



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Proveeduría Institucional

CONDICIÓN:	Actualización
VERSION:	006

ELABORADO POR:	PROCESO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO (TÉCNICO O ADMINISTRATIVO)
	Jeffrey Ureña Garita Proveedor Institucional		Luis Socatelli Porras Director Administrativo Hazel Jiménez Zamora Asesoría Legal

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Ordinaria TRA- 0024-2024	TRA-SE-096- 2024	21 de noviembre de 2024



TABLA DE CONTENIDO

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	8
OBJETIVO.....	8
ALCANCE	8
JUSTIFICACION	8
NORMATIVA	8
DEFINICIONES	10
MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	14
Manual de contratación y administración de bienes del Tribunal Registral Administrativo	14
CAPITULO I	15
Disposiciones Generales.....	15
Artículo 1: Objetivos. El presente Manual tiene por objetivos:.....	15
Artículo 2: Marco Legal	16
Artículo 3: Proveduría	16
Artículo 4: Plataforma tecnológica	17
Artículo 5: Ámbito de aplicación.....	17
Artículo 6: De la información en el Sistema de Información de la Actividad Contractual (SIAC)	17
Artículo 7. Participación de las pequeñas y medianas empresas (pymes)	19
CAPITULO II	20
Del inicio del procedimiento de contratación	20
Artículo 9:	20
Artículo 10: De la Unidad Solicitante:	20
Artículo 11: De la verificación de requisitos previos	21



CAPÍTULO III.....	21
De la distribución de competencias de los procedimientos de contratación administrativa.	21
Artículo 12: De la autorización para el inicio, adjudicación y declaración de desierto o infructuoso de la Licitación Reducida	21
Artículo 13: De la autorización para el inicio de licitaciones mayores o menores.....	21
Artículo 14: De la autorización para el inicio de procedimientos por excepción.....	21
Artículo 15: De las compras por caja chica	22
Artículo 16: Para compra de tiquetes aéreos.....	22
CAPÍTULO IV.....	22
De la participación de las instancias internas en los procedimientos de contratación administrativa.	22
Artículo 17: De la Confección del pliego de condiciones	22
Artículo 18: De los Sondeos y Estudios de Mercado.....	23
Artículo 19: De la calificación de los carteles.....	23
Artículo 20: De las aclaraciones al cartel.....	24
Artículo 21: De las objeciones al cartel	24
Artículo 22: De la prórroga a los plazos de adjudicación	24
Artículo 23: De los recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación	24
Artículo 24: De las apelaciones	24
Artículo 25: De la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones	25
CAPÍTULO V	25
De la formalización de la relación contractual y su orden de inicio.	25
Artículo 26: de los Refrendos de Contraloría	25
Artículo 27: Del Refrendo interno.....	25
Artículo 28: De la orden de inicio de la ejecución contractual.....	25
CAPÍTULO VI	26



De los niveles de competencia para aprobar modificaciones contractuales y nuevas contrataciones originadas en contrataciones preexistentes y reajustes de precios.26

 Artículo 29: De las modificaciones y prórrogas contractuales originadas en contratos preexistentes26

 Artículo 30: De los reajustes y revisión de precios26

 Artículo 31: Prórroga26

 CAPÍTULO VII Pago26

 Artículo 32: Pago a los contratistas26

CAPÍTULO VIII 27

De la fiscalización contractual. 27

 Artículo 33: De la fiscalización, control y seguimiento de los contratos 27

 Artículo 34: Responsabilidad de los funcionarios con facultad de autorización. 27

 Artículo 35: De la rendición de informes..... 27

CAPÍTULO IX28

Del procedimiento y actuaciones administrativas para el cobro de multas y cláusulas penales por incumplimiento, para la ejecución de la garantía de cumplimiento o participación.28

 Artículo 36: Procedimiento para la aplicación de penalizaciones o ejecución de garantías28

 Artículo 37: De la cláusula penal en los carteles28

CAPÍTULO X29

De las causas de terminación anticipada: de la Rescisión Contractual o la Resolución contractual.29

 Artículo 38: De la rescisión contractual unilateral o por mutuo acuerdo29

 Artículo 39: De la resolución contractual.....29

CAPÍTULO XI29

De los procedimientos de apercibimiento e inhabilitación a particulares.29



Artículo 40: Del Procedimiento	29
CAPÍTULO XII	29
Sobre el control y la Administración de los bienes	29
Artículo 41: Del proceso de control y almacenamiento.....	29
Artículo 42: Del procedimiento de recepción de bienes tangibles e intangibles:.....	30
Artículo 43: Del proceso de egreso de bienes capitalizables:.....	31
Artículo 44: Del aseguramiento del equipo y mobiliario:.....	31
Artículo 45: Para la baja de bienes capitalizables y suministros	31
Artículo 46: Del equipo de cómputo portátil asignado a los jueces.	32
CAPITULO XIII Disposiciones adicionales.	32
Artículo 47: De la atención de asuntos relacionados con la Contratación Administrativa.	32
Artículo 48: De la integración de las normas.....	32
Artículo 49: De los manuales digitales y formularios	32
Artículo 50: Asignación de bienes	32
Artículo 51: Identificación de bienes	32
Artículo 52: Diferencias de inventario.....	33
Artículo 53: Faltante de bienes.....	33
Artículo 54: Reposición de un bien	34
Artículo 55: Retiro de un bien del inventario	34
Artículo 56: Devolución o reasignación de bienes por retiro de funcionarios.....	34
Artículo 57: Responsables por el buen uso y custodia de los bienes duraderos	35
CAPÍTULO XIV Disposiciones finales.	36
Artículo 59: De la entrada en vigencia.....	36
ANEXO NO. 1.....	36
FORMULARIO DE RESERVA PRESUPUESTARIA	36
ANEXO NO. 2	37



FORMULARIO JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	37
ANEXO NO. 3	41
FORMULARIO PARA METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y ESTIMACIÓN DE LAS PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	41
ANEXO NO. 4	45
GUIA PARA FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	45





CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	11 de julio del 2019	166-2019	24-2019	Procedimiento Inicial
002	08 de agosto del 2019	186-2019	28-2019	Actualización
003	16 de agosto del 2019	199-2019	29-2019	Actualización
004	13 de agosto de 2020	37-2020	124-2020	Actualización
005	1 de febrero 2023	0003-2023	TRA-SE-008-2023	Revisión Integral de acuerdo con la nueva Ley de Contratación Pública
006	20 de noviembre de 2024	TRA-0024-2024	TRA-SE-096-2024	Se modifica el artículo 46 para incluir la autorización del uso de sistemas de información.



RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional

OBJETIVO

El objetivo de la presente modificación al Manual es fijar las pautas sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por el Tribunal Registral Administrativo, a la luz de la entrada en vigencia de la nueva Ley General de Contratación Pública ley 9986 y su Reglamento 43808-H.

ALCANCE

La adquisición y contratación de bienes y servicios del Tribunal Registral Administrativo se regirá de acuerdo con las normas establecidas en el presente manual, el cual será de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Tribunal.

