder participar en procedimientos de contratación promovidos por la propia entidad contratante en la que presta servicios; siendo que con lo anterior, se pretende eliminar cualquier potencial conflicto de interés que pueda surgir, en virtud del cargo que ocupa el funcionario público, la aplicación de este régimen de prohibiciones incluyó la participación de los funcionarios públicos como oferentes en los procedimientos de contratación que promueve la propia entidad para la que laboran.

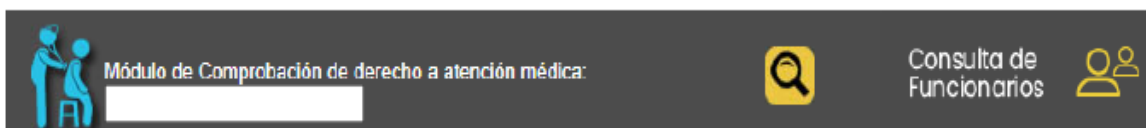
Segundo: Además el artículo N°28 engloba esta prohibición también podría presentarse de manera indirecta cuando el funcionario público sujeto a prohibición (artículo N°25) participa, en alguno de los supuestos incluidos en los incisos c), d), e) f), g), h), i), j) y k). Cuando un servidor tiene prohibición para participar en procedimientos específicos, ésta se extiende a las personas jurídicas privadas en las que ellos tengan algún tipo de participación indirecta. De tal forma que ninguno de los servidores públicos sujetos a prohibición puede ser los beneficiarios finales de las personas jurídicas que participen como oferentes en los procedimientos de contratación o resulten ser adjudicatarios o proveedores de los concursos que promuevan, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la LGCP.

En aplicación de la norma, corresponde a cada unidad facultada para contratar, verificar que en sus procedimientos de contratación no participe como oferente, en forma directa o indirecta, alguno de sus servidores públicos de la propia CCSS, para ello la revisión se podrá hacer a través del enlace:

<https://rrhh.ccss.sa.cr/?proc=14&sidchk=2c18ffae96bdfbe616612fe587f68306&nmrchk=h78g997z3118r70975e8416u845x85z6&lnkchk=2145541243>

Una vez ingresado deberá dirigirse al final de la página y dar clic en el apartado “Consulta de Funcionarios”, como se aprecia en la siguiente imagen:

*Ilustración 3 Módulo de Comprobación de Derecho a Atención Médica*



### 6.3. POLÍTICA DE PROBIDAD EN COMPRA PÚBLICA

Los funcionarios públicos inmersos en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la institución deben de actual apegados a los más altos principios éticos y morales, además de actual en forma proba, donde sus actuaciones sean apegadas a derecho, donde lo único que se persiga sea la adecuada satisfacción del interés público.

Debido a la entrada en vigor de la Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública, se procede a definir las plantillas de “Declaración de ausencia de conflicto de interés”, así como la plantilla “Declaración de conflicto de Interés”, en donde se incorpora la forma y fondo jurídico trascendentales en el tema de probidad y éticas en todas las actuaciones que realicen los funcionarios públicos con ocasión de la compra pública institucional.

Es importante recalcar lo dispuesto por la Asamblea Legislativa en el art. N°10 de la Ley N°9986: *“ARTÍCULO 10- Actuar ético de la Administración: - Todas las actuaciones que realicen los funcionarios de la Administración, con ocasión de la actividad de contratación pública, deberán realizarse de manera proba, íntegra y transparente, bajo el cumplimiento de los principios éticos. La Autoridad de Contratación Pública emitirá los lineamientos para la aplicación de esta disposición, conforme a lo que el reglamento disponga al efecto”*. Y otros artículos concomitantes, así las cosas, se hace del conocimiento de las unidades la plantilla en Word de las declaraciones supra citadas, para su conocimiento y aplicación de estas.

Se les recuerda la obligatoriedad de la aplicación de las plantillas supra mencionadas para todos los funcionarios que participan en los diferentes actos dentro de la gestión de compra pública:

*Tabla 18 Etapa en el funcionario Responsable de firmar y adjuntar Declaración procedimiento.*

Etapa en el funcionario Responsable de firmar y adjuntar Declaración procedimiento.	
<b>Solicitud de contratación</b>	El funcionario responsable de la solicitud de contratación (quien la realiza y la aprueba)
<b>Análisis Administrativo</b>	Analista y responsable del expediente.
<b>Análisis Técnico</b>	Funcionario responsable de emitir criterio técnico.
<b>Análisis Financiero</b>	Analista financiero o el funcionario encargado que la Administración haya determinado para realizar la razonabilidad del precio.



