



OK

CIRCULAR DPI-0043-2015

PARA: Ejecutores de Programa Presupuestario, Subejecutores y Enlaces
DE: Heidy Román Ovaes, Directora Proveeduría Institucional
ASUNTO: INDICACIONES GENERALES DE APLICACIÓN EN LOS PROCESOS DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA
FECHA: 16 de enero de 2015



En el marco de competencia de esta Dirección, establecido en el Artículo 105 de la Ley de Contratación Administrativa *—en adelante LCA—*, Artículo 10 incisos a) y c) del Decreto Ejecutivo No. 30640-H, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 166 de 2002, denominado Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, sus modificaciones, así como, de conformidad con la obligación y necesidad de dar cumplimiento al Principio de Eficiencia contemplado en el Artículo 4 de la LCA y las disposiciones de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, se emiten los siguientes *lineamientos*, fundamentales e indispensables para dar cumplimiento a la Directriz 017-P sobre *eficiencia y eficacia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública*, firmada por el Sr. Presidente de la República.

I.- COMISIÓN DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa *—en adelante RLCA—* en el Artículo 223 y el Decreto Ejecutivo N° 30640-H y sus modificaciones denominado Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno en sus Artículos 20, 21, 22 y 23, establecen lo siguiente:

"Artículo 223. —Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. En las Administraciones podrá existir una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con competencia exclusiva, para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones que por la naturaleza de la contratación así se requiera. Cada Administración deberá regular su estructura y funcionamiento, garantizando el carácter técnico y autónomo de sus integrantes, uno de los cuales será el Proveedor Institucional o quien lo sustituya".

"Artículo 20. —Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Creación e Integración. En todas las Proveedurías Institucionales existirá, con carácter de apoyo, una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, integrada por el Proveedor Institucional, el titular del programa solicitante o el representante que él designe, y un Asesor Legal de la Proveeduría Institucional o designado por el jerarca al efecto. La ausencia temporal del Proveedor Institucional será suplida por el Subproveedor o Encargado de Compra. El analista de la contratación podrá participar en la Comisión con voz pero sin voto.

Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia del Proveedor Institucional, podrán participar otros funcionarios del Ministerio u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no

Asunto: Circular N° DPI-043-2015"Indicaciones Generales de Acatamiento y aplicación de los Procesos de Contratación Administrativa"

son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.

(REFORMADO por Artículo 10 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)

Artículo 21. —Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Funciones. *La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio u obra lo requiera; caso contrario, a juicio del Proveedor Institucional, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.*

(REFORMADO por Artículo 11 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)

Artículo 22. —Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Fundamentación de sus actos. *Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.*

En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en dichos informes.

(REFORMADO por Artículo 12 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)

Artículo 23. —Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones. *El quórum para sesionar será con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.*

El Proveedor Institucional del Ministerio respectivo, o quién le represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto.

(REFORMADO por Artículo 23 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)

Asunto: Circular N° DPI-043-2015 "Indicaciones Generales de Acatamiento y aplicación de los Procesos de Contratación Administrativa"

De conformidad con lo anterior, se debe considerar lo siguiente:

- a.- El funcionario que asista a las reuniones de la Comisión de Adjudicación debe contar con voz y voto, por lo que se recomienda que sea el Ejecutor y/o Sub Ejecutor del Programa Presupuestario, y en caso de que no puedan asistir debe nombrar un representante con perfil profesional suficiente para la toma de la decisión o el responsable del informe técnico respectivo.
- b.- Es importante resaltar, que al ser la Comisión un cuerpo colegiado y quienes asisten toman la decisión por mayoría simple, y el quorum lo forman la totalidad de los miembros, sin uno de ellos no se puede efectuar la Sesión.
- c.- La Comisión recomienda en forma integral; por lo que los miembros son responsable de su decisión en todos los campos, técnica, legal y financieros, y no únicamente en el campo de la competencia de cada uno de los miembros.

II.- INCIDENTES DEL SISTEMA COMPR@RED V2.0.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa ha establecido que todo incidente relacionado con el Sistema Compr@Red V2.0 se debe presentar a través de un único enlace por institución, que en nuestro caso corresponde a la Licenciada Dahianna Marín Chacón, funcionaria del Departamento de Contrataciones, extensión 2988 y correo electrónico dmarinch@mopt.go.cr o en su ausencia a la señora Grettel Rojas Rojas, extensión 2597 y correo electrónico grojasro@mopt.go.cr.