JUSTIFICACION

Es requerido actualizar la normativa interna que regule los procesos de adquisición de bienes y servicios del Tribunal en amparo de las nuevas disposiciones indicadas en la Ley General de Contratación Pública ley 9986 y su Reglamento 43808-H, así como con los entes de fiscalización correspondientes.

NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
----------------	-----------------	------------------	-----------	----------------------------------



Ley N° 9986	Ley General de Contratación Pública y su Reglamento			
Ley N° 8131	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento			
Ley N° 8039	Ley de Procedimientos de Observancia de los derechos de Propiedad Intelectual			
Ley N° 8422	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento			
Ley N° 8292	Ley General de Control Interno			
Ley 9524	Ley de Fortalecimiento del control de los Órganos desconcentrados del Gobierno Central			
Ley N° 9665	Ley sobre refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la			



	Administración Pública			
	Directrices emitidas por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda,			
	Manuales de uso del sistema integrado de compras públicas			

DEFINICIONES

1. Asesoría Legal: Asesoría Legal del Tribunal, encargada del cumplimiento del bloque de legalidad y refrendo interno de las contrataciones.
2. Acto final del procedimiento. El acto final, ya sea una adjudicación, declaratoria de desierto o de infructuoso, deberá consistir en una decisión informada de la persona u órgano que lo adopte, motivada en criterios técnicos y jurídicos.
3. Pliego de condiciones: constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
4. Concurso: Procedimiento que utiliza el TRA para la contratación de bienes y servicios.
5. Concurso desierto: Concurso al cual se presentaron ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público no resulta recomendable adjudicar.
6. Concurso infructuoso: Concurso al cual no se presentan ofertas, o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del mismo.
7. Contraloría: Contraloría General de la República.
8. Comisión de Recomendaciones: Comisión cuya competencia exclusiva corresponde para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones Licitaciones Menores y Licitaciones Mayores



9. Departamento Administrativo: Departamento al que pertenece la Proveduría institucional.

10. Director Administrativo: Superior Jerárquico del Departamento Administrativo que autoriza las

Licitaciones Reducidas.

11. Dirección de Contratación Pública: Órgano encargado de administrar el Sistema digital unificado de compras.

12. Estudio de Mercado: En tanto el estudio de mercado, se regirá por lo dispuesto la Dirección de

Contratación Pública.

13. Expediente de contratación administrativa: Expediente digital que se encuentra en el Sistema digital unificado administrado por la Dirección de Contratación Pública.

14. Licitaciones: Se refiere a los procedimientos ordinarios de carácter concursal que correspondan en cada caso según los umbrales que son: Licitación mayor, Licitación menor y Licitación Reducida de conformidad con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Compras Públicas.

15. Órgano Colegiado: Integración de Jueces que constituye el órgano superior del Tribunal Registral

Administrativo y que autoriza el inicio de las licitaciones mayores y menores.

16. Órgano Fiscalizador o Administrador del contrato: Funcionario encargado de la fiscalización el cumplimiento de las contrataciones que se lleguen a formalizar.

17. Proveedor Institucional: Profesional encargado de dirigir y organizar la dependencia de la Proveduría. Ejerce las labores de Proveedor Institucional indicadas en el Decreto Ejecutivo 30640- H y su reforma el Decreto Ejecutivo N° 31483-H, exceptuando la decisión inicial y el acto final de adjudicación.

18. Procedimientos excepcionados del concurso público: Son aquellos procedimientos que se exceptúan de los procedimientos ordinarios



establecidos en esta ley, los cuales se regulan en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública.

19. **Prórroga de la contratación:** Se presenta cuando una contratación se ha fijado por un plazo definido, pero se establece la posibilidad o expectativa durante el plazo de su vigencia previo a concluir el plazo pactado, que la Administración pueda prorrogar dicha relación contractual por uno o más períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.
20. **Proveedor Comercial:** Personas físicas o jurídicas que ofrecen bienes o servicios al TRA.
21. **Proveeduría Institucional:** Proceso del Departamento Administrativo que fungirá como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa.
22. **Reajuste, Reclamo y Actualización de Precios:** Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.
23. **Reglamento de Contratación:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
24. **Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC):** Sistema digital unificado con fondos públicos dirigido a registrar, organizar, integrar, mantener y suministrar información sobre la contratación administrativa de los órganos y entes sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.
25. **Sistema Digital Unificado:** Es el sistema por medio del cual deberá realizarse toda actividad de contratación pública y centralizará todos los procedimientos de contratación de todas las entidades. Su administración estará a cargo de la Dirección de Contratación Pública, sin perjuicio de que pueda ser operado por un tercero.
26. **Sistema de Administración Financiera:** Sistema Financiero Utilizado por el Departamento Administrativo para el registro y control, presupuestario, contable y de proveeduría.
27. **Sistema Informático de Administración de Bienes (SIBINET):** es el sistema utilizado por toda las Instituciones de la Administración Central (Ministerios y Adscritas).



28. **Sondeo de Mercado:** Se entiende por sondeo corresponde a la gestión realizada por la Unidad Solicitante por la vía telefónica, consultas al sistema de SICOP o cotizaciones u otros medios en donde se pueda conocer los precios y aproximados y características de los bienes y servicios a adquirir.
29. **TRA:** Tribunal Registral Administrativo.
30. **Unidad Solicitante:** Corresponde a los Departamentos o procesos que solicitan la adquisición el bien, ya sea del Área Sustantiva, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Procesos: Contable, Presupuesto, Recursos Humanos, Tecnologías de la Información y Mantenimiento.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGR	Contraloría General de la República
MEIC	Ministerio de Económica Industria y Comercio
RACSA	Radiográfica Costarricense
SIAC	Sistema Integrado de la Actividad Contractual
SIBINET	Sistema Informático de Administración de Bienes
SICOP	Sistema Integrado de Compras Públicas
TRA	Tribunal Registral Administrativo



**MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE
BIENES**

**Manual de contratación y administración de bienes del
Tribunal Registral Administrativo**

CONSIDERANDO

1. La Ley N° 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad intelectual, crea el Tribunal Registral Administrativo, como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz con personalidad jurídica instrumental con atribuciones exclusivas e independencia funcional y administrativa para el conocimiento de los recursos de apelación interpuestos contra los actos, resoluciones definitivas y ocurso provenientes de los diferentes Registros que integran el registro Nacional.
2. La misma ley dispone que el Tribunal Registral Administrativo formulará su anteproyecto de presupuesto ante la Junta Administrativa del Registro Nacional, que lo aprobará y enviará al Ministerio de Justicia y Paz para lo que le compete. Dicho presupuesto será cubierto con los ingresos que recibe la Junta Administrativa del Registro Nacional, suma que no podrá ser inferior al seis por ciento (6%) de los ingresos ordinarios del Registro Nacional, calculados para el año económico ni del superávit del Registro Nacional. Tal presupuesto no estará sujeto a las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten de alguna forma su ejecución y funcionamiento. El personal será pagado con fondos de la Junta Administrativa del Registro Nacional, por el plazo que se estipule o por término indefinido.”
3. En Costa Rica, el legislador ha recurrido a separar fondos públicos, incorporándolos a ciertos fines.



La gestión de esos fondos es atribuida a un organismo, con autonomía presupuestaria, y personalidad jurídica denominado como "personificación presupuestaria".