<b>Análisis Legal</b>	Cuando se cuente con el profesional en derecho y se involucre en alguna verificación de legalidad del expediente.
<b>Recomendación de Adjudicación</b>	de Todo funcionario que aprueba la recomendación de adjudicación (acto final) según el flujograma de cada unidad. Entre ellos: jefatura del analista de la contratación, asesores, comisión de licitaciones, entre otros.
<b>Adjudicación -</b>	Funcionario que aprueba la recomendación de adjudicación. según las competencias del REDICO.
<b>Aprobación Interna</b>	Funcionario profesional en derecho que realiza la verificación de legalidad para emitir la aprobación.

El funcionario que participa en varios actos dentro de la misma contratación podrá incluir por única vez la declaratoria al expediente electrónico.

Además, la obligatoriedad de su uso obedece por ser parte de los enunciados, compromisos y estrategia específica en la Política Institucional para el Fortalecimiento del Deber de Probidad en la Gestión”, misma que fue aprobada por nuestra Junta Directiva Institucional mediante el artículo N°14 de la Sesión N° 9191, celebrada el 01 de julio de 2021, mismas que deben ser incorporadas en el expediente electrónico del procedimiento de compra pública.

## **6.4. INDICADORES DE GESTIÓN**

Los procesos de adquisición de bienes y servicios se han constituido en medios por los cuales la institución adquiere gran cantidad de bienes y servicios, de ahí que se cuenta con toda una regulación específica en la materia, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las compras que tramite la institución; por lo que no debería escaparse de contar con elementos que garanticen el desarrollo adecuado de los procedimientos y evite la desviación en cuanto al cumplimiento de objetivos. Por lo que, con el propósito de medir la eficiencia y eficacia en las gestiones de los diferentes procesos de compra que efectúan las Unidades de compra autorizadas en la Caja Costarricense del Seguro Social, es necesario contar con un sistema de indicadores de gestión en la contratación pública, a fin de cumplir con los objetivos propuestos alineados a la estrategia de la institución, mediante la supervisión y el control de su gestión.

La implementación de indicadores de gestión es importante, ya que permitirá contar con información eficiente y eficaz para la toma de decisiones en las compras públicas, siendo dichos indicadores una herramienta de evaluación de los resultados.

El art. 10 de la Ley 8292, Ley General de Control interno, establece:

*Artículo 10 Responsabilidad por el sistema de control interno Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento*



En ese sentido, es importante proponer una serie de indicadores base, que permitan medir la eficiencia y eficacia en la gestión de contratación. De igual manera pudiendo cuantificar el grado de cumplimiento de la planificación de las compras públicas dentro de la institución-

Con la implementación de los indicadores se pretende la promoción de procesos de contratación que garanticen, sin duda alguna un gasto público eficiente, eficaz y transparente, que responda a una adecuada prestación de los bienes y servicios públicos que se espera recibir, en este caso en específico correspondiente la salud.

Para implementar los Indicadores para medir la Gestión de las Compras Públicas es necesario contar con una planificación eficiente de las compras, que permita orientar y especificar los procesos de contratación que serán realizados durante el año y que permitan medir su desempeño al final de este. Se espera como resultado de este trabajo contribuir a mejorar la gestión de la Contratación Pública para lograr los objetivos institucionales.

A través de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios de la Gerencia de Logística se han valorado y formulado líneas de trabajo con una visión orientada hacia la evolución y Gobernanza de los procesos en materia de Cadena de Abastecimiento y Compra Pública, y a su vez con acciones sostenibles con el pasar del tiempo, con enfoque en la mejora continua y pensamiento basado en riesgos.

Con ello se pretende organizar el marco necesario para la adopción de mejores prácticas, para garantizar una gestión íntegra, transparente y responsable, así como normalizar y estandarizar los procesos con la finalidad de valorar y establecer las oportunidades de mejora aplicables de conformidad con las normas vigentes y dentro del marco de probidad y transparencia.

El proceso de contratación y/o adquisición es una secuencia de actividades que tienen un orden de importancia específico, comienza desde la identificación de una necesidad y termina hasta que dicha necesidad haya sido completamente satisfecha. Esta necesidad puede referirse a un bien, obra o a un servicio. Este proceso de contratación debe llevarse a cabo aplicando criterios de agilidad y versatilidad.