III.- REINICIO DE CONTRATACIONES INFRUCTUOSAS

En los casos en que se presenten contrataciones infructuosas, se debe considerar lo siguiente:

- a) Se debe efectuar un análisis de las causas que provocaron esa condición para que oportunamente se realicen los cambios, ajustes y/o modificaciones que se consideren pertinentes a las especificaciones técnicas, las cuales servirían de insumo para un nuevo Cartel.
- b) Invitar y motivar a los Proveedores potenciales para que se asegure la participación exitosa del proceso de contratación, para satisfacer el interés público.
- c) Se les insta que realicen estudios de mercados, esto con el fin de actualizar el precio a incluir en la solicitud de pedido y el contenido presupuestario correspondiente, para minimizar riesgos de cotizaciones que excedan el disponible Institucional. (Véase lo estipulado en el Artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa referente a precio inaceptable)

Además, se les reitera que esta Dirección procederá con el trámite de reinicio de cualquier proceso de Contratación Administrativa que haya sido declarado infructuoso, con un máximo de 3 intentos, por los altos costos que representa para la Administración cada proceso.

IV.- FRAGMENTACIÓN ILÍCITA: APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 37 de la LCA y Artículo 13 del RLCA.

El Artículo 37 de la LCA y Artículo 13 de su Reglamento establecen que es necesario de previo al inicio de los procedimientos concursales tener presente el principio de "fragmentación ilícita", esto con la finalidad de promover su correcta aplicación en los trámites para el 2015, al igual que

Asunto: Circular N° DPI-043-2015 "Indicaciones Generales de Acatamiento y aplicación de los Procesos de Contratación Administrativa"

se ha hecho en años anteriores, tal y como se establece en la Circular DPI-015-2010 para su acatamiento.

V.- UNIDADES TECNICAS CONSULTIVAS

De conformidad con las disposiciones internas que se han adoptado en relación con las Unidades Técnicas Consultivas autorizadas a la fecha para los diferentes trámites de Contratación Administrativa, se adjunta Oficio 140957 del 05 de setiembre de 2014, suscrito por el M.Sc. Orlando Cervantes Benavides, Director Administrativo, en el cual se detallan las Unidades Técnicas Consultivas.

VI.- SERVICIO DE FUMIGACION

Los Programas Presupuestarios deben coordinarse para consolidar un solo Servicio de Fumigación a nivel Institucional, con la finalidad de que resulte efectivo el trámite y evitar oportunamente que los insectos y demás plagas se refugien en áreas no cubiertas y resurjan nuevamente. Todo esto en concordancia con el principio de " *no fragmentación*" en el proceso de contratación administrativa.

VII.- SOLICITUD DE CREACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS

Las solicitudes de creación de "Códigos Presupuestarios" de algún producto que no se encuentre clasificado en el Catálogo de Mercancías, deben ser realizadas por correo electrónico a la jefatura del Departamento de Programación y Control, para que se realice el trámite correspondiente ante la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, ente competente en la materia.

VIII.- TRÁMITES SOBRE DISPOSITIVOS Y TARJETAS DE FIRMA DIGITAL

1. **Trámite de Certificado de Firma Digital por primera vez:** se debe realizar la solicitud mediante oficio a la jefatura del Departamento de Programación y Control de esta Dirección e igualmente adjuntar copia de la cédula del funcionario o (a) y el respectivo formulario, debidamente completado, para poder efectuar el trámite ante el Ministerio de Hacienda. Una vez autorizado por dicho Ministerio se remitirá el formulario denominado "Solicitud Firma Digital Nacional" del Banco, el cual debe ser devuelto, debidamente completado, al Departamento Programación mencionado, para hacer las gestiones respectivas ante el Banco.
2. **Renovación de Certificado de Firma Digital:** se debe realizar la solicitud mediante oficio ante la jefatura del Departamento de Programación y Control, con al menos, un mes de anticipación a su vencimiento. Esto con la finalidad de realizar el trámite de rigor ante el ente competente. Se debe adjuntar copia de la cédula del funcionario o (a) y el formulario "Solicitud Firma Digital Nacional" del Banco respectivo con todos los datos solicitados.

IX.- CANTIDADES, TALLAS Y COLORES

Para evitar atrasos innecesarios en la fase de ejecución, producto de alargamiento de los plazos de entrega y consecuentemente en la gestión del pago de facturas relacionadas con contrataciones sobre Confección de Uniformes, Telas, Librería y otros que por su naturaleza requieren especificar lo referente a las tallas, cantidad y colores, se les indica que en el momento de remitir las Especificaciones Técnicas de cada artículo, se debe detallar lo que van a necesitar.