4. La independencia funcional, administrativa y presupuestaria del Tribunal permite que pueda contratar los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento en procura del cumplimiento el fin público encomendado por Ley.
5. La Dirección General de Contratación Administrativa y Administración de Bienes, mediante Resolución DGABCA-NP-R-006-2013 de 21 de junio de 2013 otorga la acreditación de la Proveduría Institucional del Tribunal Registral Administrativo.
6. Las transacciones digitales, documentación vinculada y respaldo digital en el proceso de contratación administrativa, se gestionará por los sistemas informáticos autorizados por las entidades rectoras y los sistemas del Tribunal Registral Administrativo.
7. Mediante acuerdo TRA-SE-008-2023 en Sesión Ordinaria 0003-2023 celebrada el 1 de febrero de dos mil veintitrés del Órgano Colegiado de este Tribunal, se modifica y se aprueba el siguiente Manual de Contratación y Administración de Bienes del Tribunal Registral Administrativo.

CAPITULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1: Objetivos. El presente Manual tiene por objetivos:

- a. Adquirir bienes y servicios a través de los procedimientos de contratación administrativa que permitan la satisfacción del interés público encomendado por Ley al Tribunal Registral Administrativo, en adelante TRA.
- b. Establecer los procedimientos específicos para la adecuada gestión de los procesos de contratación pública del Tribunal Registral Administrativo en adelante TRA.
- c. Fijar las competencias de las dependencias internas del TRA que en forma permanente u ocasional participan en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios no personales contemplados en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- d. Fomentar la participación entre oferentes en procura de que, en la etapa de preparación o diseño del pliego de condiciones, exista proporción en los



requerimientos del pliego de condiciones y en la ponderación de los mismos, con la finalidad de obtener resultados más favorables al TRA, así como fortalecer los principios de la contratación administrativa.

- e. Fomentar la valoración criterios sociales, ambientales, de innovación y de apoyo a las pequeñas empresas en la contratación pública que realice el TRA.
- f. Fomentar una adecuada tramitación y ejecución de los procedimientos de contratación administrativa respetando la normativa y principios que rigen la materia.

Artículo 2: Marco Legal. Las actuaciones que ejecute el TRA en materia de contratación administrativa estarán reguladas por la Constitución Política, Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, la Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley N° 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los derechos de Propiedad Intelectual, Ley N° 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, Ley 9524 Ley de Fortalecimiento del control de los Órganos desconcentrados del Gobierno Central, Ley N° 9665 Ley sobre refrendo de la contrataciones de la Administración Pública, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, las directrices emitidas por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, el presente Manual de contratación y, demás normas conexas que resulten aplicables conforme a la naturaleza de la materia y que incluso, llegaren a dictarse en forma posterior a la entrada en vigencia del presente reglamento emitidas por las Autoridades Administrativas competentes.

Artículo 3: Proveeduría. La Proveeduría Institucional interna perteneciente al departamento administrativo es la encargada conforme a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, exclusivamente de realizar todos los trámites de contratación administrativa para la adquisición de los bienes y servicios que requiera el TRA, a excepción de aquellos que se tramiten por caja chica, los cuales serán responsabilidad de la Unidad de Financiero o Tesorería, conforme lo establece el citado cuerpo normativo.

La Proveeduría fungirá como órgano técnico institucional en materia de Contratación Pública y contará con una estructura organizativa básica que le permita cumplir en forma eficaz, eficiente y oportuna con sus funciones.



Ejercerá las labores conforme al Decreto Ejecutivo 30640-H del 27 de junio del 2002, que es el Reglamento para el Funcionamiento de la Provedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno y su reforma que es el Decreto Ejecutivo N° 31483-H del 19 de agosto del 2003, por lo que le corresponderá realizar las siguientes actividades de planificación:

- a. Verificación de procedimientos.
- b. Informes de ejecución de contrataciones.
- c. Control de bienes patrimoniales y materiales y suministros.
- d. Control de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.

Artículo 4: Plataforma tecnológica. El proceso de contratación en todas sus etapas deberá realizarse a través del sistema digital unificado autorizado por el Estado. En caso de no existir en dicho Sistema un módulo o interfase que permita realizar alguna etapa del proceso en línea, la gestión correspondiente se realizará conforme a las directrices que establezca la Administración a través de la Contraloría General de la República, la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, las autoridades rectoras y el Órgano Colegiado con la asesoría de las diferentes dependencias del TRA.

Artículo 5: Ámbito de aplicación. El presente Manual es de acatamiento obligatorio para las dependencias y funcionarios del TRA, salvo norma de rango superior que se le contraponga.

Artículo 6: De la información en el Sistema de Información de la Actividad Contractual (SIAC)

- a. Según lo dispuesto en la Ley, se establece la creación del Sistema digital unificado de compras como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.
- b. De conformidad con la Resolución R-CO-66-2007 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. -Despacho de la Contralora General de la República. San José, a las once horas del diecinueve de diciembre de dos mil siete, se establece en el punto 5) la responsabilidad de transferir la información al SIAC de manera completa, segura y oportuna a la Dirección de Compras Públicas.
- c. El Sistema digital unificado de compras establece los procesos para garantizar la calidad e integridad de la información que se almacena en dicha herramienta de gestión de compras, por lo que la validez de esta



información que se traslada al SIAC, se hace de forma automática garantizando, los aspectos de:

- Validación por firma digital.
 - Bitácora de gestión de usuarios.
 - Perfiles de acceso de la información.
 - Administración de perfiles en el proceso de Contratación Administrativa en SICOP.
 - Finalización de las etapas del proceso de contratación administrativa, desde la gestión de invitación de proveedores, hasta su adjudicación y formalización contractual.
- d. El Tribunal Registral Administrativo está en la obligación de utilizar la herramienta SICOP para realizar la gestión de compras públicas en la institución, por lo cual la gestión en la aplicación de la Directriz D-4-2005-CO-DDI, puede realizar únicamente una verificación de que la información contenida en SICOP y en SIAC sea recíproca, toda vez que los demás aspectos de calidad de la información son administrados por RACSA, según los parámetros establecidos por dicha entidad.
- e. En cumplimiento de la Resolución No. D-4-2005-CO-DDI, el Proveedor Institucional del Tribunal Registral Administrativo realizará una verificación de la información contenida en SICOP y SIAC a efectos de corroborar que la información sea la misma y en caso contrario, se realizarán las acciones pertinentes para conciliar dicha información, emitiendo la comunicación respectiva con RACSA para corregir los datos en donde por aspectos de transferencia entre el SICOP y el SIAC no hayan tenido correspondencia.

Los aspectos a verificación en esta correspondencia de datos, que deben de constar en un informe, se detallan a continuación:

- Número de contratación
- Descripción del objeto contractual
- Monto adjudicado
- Nombre del adjudicado
- Estado de la contratación



Artículo 7. Participación de las pequeñas y medianas empresas (pymes)

Con la finalidad de procurar el desarrollo regional, en el sistema de calificación de ofertas la Administración deberá otorgar un puntaje máximo de hasta un diez por ciento (10%) el cual será considerado en cada proceso de contratación. En caso de que la Administración se separe de ello, deberá exponer las razones por acto motivado y suscrito por funcionario responsable.