Algunas de las características de un proceso de compras dentro de la administración pública son las que se enumeran a continuación:

- a) Dentro de la administración pública las compras o adquisiciones deben llevarse a cabo, en cada uno de sus pasos, con completa transparencia.
- b) Todas las compras dentro de la administración pública se realizan con fondos públicos, es decir que se llevan a cabo con fondos que les pertenecen a todos y esto requiere que haya una rendición de cuentas eficaz y eficiente.
- c) Todos los procesos de compras que se hacen dentro de la administración pública deben estar bien documentados de modo que estos puedan ser sometidos al escrutinio público en cualquier momento.

En lo que se refiere a las contrataciones y adquisiciones públicas, los indicadores de gestión deben brindar información que permita analizar el desempeño de los procesos de contratación y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.

Los indicadores de gestión servirán de base para las decisiones a tomar en el futuro que nos permitirán el logro de los objetivos institucionales dentro de las contrataciones públicas. En este sentido, es

importante que los indicadores de gestión reflejen información veraz y confiable, porque de otra manera el análisis de la situación no será el correcto y como consecuencia no se lograrán los objetivos previamente establecidos.

El propósito de contar con un sistema de indicadores de gestión del desempeño en los procesos de contratación pública es el de medir lo que se hace, ya que la idea es que todo lo que se mide se puede y debe mejorar. Esto es relevante en el cumplimiento de los objetivos porque si no medimos el desempeño no podemos controlar y si no podemos controlar no podemos dirigir y al no poder dirigir no podemos mejorar.

Uno de los beneficios más importantes de este sistema de indicadores de gestión es que permitiría encontrar el camino correcto que conduzca al logro de los objetivos. Además, puede contribuir a la mejora de los siguientes aspectos dentro de los procesos de contratación pública:

- Comunicar de manera más efectiva la estrategia y las metas a cumplir.
- Identificar y diagnosticar problemas.
- Definir claramente los roles y responsabilidades de los actores clave que intervienen en los procesos de contratación.
- Identificar y definir acciones preventivas y/o de control que sea necesario implementar que permitan el logro de los objetivos.

En resumen, se puede decir que la razón de ser de un sistema de indicadores de gestión es comunicar, orientar y dirigir la estrategia y acciones a tomar para el logro de los objetivos y metas establecidas que nos lleven a ser más eficientes y transparentes en los procesos de contratación pública.

Es muy importante que dentro de la administración pública se realice una adecuada planificación de las contrataciones y/o adquisiciones que se desea llevar a cabo durante el año para cumplir los objetivos institucionales. Cuando existe esta planificación adecuada se hace poco probable que surjan imprevistos que no podamos manejar. La planificación de las compras dentro de las instituciones del estado nos permite tener un adecuado manejo de estas, lo cual nos ayuda a que nos anticipemos a cualquier tipo de incidentes y que podamos aplicar las acciones correctivas y de esta manera lograr los objetivos y metas establecidas.

Desde el punto de vista de la administración pública, dentro del proceso de contratación intervienen diferentes actores que desempeñan sus roles en distintos niveles dentro de la institución, desde los niveles operativos hasta los niveles estratégicos en donde se toman las decisiones. En este sentido, todos los procesos de contrataciones y/o adquisiciones de la administración pública tienen carácter institucional, por lo tanto, todos los actores involucrados en los mismos deben hacerlo con completa transparencia y de la manera más oportuna. Esto requiere que dichos actores conozcan a cabalidad cada una de sus atribuciones.

Podemos decir que la gerencia comprende la organización y coordinación de actividades que permitan a las instituciones dentro de la administración pública el logro de los objetivos establecidos. Hay dos aspectos fundamentales en los que se basa la gerencia, estos son:

- Eficacia: es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado y está orientado al que la administración logre la adecuada satisfacción del interés público.
- Eficiencia: es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.

En el campo específico de la Compra Pública se han planteado una serie de ajustes a los procedimientos e integración de puntos de control más rigurosos a la luz de la evolución del marco normativo vinculante y a su vez como estrategia de tratamiento de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de la Gestión de Compra Pública, por lo que el indicador de gestión facilita el control y en la medida de lo posible debe estar relacionado con cantidad, calidad, costos, oportunidad y productividad.