Asunto: Circular N° DPI-043-2015 "Indicaciones Generales de Acatamiento y aplicación de los Procesos de Contratación Administrativa"

En casos como los mencionados u otros similares que se solicite al momento de la adjudicación variación de cantidades, en el oficio respectivo se debe indicar la distribución de tallas, colores y demás características asociadas a las nuevas cantidades.

X.- SOLICITUDES CAMBIO DE PRODUCTO Y PRÓRROGA DE ENTREGA

1. **Solicitud de Cambio de Producto:** de conformidad con el Artículo 197 del *RLCA*, el adjudicatario está en la obligación de aportar productos actualizados, bajo los siguientes parámetros: los productos ofrecidos para cambio deben ser con mejoras o superior en calidad a los ofertados, que no incrementen los precios en la oferta y que sean de igual naturaleza y funcionalidad; quedando a criterio de la Administración la aceptación o no del ofrecimiento.
2. **Solicitudes de Prorroga Plazo de Entrega:** de conformidad con el Artículo 198 del *RLCA*, procede cuando no sea imputable al Adjudicatario, debe solicitarse durante los diez días siguientes del conocimiento de la causa del atraso y antes de la fecha de vencimiento de entrega final del producto.

En ambas solicitudes se debe aportar las pruebas de respaldo pertinentes y remitirlas mediante Oficio a la Asesoría Legal de la Dirección de Proveeduría Institucional, en forma física, por fax 2257-7260 o escaneado al correo electrónico cbonillc@mopt.go.cr.

XI.- PLAZO PARA EMITIR CRITERIO TÉCNICO Y ENTREGA DE BIENES

1. **Plazo para emitir Criterio Técnico, Legal y Financiero**

CONTRATACIONES		
POSICIONES	OFERTAS	PLAZO
Menos de 10 líneas	Menos de 10 ofertas	5 días hábiles
De 11 a 25 líneas	De 11 a 15 ofertas	10 días hábiles
Más de 26 líneas	Más de 15 ofertas	15 días hábiles
LICITACIONES INTERNACIONALES		15 días hábiles

2. **Plazos de entrega en materia de Contratación Administrativa**

El Reglamento para la utilización del Sistema de Compras Gubernamentales, CompraRed, dispone en el Artículo 19, respecto al cómputo de plazos, lo siguiente:

"Artículo 19- Cómputo de Plazos. Para efectos del administrado los plazos empiezan a correr a partir del día hábil siguiente de la notificación a todas las partes o la publicación que corresponda. El oferente o usuario del sistema se tendrá por notificado en el momento en que el funcionario designado, pulse la opción de envío en el sistema y quede registrado en el buzón del sistema de envío". (La negrita no es del original)

Con fundamento en lo anterior y por tratarse de una normativa especial que regula la materia de Contratación Administrativa para efecto del cómputo de plazos, se debe aplicar lo establecido en el referido Reglamento.

Para ilustrar lo antes indicado, se presenta el siguiente ejemplo:

Asunto: Circular N° DPI-043-2015 "Indicaciones Generales de Acatamiento y aplicación de los Procesos de Contratación Administrativa"

FECHA	DESCRIPCION
15 de Junio de 2015	CompraRED notificó al contratista XYZ S.A., la Orden de Compra No 2X20 con plazo de entrega TRES DÍAS HABILES
16 de Junio de 2015	Inicia plazo de entrega. El contratista para el cómputo total tiene además los días 17 y 18 de junio 2015, en consecuencia de no cumplirse lo pactado al 18 de junio de 2015, emergería un incumplimiento en la entrega
19 de Junio de 2015	Entrega extemporánea

XII.-GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y TIMBRES FISCALES

1. Herramienta SINAEP

Para efectos de agilizar el proceso de emisión de las actas de recepción, se ha venido realizando en forma conjunta con la Dirección Financiera, el proyecto para que el mismo se desarrolle por medio del programa informático SINAEP. Por tanto, se insta a todas las Unidades Ejecutoras para que se incorporen a esta iniciativa, logrando el mejor aprovechamiento de esta herramienta.

2. Emisión de Actas de Recepción o Finiquitos

En primera instancia, de conformidad con el Artículo 45 del **RLCA**, la emisión de actas de recepción o finiquitos por parte de los programas Ejecutores, tiene que ser concebida como un acto natural y espontáneo, inherente a todo proceso de contratación administrativa, en vez de ser la acción que da respuesta a los trámites de pago de facturas, devolución de garantías, entre otros.