El proveedor institucional deberá revisar en las bases de datos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), a fin de asegurarse que las grandes empresas no utilicen la figura de las pymes para obtener los beneficios legales dispuestos para ellas. El fraude a esta disposición generará la inelegibilidad de la oferta de la pyme y el incumplimiento del contrato, para efectos de proceder a su resolución, si se detecta en la fase de ejecución.

Artículo 8: Deber de confidencialidad, probidad y observancia de los principios que rige la materia de contratación. Toda persona funcionaria que tenga participación en el proceso de compras que realiza el TRA, queda obligado a guardar estricta confidencialidad de dichos procesos en aquellos aspectos que puedan beneficiar a potenciales proveedores, debiendo desde la confección del cartel valorar de manera íntegra, que las características técnicas consignadas en el pliego de condiciones, no restrinjan la eventual participación de potenciales oferentes dentro del mercado, en resguardo del principio de igualdad y libre competencia.

Se debe justificar la necesidad y razonabilidad de dichos requerimientos por parte del órgano técnico de la contratación, deben observarse también los principios de eficiencia y eficacia durante todo el proceso de contratación, así como los instrumentos gubernamentales tales como Directrices que emita el Poder Ejecutivo y la Dirección de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda, en materia de compras públicas.

La inobservancia comprobada de esta prohibición será considerada a afectos de la aplicación de sanciones establecidas en la Ley de general de contratación pública en concordancia con lo dispuesto en su Reglamento

Se considerarán faltas graves en el servicio tipificadas en dicha ley, así como en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422, y lo establecido en la Ley N° 8292 Ley de Control Interno.

La Administración se encuentra obligada a adoptar las medidas de control interno, para salvaguardar la información y lineamientos aquí establecidos.



CAPITULO II

Del inicio del procedimiento de contratación

Artículo 9: La Unidad Solicitante que requiera la adquisición de bienes y servicios que se encuentren contemplados en el Plan anual de compras, en coordinación con la proveeduría institucional deberán presentar la solicitud según corresponda por la cuantía ya sea al Departamento Administrativo o al Órgano Colegiado.

Dicha solicitud al menos contendrá:

- a. Formulario de Justificación de compra de los bienes o servicios, firmado por la Unidad Solicitante.
- b. Solicitud de compra y reserva presupuestaria firmada por la Unidad Solicitante y aprobado por el Encargado del Proceso de Presupuesto.

Artículo 10: De la Unidad Solicitante: Será responsabilidad de la Unidad Solicitante, establecer los requerimientos técnicos de la contratación, en estricto apego a los principios de igualdad y libre competencia y en aras de los mejores intereses del Tribunal.

Será asimismo el responsable de efectuar las solicitudes de bienes conforme a las políticas que en materia de control de gastos gire el Ministerio de Hacienda, de forma tal que su actuación garantice un adecuado uso de los recursos públicos y los bienes

existentes, todo debidamente justificado en la existencia de una necesidad que solventar, bajo el concepto de fin público de la contratación, lo cual deberá realizarse con la asesoría experta de la persona encargada y el Departamento Administrativo.

Durante el análisis de las ofertas presentadas en el concurso la Unidad Solicitante deberá realizar la revisión técnica de las ofertas recibidas, en caso de ser requerido podrá solicitar colaboración a las diferentes áreas técnicas expertas en el bien o servicio requerido.

Al finalizar la contratación, previo a la recepción definitiva la Unidad Solicitante será la encargada de emitir la recepción a satisfacción del bien o servicio solicitado

Todas las responsabilidades establecidas en el presente artículo se deberán realizar en conjunto por las unidades usuarias y las unidades técnicas,



relacionadas con el producto o servicio, que se quiere contratar, así como el apoyo del Proveedor Institucional y la Dirección Administrativa.

Artículo 11: De la verificación de requisitos previos. Será responsabilidad de la Proveeduría Institucional, la verificación del cumplimiento de requisitos que correspondan, previo a la autorización del inicio de las licitaciones o concursos públicos; conforme lo dispuesto en la Ley General de Contratación pública y su Reglamento.

CAPÍTULO III

De la distribución de competencias de los procedimientos de contratación administrativa.

Artículo 12: De la autorización para el inicio, adjudicación y declaración de desierto o infructuoso de la Licitación Reducida

- a. El Director Administrativo del Tribunal, mediante aprobación de la solicitud generada en el sistema digital unificado autorizado por el Estado, dará la autorización para el inicio de procedimientos de Licitación Reducida.
- b. El Director Administrativo aprobará la resolución de adjudicación-declaratoria de infructuosa o desierta, que se emitan en Licitaciones Reducidas.
- c. Para aquellos casos en que dichas contrataciones se declaren infructuosas, si la Unidad Solicitante mantiene el interés, el Director Administrativo o el Órgano Colegiado según corresponda ordenará el inicio de una nueva contratación.

Artículo 13: De la autorización para el inicio de licitaciones mayores o menores. El Órgano Colegiado mediante acuerdo motivado, será la única instancia autorizada para aprobar el inicio de procedimientos de las Licitaciones Mayores o Licitaciones Menores.

Asimismo; autorizará las contrataciones correspondientes a materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación de licitaciones mayores o menores.

Artículo 14: De la autorización para el inicio de procedimientos por excepción

- a. El Órgano Colegiado mediante acuerdo motivado, será la única instancia autorizada para aprobar el inicio de procedimientos de excepción sustentados en el numeral 3 y 4 de la Ley general de contratación



pública y su reglamento, según el monto establecido para las licitaciones mayor y menor.

- b. El Director Administrativo será el responsable de realizar la autorización respectiva de los inicios de los procedimientos de excepción, según el valor del bien o servicio no sobrepase el monto para la Licitación Reducida.

A efectos de sustentar la Decisión Inicial que dé inicio al procedimiento, necesariamente deberá reflejarse en la solicitud al menos los siguientes requisitos: invocación del artículo de la Ley y su Reglamento que faculta a la Administración no seguir con el concurso público, nombre del proveedor a contratar, delimitación clara y precisa del objeto contractual, monto de la contratación, plazo de entrega, plazo de ejecución, garantías del bien o servicio.

Artículo 15: De las compras por caja chica. Son compras indispensables e impostergables, cuya ejecución es de carácter excepcional, se registrarán por las disposiciones normativas que al efecto se emitan a nivel institucional. Estas compras serán tramitadas directamente por la Persona Encargada de Caja Chica del Departamento Administrativo, para lo cual la persona encargada de Caja Chica deberá contar con los perfiles correspondientes en el sistema digital unificado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Compras Públicas, las compras a través de Caja Chica, deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada.

Artículo 16: Para compra de tiquetes aéreos: Las compras de tiquetes aéreos se realizarán como mínimo un mes antes de la fecha del viaje, salvo aquellas que por razones externas al Tribunal sean notificadas con un plazo menor.

CAPÍTULO IV

De la participación de las instancias internas en los procedimientos de contratación administrativa.