La presente guía plantea el Catálogo de Indicadores vinculantes a la Gestión de Compra Pública, mismo que se dividen en varios grupos, los cuales están orientados a los procesos de planificación, requisitos previos, la selección del contratista y ejecución contractual, por lo que pueden ser revisados y analizados:

## **6.5. CATÁLOGO DE INDICADORES GESTIÓN DE COMPRA PÚBLICA**

Los procesos de adquisición de bienes y servicios se han constituido en medios por los cuales la institución adquiere gran cantidad de bienes y servicios, de ahí que se cuenta con toda una regulación específica en la materia, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las compras que tramite la institución; por lo que no debería escaparse de contar con elementos que garanticen el desarrollo adecuado de los procedimientos y evite la desviación en cuanto al cumplimiento de objetivos-

Por lo que, con el propósito de medir la eficiencia y eficacia en las gestiones de los diferentes procesos de compra que efectúan las Unidades de compra autorizadas en la Caja Costarricense del Seguro Social, es necesario contar con un sistema de indicadores de gestión en la contratación pública, a fin de cumplir con los objetivos propuestos alineados a la estrategia de la institución, mediante la supervisión y el control de su gestión.

La implementación de indicadores de gestión es importante, ya que permitirá contar con información eficiente y eficaz para la toma de decisiones en las compras públicas, siendo dichos indicadores una herramienta de evaluación de los resultados.

El art. 10 de la Ley 8292, Ley General de Control interno, establece:

Artículo 10 Responsabilidad por el sistema de control interno Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

En ese sentido, es importante proponer una serie de indicadores base, que permitan medir la eficiencia y eficacia en la gestión de contratación. De igual manera pudiendo cuantificar el grado de cumplimiento de la planificación de las compras públicas dentro de la institución.

Con la implementación de los indicadores se pretende la promoción de procesos de contratación que garanticen, sin duda alguna un gasto público eficiente, eficaz y transparente, que responda a una adecuada prestación de los bienes y servicios públicos que se espera recibir, en este caso en específico correspondiente la salud.

Para implementar los Indicadores para medir la Gestión de las Compras Públicas es necesario contar con una planificación eficiente de las compras, que permita orientar y especificar los procesos de contratación que serán realizados durante el año y que permitan medir su desempeño al final de este.

Se espera como resultado de este trabajo contribuir a mejorar la gestión de la Contratación Pública para lograr los objetivos institucionales.

A través de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios de la Gerencia de Logística se han valorado y formulado líneas de trabajo con una visión orientada hacia la evolución y Gobernanza de los procesos en materia de Cadena de Abastecimiento y Compra Pública, y a su vez con acciones sostenibles con el pasar del tiempo, con enfoque en la mejora continua y pensamiento basado en riesgos.

Con ello se pretende organizar el marco necesario para la adopción de mejores prácticas, para garantizar una gestión íntegra, transparente y responsable, así como normalizar y estandarizar los procesos con la finalidad de valorar y establecer las oportunidades de mejora aplicables de conformidad con las normas vigentes y dentro del marco de probidad y transparencia.

El proceso de contratación y/o adquisición es una secuencia de actividades que tienen un orden de importancia específico, comienza desde la identificación de una necesidad y termina hasta que dicha necesidad haya sido completamente satisfecha. Esta necesidad puede referirse a un bien, obra o a un servicio. Este proceso de contratación debe llevarse a cabo aplicando criterios de agilidad y versatilidad.

Algunas de las características de un proceso de compras dentro de la administración pública son las que se enumeran a continuación:

- a) Dentro de la administración pública las compras o adquisiciones deben llevarse a cabo, en cada uno de sus pasos, con completa transparencia.
- b) Todas las compras dentro de la administración pública se realizan con fondos públicos, es decir que se llevan a cabo con fondos que les pertenecen a todos y esto requiere que haya una rendición de cuentas eficaz y eficiente.
- c) Todos los procesos de compras que se hacen dentro de la administración pública deben estar bien documentados de modo que estos puedan ser sometidos al escrutinio público en cualquier momento.

En lo que se refiere a las contrataciones y adquisiciones públicas, los indicadores de gestión deben brindar información que permita analizar el desempeño de los procesos de contratación y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.

Los indicadores de gestión servirán de base para las decisiones a tomar en el futuro que nos permitirán el logro de los objetivos institucionales dentro de las contrataciones públicas. En este sentido, es importante que los indicadores de gestión reflejen información veraz y confiable, porque de otra manera el análisis de la situación no será el correcto y como consecuencia no se lograrán los objetivos previamente establecidos.