Por tanto, es conveniente que los Centros Gestores asuman esta responsabilidad, dotando con la mayor celeridad de este documento a cada expediente digital, una vez que se hayan recibido en forma definitiva y a satisfacción los bienes y servicios adquiridos. Al respecto, lo procedente es elaborar estos documentos al tenor de lo estipulado en los Artículos 151, 152, 194 y 195 del **RLCA**, según corresponda a obras públicas o bienes y servicios.

De igual modo, considerando la simplificación de trámites por medio de las ventajas digitales ofrecidas por el CompraRED, así como en procura de reducir al máximo el consumo de papel, en concordancia con la política de cero papeles; se insiste en que las actas de recepción o finiquitos, sean canalizados con base en la mecánica establecida por las directrices emitidas por ésta Dirección: DPI-0249-2011 y DPI-0296-2012, ratificadas en el procedimiento oficial ubicado en Sistema de Información Institucional del MOPT (SIOR), desde el mes de marzo del 2013 y que se resume en lo siguiente:

- a. El Ejecutor/Sub de Programa emite el certificado oficial del recibido a satisfacción (acta de recepción o finiquito), lo escanea en formato "PDF" y lo firma en digital por medio de CompraRED.
- b. Luego, este documento se remite vía correo electrónico al analista responsable de la contratación, solicitando la inclusión del mismo en el archivo digital de la contratación.
- c. Por lo anterior, también se insta a eliminar la práctica de algunas Unidades Ejecutoras, de remitir el documento impreso en papel, toda vez que significa duplicación de esfuerzos y desperdicio de recursos; es suficiente con el envío de los finiquitos o actas de recepción digitales.

Asunto: Circular N° DPI-043-2015 "Indicaciones Generales de Acatamiento y aplicación de los Procesos de Contratación Administrativa"

Este procedimiento encuentra sus premisas normativas en los Artículos 11 y 140 del *RLCA*, así como en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento. Por ende, los documentos firmados en digital, colocados en CompraRED, tienen el mismo valor jurídico que las versiones en papel, con firma autógrafa.

Asimismo, para los Centros Gestores pendientes de incorporarse en la iniciativa del SINAEP, reseñada con anterioridad, los cuales utilizan su propio modelo de finiquito se destaca que en algunos momentos se ha omitido detalles relevantes tales como: fechas de recepción provisional y definitiva, números de orden de compra, aplicación de multas, líneas o posiciones adjudicadas. Por lo que resulta vital que tales documentos sean emitidos de la manera más completa posible.

3. Inclusión de documentos en archivo digital.

Se recuerda que todo documento de relevancia en los distintos procesos de contratación administrativa tiene que ser incorporado al expediente digital. Por ende, es de suma importancia también que los Centros Presupuestarios canalizan la colocación en el archivo digital respectivo, de documentos clave, como las aplicaciones de la cláusula penal, ordenes de inicio, actas de recepción provisional, entre otros; en el plazo de las 24 horas para poder cumplir esta Dirección con el plazo de dos días hábiles que establece el Artículo 11 del *RLCA*.

4. Timbres fiscales

De acuerdo con la Directriz N° DGABCA-15-2012 del día 18 de octubre de 2012, se informa que a partir de su entrada en vigencia, también se aplica el gravamen por especies fiscales establecido por ley, para los adjudicatarios en las negociaciones de tipo marco.

5. Órdenes de compra residuales

Respecto al trámite de órdenes de compra por montos residuales, generados en la aplicación informática del MIGO, se solicita respaldar la justificación correspondiente con base en las solicitudes de pedido originales, dado que éstas no requieren la presentación de nuevos timbres.

Copia: Lic. Carlos Segnini Villalobos, Ministro de Obras Públicas y Transportes.
Ing. Mauricio González Quesada, Viceministro de Infraestructura y Concesiones
Ing. Sebastián Urbina Cañas, Viceministro de Transportes y Seguridad Vial
Lic. Luis Gerardo Porras Quesada, Viceministro de Reformas y Proyectos
Lic. Mario Avilés Sasso, Oficial Mayor
Lic. Irma Gómez Vargas, Auditora General
M.Sc. Orlando Cervantes Benavides, Director División Administrativa
Lic. Manuel Arce Jlménez, Sub Director División Administrativa
Licda. María Esther Céspedes Mora, Directora Financiera
Jefaturas DPI
Archivo/Copiador