Artículo 17: De la Confección del pliego de condiciones: La Confección estará a cargo de la Proveeduría Institucional del TRA con el apoyo de la asesoría de la unidad solicitante, técnica y legal. En el pliego de condiciones se deberá incorporar todos los requerimientos indicados por las Unidades Usuarias en el Formulario de Justificación de Contratación de Bienes y Servicios y atender los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento a la Ley General de Compras



Públicas, debiendo los funcionarios involucrados en su elaboración, según en área de su competencia, tomar las previsiones para que los requisitos que se consignen en el cartel no resulten restrictivos para limitar arbitrariamente la participación de potenciales oferentes.

El pliego de condiciones deberá incorporar en caso de ser procedente criterios sociales, económicos, ambientales 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.

Artículo 18: De los Sondeos y Estudios de Mercado Será responsabilidad de la Unidad solicitante con apoyo de la Proveduría institucional realizar el sondeo de mercado para las Licitación Reducidas y Estudio de Mercado para las Licitaciones Mayor y Licitaciones Menores, de conformidad con el artículo 44 Reglamento a la Ley General de Compras Públicas, de acuerdo con los principios de lógica, conveniencia, proporcionalidad, justicia y razonabilidad cuando por la complejidad del objeto contractual sea requerido uno u otro.

El Sondeo o Estudio de Mercado deberá estar incorporado en el Formulario de Justificación de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y contendrá los parámetros de costo máximos y mínimos estimados de la contratación, así como las fuentes consultadas, siendo esto uno de los elementos para realizar la reserva presupuestaria y definir la razonabilidad de precios en el proceso de análisis de ofertas.

Se entiende que por sondeo corresponde a la identificación por la vía telefónica, consultas al sistema de SICOP, cotizaciones u otros en donde se pueda conocer los precios y aproximados y características de los bienes y servicios por adquirir. En tanto el estudio de mercado, se regirá por lo dispuesto la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 19: De la calificación de los carteles. La asesoría legal del Tribunal deberá realizar la calificación legal de todos los carteles de las contrataciones que correspondan a licitaciones mayores y menores.



Asimismo, serán responsables en la calificación de los carteles, según su competencia la Unidad Solicitante del bien con apoyo de las áreas técnicas correspondientes; el Proveedor Institucional o su Jefatura deberá calificar la admisibilidad de la oferta y cualquier aspecto adicional que sea de su competencia, y el área financiera y en los casos que corresponda. La responsabilidad de cada instancia corresponde en forma exclusiva a los aspectos propios de su competencia (legal, técnica, financiera).

Artículo 20: De las aclaraciones al cartel. El Proveedor institucional será el responsable de recibir las solicitudes de aclaración al cartel y de gestionarlas ante la instancia que corresponda según el contenido de estas (legal, financiera, técnica) así como, de publicarlas en el Sistema digital unificado autorizado por el Estado en caso de que no consten en el sistema.

Artículo 21: De las objeciones al cartel. El Proveedor institucional será el responsable de recibir las objeciones al cartel que se presenten ante la Administración y gestionarlas ante la instancia correspondientes, debiendo enviarlo a la Asesoría Legal para la atención del recurso en tiempo y forma, enviándolo al Proveedor institucional para su publicación.

Artículo 22: De la prórroga a los plazos de adjudicación. El Proveedor institucional mediante acto motivado y así acreditado en el sistema digital unificado, se encuentra facultado para autorizar en dicho sistema la ampliación de los plazos de adjudicación conforme las causas que establece la normativa de contratación administrativa. En caso de prorrogarse se deberá publicar y comunicar a las áreas interesadas.

Artículo 23: De los recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación. En caso de la presentación de un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, el Proveedor institucional será el responsable de recibir los recursos de revocatoria y tramitarlos con el área técnica, dar audiencia a las partes y a la Asesoría Legal para la preparación del proyecto de resolución final y posterior firma de dicha resolución por parte de la Dirección Administrativa, para finalmente publicarla en el sistema digital unificado de compras.

Artículo 24: De las apelaciones. En el caso de recursos de apelación interpuestos ante la Contraloría, corresponderá al Proveedor institucional dar traslado a la Asesoría Legal, para que realice el procedimiento respectivo, prepare y tramite el escrito de respuesta en documento físico o digital. En caso de documento físico o digital este será remitido por el área de Proveeduría a la Contraloría en el plazo conferido. Igual procedimiento se observará en la atención de audiencias especiales o finales conferidas por la Contraloría.



Artículo 25: De la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. El Tribunal contará con una comisión de recomendaciones, con competencia exclusiva, para analizar y recomendar la adjudicación de las Licitaciones Menores y Licitaciones Mayores. Esta comisión estará integrada por el Proveedor Institucional, el titular de la Unidad Solicitante y la Asesoría Legal. De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 30640- H del 27 de junio de 2002, que es Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno y su reforma que es Decreto Ejecutivo N° 31483-H del 19 de agosto de 2003.

Esta comisión deberá realizar el procedimiento de conformidad con lo establecido en los manuales para el uso del sistema digital unificado emitidos por la Dirección de Contratación Pública y demás autoridades competentes.

CAPÍTULO V

De la formalización de la relación contractual y su orden de inicio.

Artículo 26: de los Refrendos de Contraloría, En aquellos casos en los que de conformidad con el Reglamento sobre el Refrendos de la Contrataciones de la Administración Pública se requiera, se procederá la confección de un documento contractual y su respectivo visto bueno a cargo de la Asesoría Legal, con apoyo del funcionario designado en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato, el Proveedor institucional, el área financiera y cualquiera otro que se requiera en su trámite. Dicho documento contractual una vez firmado, será remitido por la Asesoría Legal ante la Proveeduría Institucional a efecto que sea enviado por esa instancia en forma inmediata a la Contraloría, para el respectivo trámite de refrendo.

Artículo 27: Del Refrendo interno. Corresponde a la Administración a través de la Asesoría Legal, emitir el refrendo interno para las Licitaciones Mayores y Licitaciones Menores excluidas del refrendo contralor, para lo cual no se requerirá la confección de un documento contractual, salvo que la administración lo considere necesario por el tipo de objeto o servicio contratado o por las condiciones de la contratación. Para dicho referendo la Asesoría Legal, procurará conforme lo dispuesto en el reglamento citado que, el funcionario que participa en las actividades de asesoría jurídica relativas a la actividad contractual no sea el mismo que tenga a cargo el análisis de legalidad tendiente a otorgar la aprobación interna.

Artículo 28: De la orden de inicio de la ejecución contractual. En el caso de contrataciones cuyo monto sea equivalente al de licitación reducida, la formalización legal se dará con la emisión del contrato electrónico en el sistema SICOP, previa presentación de las especies fiscales y la garantía de cumplimiento cuando corresponda.



La Proveduría Institucional comunicará formalmente al contratista mediante la generación del contrato electrónico, el inicio de los plazos de la ejecución contractual, lo cual se hará constar en el expediente electrónico de la contratación.

CAPÍTULO VI

De los niveles de competencia para aprobar modificaciones contractuales y nuevas contrataciones originadas en contrataciones preexistentes y reajustes de precios.

Artículo 29: De las modificaciones y prórrogas contractuales originadas en contratos preexistentes. Toda modificación o prórroga a los contratos originadas en contratos preexistentes deberá ser aprobada por la instancia que realizó la adjudicación, la Dirección Administrativa o el Órgano Colegiado.