El propósito de contar con un sistema de indicadores de gestión del desempeño en los procesos de contratación pública es el de medir lo que se hace, ya que la idea es que todo lo que se mide se puede y debe mejorar. Esto es relevante en el cumplimiento de los objetivos porque si no medimos el desempeño no podemos controlar y si no podemos controlar no podemos dirigir y al no poder dirigir no podemos mejorar.

Uno de los beneficios más importantes de este sistema de indicadores de gestión es que permitiría encontrar el camino correcto que conduzca al logro de los objetivos. Además, puede contribuir a la

mejora de los siguientes aspectos dentro de los procesos de contratación pública:

- Comunicar de manera más efectiva la estrategia y las metas a cumplir.
- Identificar y diagnosticar problemas.
- Definir claramente los roles y responsabilidades de los actores clave que intervienen en los procesos de contratación.
- Identificar y definir acciones preventivas y/o de control que sea necesario implementar que permitan el logro de los objetivos.

En resumen, se puede decir que la razón de ser de un sistema de indicadores de gestión es comunicar, orientar y dirigir la estrategia y acciones a tomar para el logro de los objetivos y metas establecidas que nos lleven a ser más eficientes y transparentes en los procesos de contratación pública.

Es muy importante que dentro de la administración pública se realice una adecuada planificación de las contrataciones y/o adquisiciones que se desea llevar a cabo durante el año para cumplir los objetivos institucionales. Cuando existe esta planificación adecuada se hace poco probable que surjan imprevistos que no podamos manejar. La planificación de las compras dentro de las instituciones del estado nos permite tener un adecuado manejo de estas, lo cual nos ayuda a que nos anticipemos a cualquier tipo de incidentes y que podamos aplicar las acciones correctivas y de esta manera lograr los objetivos y metas establecidas.

Desde el punto de vista de la administración pública, dentro del proceso de contratación intervienen diferentes actores que desempeñan sus roles en distintos niveles dentro de la institución, desde los niveles operativos hasta los niveles estratégicos en donde se toman las decisiones. En este sentido, todos los procesos de contrataciones y/o adquisiciones de la administración pública tienen carácter institucional, por lo tanto, todos los actores involucrados en los mismos deben hacerlo con completa transparencia y de la manera más oportuna. Esto requiere que dichos actores conozcan a cabalidad cada una de sus atribuciones.

Podemos decir que la gerencia comprende la organización y coordinación de actividades que permitan a las instituciones dentro de la administración pública el logro de los objetivos establecidos. Hay dos aspectos fundamentales en los que se basa la gerencia, estos son:

- Eficacia: es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado y está orientado al que la administración logre la adecuada satisfacción del interés público.
- Eficiencia: es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.

En el campo específico de la Compra Pública se han planteado una serie de ajustes a los procedimientos e integración de puntos de control más rigurosos a la luz de la evolución del marco normativo vinculante y a su vez como estrategia de tratamiento de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de la Gestión de Compra Pública, por lo que el indicador de gestión facilita el control y en la medida de lo posible debe estar relacionado con cantidad, calidad, costos, oportunidad y productividad.

La presente guía plantea el Catálogo de Indicadores vinculantes a la Gestión de Compra Pública, mismo que se dividen en varios grupos, los cuales están orientados a los procesos de planificación, requisitos previos, la selección del contratista y ejecución contractual, por lo que pueden ser revisados y analizados:

*Tabla 19 Catálogo de Indicadores vinculantes a la Gestión de Compra Pública*

PROCESO	INDICADOR	FORMULA	REPORTE DE TRAZABILIDAD / FUENTE	RESPONSABLE
Programación	Efectividad en la elaboración del presupuesto no efectivo (Por partida presupuestaria)	(Consumo mensual/Consumo solicitado) * 100	Sistema Contable Financiero	Área Financiero Contable / Subárea de Almacenamiento y Distribución
	Efectividad en la elaboración del presupuesto efectivo	(Consumo mensual/(Consumo solicitado/# meses abastecer)) * 100	Sistema Contable Financiero	Área Financiero Contable/ Subárea de Almacenamiento y Distribución
	Efectividad en la elaboración del PAO	(Cantidad de artículos incluidos en el PAO / Cantidad de artículos solicitados en el PAO) * 100	Sistema Contable Financiero	Área Financiero Contable / y Administración
	Porcentaje de ejecución presupuestaria según procedimiento	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado 100%)	Sistema Contable Financiero	Área Financiero Contable
	Porcentaje de ejecución presupuestaria según partida	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado) * 100	Sistema Contable Financiero	Área Financiero Contable
Planificación	Nivel de Cumplimiento del Programa de adquisiciones proyectado	(Compras publicadas/ programadas en PAP) *100	PAP y Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja "tbl_Cartel"	Subárea de Planificación*