Artículo 30: De los reajustes y revisión de precios. Todo reajuste de precios a los contratos suscritos por la Administración será autorizado por la Dirección Administrativa, previa verificación de la procedencia legal, financiera y presupuestaria.

Previo a realizar cualquier pago, la Administración deberá confirmar por parte de la proveeduría institucional, que la contratista se encuentra al día con el pago de todas las obligaciones de la seguridad social, asimismo que se cumple con el pago de salarios mínimos.

Las revisiones y reajustes de precios que se cancelen con presupuesto de años posteriores al hecho que originó el reajuste, deberán cancelarse mediante resolución administrativa, aprobada por la Dirección Administrativa.

Artículo 31: Prórroga. Toda prórroga de la contratación deberá ser aprobada por la instancia que la adjudicó. La solicitud de prórroga deberá ser presentada por la Unidad Solicitante debiendo acompañarse por el informe de la contratación, la justificación de la prórroga, el contenido económico, y la carta de anuencia de la contratista, así como cualquier otro requisito que se considere necesario.

CAPÍTULO VII Pago

Artículo 32: Pago a los contratistas: La Administración, posterior al recibido definitivo y conforme del bien o servicio contratado, deberá cancelar sus obligaciones con los contratistas de la manera en que se estableció en el cartel de la contratación, debiendo comprobar, previo al efectivo pago, que se encuentra al día con el pago de las obligaciones con la seguridad social y demás



obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico y que en caso de contratos de outsourcing verificar que se cancelan los salarios mínimos a sus funcionarios en caso de que los tuviere.

CAPÍTULO VIII

De la fiscalización contractual.

Artículo 33: De la fiscalización, control y seguimiento de los contratos

a. Será responsabilidad de las jefaturas de las áreas que participen en los procesos de contratación, así como de los funcionarios designados en calidad de órgano fiscalizador o administrador del contrato de las ejecuciones contractuales, en conjunto con las unidades técnicas relacionadas con el objeto o servicio contratado, de velar por la correcta ejecución de los términos establecidos en el pliego de condiciones y la oferta adjudicada y el contrato. Igualmente les corresponderá aprobar los pagos respectivos y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento así como, todas aquellas funciones y obligaciones definidas por la Administración y previamente comunicadas, además toda regulación y directriz emitidas al efecto en materia de contratación administrativa emitidas por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

b. Será parte integral de este Manual el Anexo: Guía de Funcionamiento de Órganos Fiscalizadores, en donde se establecen los elementos principales que se deben de evidenciar en el seguimiento de los contratos suscritos por el Tribunal Registral Administrativo con los Órganos Fiscalizadores designados.

Artículo 34: Responsabilidad de los funcionarios con facultad de autorización.

Toda funcionario que solicite o apruebe el inicio, adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa, modificación de una contratación o prórroga originado en contrato preexistente, reajuste de precios, inicio de ejecución de garantías, inicio de ejecución de las penalizaciones contractuales, resolución contractual o rescisión contractual y cualquier otra actuación relacionada con la actividad contractual en el ejercicio de su competencia, será plenamente responsable por dicho acto y sus consecuencias de conformidad con el artículo

15 de la Ley N° 8292 Ley General de control interno, así como las normas de control interno para el sector público. La aprobación lleva implícita la revisión del cumplimiento efectivo del procedimiento en cuanto a forma y fondo.

Artículo 35: De la rendición de informes. El Proveedor será el encargado de elaborar los siguientes informes:



- a. Informe anual que se presentará en enero con la planificación de las contrataciones que se realizarán durante el año; el cual deberá incluir detalle del bien o servicio, partida, presupuesto, responsable y mes de inicio.
- b. Informes trimestrales en los que se mantengan actualizadas las contrataciones planificadas y que contenga los procedimientos de contratación establecidos para ese trimestre y su estado, así como el monto adjudicado para cada procedimiento.
- c. Informe final de compras: Se realizará un informe final en el mes de diciembre correspondiente a la evaluación del plan de compras.
- d. Cualquier informe adicional que solicite el Órgano Colegiado y en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa. Si el informe es durante la ejecución contractual se deberá contar con el apoyo del Órgano fiscalizador de la contratación.
- e. Informes que deban presentarse ante las diferentes autoridades externas relacionadas con el procedimiento de contratación administrativa.

CAPÍTULO IX

Del procedimiento y actuaciones administrativas para el cobro de multas y cláusulas penales por incumplimiento, para la ejecución de la garantía de cumplimiento o participación.

Artículo 36: Procedimiento para la aplicación de penalizaciones o ejecución de garantías. El procedimiento para el cobro de penalizaciones o ejecución de garantías deberá respetar las garantías del debido proceso y derecho de defensa al administrado, señaladas en la Constitución Política y la Ley General de la Administración Pública.

Se deberán realizar los procesos de cobro de multas y cláusulas penales acatando los procedimientos establecidos en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

El Proveedor Institucional con el apoyo del administrador del contrato y la asesoría legal serán los responsables de llevar el procedimiento recabando todas las pruebas y otorgando el derecho de defensa; el Director Administrativo es el responsable de la firma de la resolución final.

Artículo 37: De la cláusula penal en los carteles. Se establecerán cláusulas penales o multas de carácter pecuniario y detalladas dentro del pliego de condiciones, las cuales deberán contar con un estudio que determine en su esencia el principio de proporcionalidad y razonabilidad, a través del balance de



los factores siguientes: Monto del contrato, plazo convenido, riesgo y repercusiones de un eventual incumplimiento y su impacto en el servicio que se brinde e interés público. Dicho estudio deberá ser elaborado, fundamentado y justificado por el órgano fiscalizador o administrador del contrato designado a la contratación, con base en la METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y ESTIMACIÓN DE LAS PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, la cual se encuentra aprobada por el Órgano Colegiado.

CAPÍTULO X

De las causas de terminación anticipada: de la Rescisión Contractual o la Resolución contractual.

Artículo 38: De la rescisión contractual unilateral o por mutuo acuerdo. La rescisión contractual deberá ser tomada por la instancia que dictó el acto de adjudicación y operará por las causas establecidas en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 39: De la resolución contractual. La resolución contractual será decisión de la instancia que dictó el acto de adjudicación y operará por las causas establecidas en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

CAPÍTULO XI

De los procedimientos de apercibimiento e inhabilitación a particulares.

Artículo 40: Del Procedimiento. La Proveduría Institucional en amparo de lo establecido en la Ley de General Contratación Pública y su Reglamento tramitará el procedimiento correspondiente para determinar la procedencia de posibles sanciones a un contratista, garantizando el derecho de defensa. El procedimiento y actuaciones deberán observar en todo momento las garantías procesales señaladas en la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XII

Sobre el control y la Administración de los bienes

Artículo 41: Del proceso de control y almacenamiento: En el procedimiento de Control y administración de los bienes, corresponde a la Proveduría Institucional:

- a. Recibir, verificar, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes y servicios adquiridos por el Tribunal.
- b. Realizar el proceso de recepción de los bienes contratados, así como sus controles, en conjunto en el Encargado de Bodega.



- c. Coordinar con cada uno de los Órganos Fiscalizadores de la contratación la recepción a satisfacción de las contrataciones.
- d. Verificar que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido y que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.
- e. Almacenar y custodiar los bienes adquiridos en las mejores condiciones técnicas y de seguridad.
- f. Mantener al día los registros e inventario de los bienes capitalizables como los materiales y suministros.
- g. Distribuir en forma oportuna y en óptimas condiciones los bienes y servicios adquiridos por el TRA.
- h. Mantener actualizada la información en el Sistema de Bienes de la Dirección de Compras Públicas (SIBINET) correspondiente a los bienes capitalizables.
- i. Brindar los informes respectivos de bienes a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa.

Artículo 42: Del procedimiento de recepción de bienes tangibles e intangibles:

Corresponde a la Proveduría Institucional supervisar que en el procedimiento de recepción de bienes se cumpla el siguiente procedimiento:

- a. Se deberá verificar en coordinación con la Unidad Solicitante del bien que los bienes entregados cumplan con las características establecidas en el contrato electrónico.
- b. Se deberá sellar, en la factura entregada por el contratista, la fecha de ingreso a la bodega; o en caso de ser requerido, se deberá realizar el acta de recepción la cual será firmada electrónicamente por el funcionario de la Unidad Solicitante.
- c. Se deberá trasladar una copia de la factura original y el Acta de Recepción Definitiva firmada por la Unidad Solicitante al encargado del proceso de tesorería para verificación e inicio del proceso de pago.
- d. La Proveduría Institucional será la encargada del proceso de registro del bien, así como su valor histórico que deba de registrarse en el SIBINET, para bienes capitalizables o materiales y suministros que hayan sido facturados en dólares u otra moneda.



- e. La persona encargada de la Proveduría Institucional realizará el registro diario respectivo de los ingresos y egresos de materiales y suministros en el sistema de administración financiera.
- f. Mensualmente la Proveduría Institucional enviará el reporte mensual de ingresos y egresos de materiales y suministros y lo remitirá al encargado del proceso contable.

Artículo 43: Del proceso de egreso de bienes capitalizables: Corresponde la Proveduría Institucional el proceso de almacenamiento ingreso y egreso de bienes capitalizables de la siguiente manera:

- a. La persona encargada de la Proveduría Institucional, cuando le sea solicitado algún bien capitalizable, como equipo de cómputo u otro similar que se encuentre en bodega, deberá de generar el documento de asignación y del solicitante del bien.
- b. La persona encargada de la Proveduría Institucional deberá actualizar en el SIBINET la información correspondiente de la asignación del bien.
- c. La persona encargada de la Proveduría Institucional deberá de realizar el descargo del artículo de bien, cuando alguna de las personas funcionarias solicite que sea almacenado en Bodega o devuelto y realizará el registro en el SIBINET.
- d. La persona encargada de la Proveduría Institucional será la responsable de que se realice el inventario total trimestral de los bienes capitalizables o patrimonizados, así como el de inventario de materiales y suministros a efectos de cumplir con la normativa dispuesta en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y enviará los reportes a la persona encargada del proceso contable para generar los registros respectivos.

Artículo 44: Del aseguramiento del equipo y mobiliario: Corresponde a la persona encargada de la Proveduría Institucional el aseguramiento y exclusión de los bienes incluidos actualización del equipo electrónico, equipo y mobiliario equipo electrónico.

Artículo 45: Para la baja de bienes capitalizables y suministros: Para la baja de bienes capitalizables y no capitalizables se conforma la Comisión de Recomendaciones de donación o destrucción de bienes por parte del jefe administrativo, la persona encargada de la proveduría y la persona encargada de la unidad de presupuesto, quienes serán los responsables de recomendar la donación o destrucción de los activos de la institución, y se deberá realizar conforme lo establece la Ley de General de Contratación Pública y su Reglamento,



el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, sus reformas, así como las disposiciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas.

Artículo 46: Del equipo de cómputo portátil asignado a los jueces. Los jueces podrán seguir haciendo uso de equipo de cómputo portátil que tienen asignados, aun y cuando finalice el plazo de su nombramiento. Además, se les autoriza el acceso de usuario a los sistemas de información para que puedan realizar la revisión y firma de los expedientes asignados que tienen pendientes hasta tanto concluyan los expedientes votados que les habían sido previamente asignados para su trámite.

CAPITULO XIII Disposiciones adicionales.

Artículo 47: De la atención de asuntos relacionados con la Contratación Administrativa. La Proveduría Institucional, en lo previsto en el presente manual y en las disposiciones adoptadas por el Órgano Colegiado que se emitan en el futuro, como especializado en contratación administrativa que es, tendrá plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley de General Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 48: De la integración de las normas. Todo lo demás que no esté normado en el presente Manual Interno, se remitirá a la Ley de General Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 49: De los manuales digitales y formularios: Serán parte integral de este Manual los procedimientos establecidos en las plataformas del Sistema de Administración Financiera (SAF), Sistema digital unificado, Sistema de Bienes (SIBINET) de la Dirección de Compras Públicas y cualquier otro sistema atinente, así como los formularios adjuntos.

Artículo 50: Asignación de bienes. En el control de asignación de bienes, se registrará el nombre de la persona funcionaria responsable, la ubicación, el número de identificación y demás datos que permitan localizarlo en forma rápida, de acuerdo con la información estipulada en fórmula N° 3 “Control y Asignación de Bienes”.

Artículo 51: Identificación de bienes. Todo bien adquirido por la Institución será identificado según el sistema que la Institución estime conveniente. La identificación estará ubicada en un sitio visible, según el procedimiento que defina la Proveduría Institucional y la Dirección Administrativa. El procedimiento que deberá utilizarse para identificar un bien es el siguiente:



- a. Verificar que el bien haya sido ingresado correctamente en el sistema automatizado.
- b. Tomar el número de patrimonio asignado por el sistema y demás datos necesarios e incluirlos en el sistema de impresión de placas.
- c. Imprimir las placas.
- d. Pagar las placas
- e. En el caso de licencias, programas, quemadores internos, unidades de CD u otro formato bien que se inserta en un bien ya existente debe pegarse la placa en el bien donde se inserta el nuevo.
- f. Los Bienes Duraderos conformados por varios componentes (como por ejemplo el equipo de cómputo el cual se compone de: cpu, monitor, teclado y mouse), se plaquearán por separado.

Artículo 52: Diferencias de inventario. La persona encargada de a la Proveduría Institucional será responsable de la custodia de los bienes e informará al jefe administrativo el resultado obtenido en el inventario y las diferencias encontradas serán analizadas por ambos. Además, solicitará a la persona encargada del área contable, los ajustes correspondientes mediante los documentos que para cada caso requiera.

En caso de pérdida, daño, hurto o robo de bienes del TRA, el funcionario responsable, debe presentar la denuncia respectiva ante la autoridad competente y rendir un informe al jefe inmediato con copia a la Proveduría Institucional y al departamento administrativo.

Cuando a un contratista se le hayan asignado bienes del TRA para la ejecución de lo contratado, este debe devolverlos en perfecto estado al departamento administrativo (quien autorizó el préstamo), una vez finalizado el contrato.