PROCESO	INDICADOR	FORMULA	REPORTE DE TRAZABILIDAD / FUENTE	RESPONSABLE
	Nivel de cumplimiento de periodos programados	(Total de compras gestionadas en periodos programado Total de compras programadas) *100	PAP y Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” (fecha publicación)	Subárea de Planificación*
	Modificaciones Programa de adquisiciones proyectado	(Cantidad de modificaciones al Programa de adquisiciones proyectado y aprobadas/Cantidad de modificaciones recibidas) *100	Programa de adquisiciones proyectado y sus modificaciones	Subárea de Planificación*
	Nivel de cumplimiento de la planificación de los servicios y/o áreas	(Cantidad de procedimientos sin incluir en el PAP Original/Cantidad de procedimientos en el PAP Final) *100	Programa de adquisiciones proyectado y sus modificaciones	Subárea de Planificación*
	Solicitud de creación de códigos específicos o modificación de códigos	Solicitudes aprobadas /solicitudes enviadas	Formulario creación de códigos	Subárea de Planificación*
	Solicitud de homologación de códigos	Solicitudes aprobadas/solicitudes enviadas	Formulario creación de códigos	Subárea de Planificación*
Requisitos previos	Cantidad de devoluciones de la solicitud	Cantidad de devoluciones/cantidad de solicitudes	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_SolicitudContratacion”	Subárea de Planificación*
	Cantidad de solicitudes aprobadas	Cantidad de solicitudes aprobadas / cantidad de solicitudes	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_SolicitudContratacion”	Subárea de Planificación*
	Solicitudes completadas (trasladadas a Contratación Administrativa)	Cantidad de solicitudes completadas/ cantidad de solicitudes	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_SolicitudContratacion”	Subárea de Planificación* / Subárea Contratación Administrativa



PROCESO	INDICADOR	FORMULA	REPORTE DE TRAZABILIDAD / FUENTE	RESPONSABLE
Pliegos de Condiciones	Efectividad en la elaboración de pliegos de condiciones	(Cantidad de solicitudes de compras completadas con número de expediente/ Cantidad de solicitudes completadas) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_SolicitudContratacion”	Subárea de Contratación Administrativa
	Efectividad en la estimación del costo por adjudicación	(Costo estimado en el pliego de condiciones /Monto adjudicado) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Firmeza-Adjudicados”	Subárea de Contratación Administrativa
	Efectividad en la estimación del costo por tipo de procedimiento	(Monto estimado del negocio /Monto establecido por Ley para cada tipo) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel”	Subárea de Contratación Administrativa
	Objeciones al pliego de condiciones ante la C.G.R.	(Cantidad de objeciones ante C.G.R al pliego de condiciones l/Número de pliego de condiciones recibidos según período) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Recursos-CGR”	Subárea de Contratación Administrativa
	Objeciones al pliego de condiciones en sede administrativa	(Cantidad de objeciones ante sede administrativa al pliego de condiciones /Número de pliego de condiciones) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Recursos-Administracion”	Subárea de Contratación Administrativa
	Aclaraciones al pliego de condiciones	(Cantidad de aclaraciones al cartel/Número de pliego de condiciones) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Aclaraciones”	Subárea de Contratación Administrativa



PROCESO	INDICADOR	FORMULA	REPORTE DE TRAZABILIDAD / FUENTE	RESPONSABLE
	Modificaciones al pliego de condiciones	Cantidad de modificaciones / Número de pliego de condiciones) *100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_ModificacionesCartel”	Subárea de Contratación Administrativa
Selección del contratista	Nivel de participación de oferentes	(Cantidad de ofertas recibidas / Cantidad de expedientes) *100 Se deben excluir los procedimientos cuyas aperturas no recibieron ofertas	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Ofertas”	Subárea de Contratación Administrativa
	Nivel de Cumplimiento de adjudicación de Compras recibidas	(Compras adjudicadas / Compras tramitadas) *100 Se deben excluir los expedientes dejados sin efecto	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Firmeza-Adjudicados”	Subárea de Contratación Administrativa
	Procesos declarados desiertos	(Compras desiertas / Compras tramitadas) *100 Se deben excluir los expedientes dejados sin efecto	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Firmeza-DesiertosInfructuos”	Subárea de Contratación Administrativa
	Procesos declarados infructuosos	(Compras infructuosas / Compras tramitadas) *100 Se deben excluir los expedientes dejados sin efecto	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Firmeza-DesiertosInfructuos”	Subárea de Contratación Administrativa
Adjudicación	Nivel de cumplimiento de plazos de Ley (cumplimiento del cronograma)	(Compras gestionadas que dictaron dentro del plazo el acto final/Total de compras realizadas) *100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_ActoFinal-Adjudicados” y “tbl_ActoFinal-DesiertosInfructuos”	Subárea de Contratación Administrativa

PROCESO	INDICADOR	FORMULA	REPORTE DE TRAZABILIDAD / FUENTE	RESPONSABLE
	Nivel de cumplimiento de plazos de Ley con prórroga	(Compras gestionadas que solicitaron prórroga para ampliar el plazo de dictado del acto final/Total de compras realizadas) *100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_ProorrogaActoFinal”	Subárea de Contratación Administrativa
	Incumplimiento al plazo de adjudicación	(Cantidad de procedimientos que exceden la prórroga legal al plazo de adjudicación / Cantidad de procedimientos tramitados) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_ProorrogaActoFinal”	Subárea de Contratación Administrativa
Etapas recursiva	Procedimientos con Recursos de Revocatoria	(Compras que presentan recursos de revocatoria / Total de compras con acto final) *100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Recursos-Administracion”	Subárea de Contratación Administrativa
	Procesos declarados anulación absoluta	(Compras anulación absoluta / Compras tramitadas) *100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Recursos-Administracion”	Subárea de Contratación Administrativa
Ejecución contractual	Porcentaje de ejecución de garantías de cumplimiento	(Cantidad de garantías de cumplimiento ejecutadas/total de garantías de cumplimiento recibidas) * 100	Reporte de garantías que cada usuario puede descargar de SICOP	Subárea de Seguimiento de contratos
	Calidad de los contratos generados	(Contratos iniciales generados sin devolución/total de contratos generados) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Cartel” y “tbl_Contratos-Documento”	Subárea de Contratación Administrativa

PROCESO	INDICADOR	FORMULA	REPORTE DE TRAZABILIDAD / FUENTE	RESPONSABLE
	Entregas recibidas de contratos	(Recepción Definitiva /total de entregas de contratos) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Solicitud-Recepcion” y “tbl_Recepcion-Definitiva”	Subárea de Contratación administrativa, Subárea de Almacenamiento y Distribución y Administrador del contrato
	Entregas recibidas de Ordenes de pedido	(Recepción Definitiva /total de entregas de ordenes de pedido) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Solicitud-Recepcion” y “tbl_Recepcion-Definitiva”	Subárea de Contratación administrativa, Subárea de Almacenamiento y Distribución y Administrador de contrato
	Nivel de aplicación de clausula penal por incumplimiento	(cantidad de entregas con clausula penal /total de entregas recibidas fuera de tiempo) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Solicitud-Recepcion” y “tbl_Recepcion-Definitiva”	Administrador del contrato
	Prórrogas aprobadas al plazo de entrega en contratos	Solicitudes de prórroga al plazo de entrega recibidas y aprobadas/total de contratos) * 100 Únicamente contratos. No aplica para estimar en ordenes de pedido.	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Contrados-Modificaciones”	Administrador de contrato y fiscalizador técnico
	Prórrogas rechazadas al plazo de entrega en contratos	(Solicitudes de prórroga al plazo de entrega recibidas y rechazadas/total de contratos) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Contrados-Modificaciones”	Administrador de contrato y fiscalizador técnico
	Prórrogas facultativas al contrato	(prórrogas notificadas / cantidad de contratos prorrogables) * 100	Reporte consolidado de datos generales SICOP, hoja “tbl_Contratos-Documento” y “tbl_Contrados-Modificaciones”	Administrador de contrato y fiscalizador técnico
	Índice de rotación de mercadería	12/Nivel de abastecimiento	Sistema institucional SIGES	Subárea de Almacenamiento y Distribución

PROCESO	INDICADOR	FORMULA	REPORTE DE TRAZABILIDAD / FUENTE	RESPONSABLE
	Exactitud del inventario	(Valor en ajustes/Valor total de inventarios) * 100	Sistema institucional SIGES	Subárea de Almacenamiento y Distribución
	Estimación de posibles vencimientos	Sumatoria de costo de productos con fechas de vencimiento menor a 3 meses / Valor total del inventario	Sistema institucional SIGES	Subárea de Almacenamiento y Distribución
	Eficiencia del despacho	(Códigos despachados/Códigos solicitados) * 100	Sistema institucional SIGES	Subárea de Almacenamiento y Distribución

Para el abordaje del Catálogo se plantea una matriz que se adjunta (readecuada para el caso que nos ocupa), tomando como base las regulaciones y lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Institucional en materia de formulación y presentación de indicadores, mediante la cual deben presentarse los siguientes requerimientos mínimos para el análisis del comportamiento de los indicadores.

- **NOMBRE INDICADOR:** El nombre del indicador debe ser lo más ilustrativo posible de lo que se quiere medir. Debe ser claro, preciso y auto explicativo
- **RESPONSABLE:** Detallar la unidad (dirección, área, Subárea entre otros), responsable de la recolección de los datos, seguimiento, control y reporte.
- **FÓRMULA DEL INDICADOR:** La fórmula debe describir la relación entre las variables a medir y cuál es el cálculo que deberá realizarse. Debe expresarse claramente el numerador y el denominador.
- **FUENTE DE INFORMACIÓN:** Se trata de identificar el origen, ente o departamento que provee el dato, que se adapte a la frecuencia requerida y la facilidad de su obtención.
- **LÍNEA BASE.** Corresponde al valor inicial o actual del indicador, también conocido como línea base de la medición.
- **PERIODICIDAD DE MEDICIÓN.** Definir si la periodicidad de control, recopilación y registro de datos es anual, semestral, trimestral o mensual.
- **PARAMETRO DE EVALUACIÓN.** Un parámetro es un valor o rango que se establece para facilitar la interpretación de los valores que puede tomar un indicador. El valor de un indicador cumple su función de brindar información al ser interpretado mediante la comparación con un parámetro.
- **TABLA DE CONTROL:** De conformidad a los parámetros establecidos, se incluye la meta programada en el periodo determinado y seguidamente el logro obtenido. El establecer o construir un indicador permite asignar una calificación general de desempeño en materia de contrataciones públicas a cada unidad de compra de la CCSS y permitirá la detección de áreas de oportunidad que podrán ser enmendadas mediante asesorías, la emisión de recomendaciones, entre otros.

Por lo tanto, se tiene que:

1. Efectuar la gestión de contratación con eficiencia, eficacia y transparencia es básico, para que las unidades de compra de la CCSS puedan cumplir con los objetivos establecidos en su planificación.
2. Para determinar si la gestión que se está efectuando es la correcta, es necesario medir los resultados.
3. Actualmente no se cuenta con un sistema de indicadores unificado que permita medir la gestión de contratación de las diferentes unidades de compra de la CCSS
4. Es imperativo establecer un sistema de indicadores que permita medir la gestión

Importante: El reporte de datos SICOP se encuentra disponible en la dirección web: <https://intranet.ccss.sa.cr/Organizacion/GL/DTBS/SICOP%20Reporte%20Trazabilidad/Forms/AllItems.aspx>

Los distintos reportes se encuentran consolidados en un solo archivo, sin embargo; para su correcta visualización, se debe descargar todos los archivos comprimidos, una vez descargados en una misma carpeta, se debe dar doble clic en el archivo denominado "Reporte consolidado de datos generales SICOP.zip.001" con ello se guarda el archivo de datos en la ubicación de su elección.

## **II. ANEXOS**

Se incluyen los documentos, cuadros u otros, que permiten reforzar o ampliar cualquier aspecto que se considere necesario, para fundamentar el documento.

Anexo 1 Plantilla de verificación de requisitos previos / revisión decisión inicial

Anexo 2 Plantilla análisis administrativo de ofertas

Anexo 3 Plantilla de verificación previo al acto final

Anexo 4 Plantilla verificación condiciones del contrato

Anexo 5 Declaraciones Juradas de Ausencia de Conflicto de Interés

Anexo 6 Cronograma base licitación reducida

Anexo 7 Cronograma base licitación menor

Anexo 8 Cronograma base licitación mayor

Anexo 9 Acto motivado para la aplicación de cláusula penal o multa.

Anexo 10. Formato para la Certificación completez del expediente.

**Control de documentos**

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Soporte de Archivo</b>	<b>Acceso autorizado</b>
GL-DTBS-ARE-MA-02-2023	<b>Manual de Contratación Pública en la CCSS</b>	Área de Regulación y Evaluación	Digital	Público