Artículo 53: Faltante de bienes. Todo funcionario deberá responder ante el jefe administrativo, por el faltante detectado en su inventario. Estos faltantes serán analizados por el Departamento Administrativo, quien tendrá la responsabilidad de valorar la conveniencia y oportunidad para los intereses de la institución, investigar el hecho y enviar por escrito la información a la Proveduría Institucional.

Si hubiera responsabilidad por parte de alguna de las personas funcionarias, se procederá conforme lo establece la ley, normas y políticas institucionales en



materia de sanciones disciplinarias o, en su defecto, se aplicará el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo.

En todo caso, la Auditoría Interna y la Asesoría Legal serán informados de estos faltantes de inventario para proceder con forme a derecho corresponda.

Artículo 54: Reposición de un bien. Una vez realizada la investigación correspondiente, si se determina que el bien faltante debe ser repuesto por la persona funcionaria responsable, esta podrá adoptar las siguientes alternativas:

- a. Cancelar el costo de reposición del bien.
- b. Reponer el bien con otro similar de condiciones técnicas que sean aceptadas por la Administración.
- c. Formalizar un arreglo de pago conforme con las políticas institucionales.

Artículo 55: Retiro de un bien del inventario. Para retirar un bien duradero del inventario se deberá regir por lo dispuesto en el Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. N° 40797 - H.

En todos los casos, se seguirán los procedimientos que establezca la Contabilidad Nacional.

Artículo 56: Devolución o reasignación de bienes por retiro de funcionarios. El jefe de cada Departamento debe velar por que toda persona funcionaria que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe, por olvido u otra razón omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes o daños que posteriormente se encuentren.

En estos casos, la jefatura del departamento, podrá determinar si esos bienes se le pueden asignar a otro servidor con el visto bueno de la Proveduría Institucional o si deben ser devueltos en su totalidad a la Bodega de la Proveduría Institucional.

En caso contrario se procederá de la siguiente manera:

- a. Si se realiza una asignación parcial, la Jefatura deberá comunicarlo a la Proveduría Institucional, (mediante nota e indicará el nombre, cantidad, número de patrimonio de los bienes, ubicación, el (los) nombre (s) del (los)



- funcionario (s) a quien (es) de deben cargar esos bienes en el sistema automatizado) y los que serán remitidos a la bodega del área de proveeduría.
- b. Si se produce una asignación total, la Proveeduría Institucional, cotejará los bienes para corroborar la asignación conforme a lo indicado por la Jefatura y registrar los activos en el sistema automatizado.
 - c. En ambos casos, la Proveeduría Institucional, efectuará un inventario mediante toma física, de acuerdo con el expediente del usuario. Una vez realizada la toma física; si se comprueba la existencia de faltantes, el departamento administrativo tramitará cobro al responsable, después de que se realicen las investigaciones del caso por parte de la Asesoría Legal o la Auditoría Interna según corresponda.

Artículo 57: Responsables por el buen uso y custodia de los bienes duraderos.

Todo departamento, jefatura o proceso, es responsable ante las autoridades superiores, del buen uso y custodia de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones.

La asignación de los diferentes bienes a los usuarios implica responsabilidad administrativa en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida o daño de ellos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.

De igual manera son responsables de la administración, custodia, uso y mantenimiento de los bienes los funcionarios que, dentro de las labores propias de su cargo, se les haya asignado algún bien para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas.

Las Jefaturas y los usuarios de cada Departamento, deben comunicar a la Proveeduría Institucional, cualquier movimiento que se presente, Asimismo son responsables por la revisión y remisión oportuna del informe sobre las inconsistencias detectadas al área de proveeduría, para lo cual dejarán evidencia de lo actuado.

Artículo 58: Bienes de uso personal. El TRA no asumirá responsabilidad alguna por aquellos bienes personales que se pierdan o se deterioren dentro o fuera de las instalaciones o actividades institucionales, excepto que exista convenio que lo considere.



CAPÍTULO XIV Disposiciones finales.

Artículo 59: De la entrada en vigencia. Este manual comenzará a regir a partir la aprobación por parte del Órgano Colegiado y deroga cualquier normativa anterior emitida en la materia.

ANEXO NO. 1

FORMULARIO DE RESERVA PRESUPUESTARIA



TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Pág: 1/1

Número: 28

SOLICITUD DE COMPRA Y RESERVA PRESUPUESTARIA

Unidad Solicitante: Departamento Administrativo

Fecha: 13 de setiembre del 2017

Nombre del Solicitante: LUIS GUSTAVO SOCATELLI PORRAS

Table with 9 columns: L, Código de Artículo, Tipo Item, Cant, Unid Med, Descripción, Valor / Costo, Programa o sub programa, Partida y/o subpartida presupuestaria, Meta. It lists various software licenses and printers with their respective costs and program details.

OBSERVACIONES: Compra De Equipo De Impresión Y Suministros De Cómputo. Esta solicitud dispone de contenido económico suficiente según el detalle indicado, además está acorde con lo establecido en los Planes de mediano y largo plazo, el plan nacional de desarrollo, el plan operativo institucional, el presupuesto y el programa de adquisiciones.

Signature table with three columns: Solicitante (LUIS GUSTAVO SOCATELLI PORRAS), Presupuesto (LIDIETTE CHACON VALVERDE), and Aprobación (LUIS GUSTAVO SOCATELLI PORRAS).



**ANEXO NO. 2
FORMULARIO JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS**

Fecha

--	--	--

Unidad Solicitante:		
Nombre de Unidad:		
1. Justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad (según artículo 86, inciso a, del Reglamento a la Ley de Contratación)		
2. Defina el bien o servicio que desea contratar. (Según artículo 86, inciso b del Reglamento a la Ley de		
Línea 1:		
Cantidad:		
Línea 2:		
Cantidad:		
3. Cronograma con tareas y responsables de su ejecución (Según artículo 86, inciso c del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa),		
Actividad	Tiempo días hábiles	Responsables
Solicitud de compra		
Decisión Inicial		
Elaboración de Cartel		
Publicación e invitación		
Análisis Legal, técnico y económico		
Resolución de Adjudicación		



Recepción del servicio			
4. Indique el funcionario responsable de darle seguimiento al Contrato. (Según artículo 86, inciso d del			
5. Procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución de este contrato (Según artículo 86, inciso e del Reglamento a la Ley de Contratación			
6. Sondeo de mercado con la estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con los estudios			
Se estima esta contratación en un valor aproximado a los ₡ _____ según presupuesto establecido y análisis realizado en el mercado costarricense.			
Línea 1.			
SONDEO DE PRECIO			
EXISTEN PROVEEDORES EN EL MERCADO DEL BIEN O SERVICIO	SI:	NO:	
EN CASO NEGATIVO EXPLICAR LAS RAZONES PORQUE NO:			
FUENTES DE INFORMACIÓN: los datos suministrados corresponden a la cotización realizada por proveedor.			
COTIZACIONES:	Adjunta en repositorio	PRECIOS DE COSTOS EN INTERNET:	
SONDEO TELEFÓNICO		PRECIOS EN SICOP	
CONTRATOS ACTUALES		OTRAS REFERENCIAS:	



7. En las licitaciones mayores, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios de mercado. (Según artículo 86, inciso g del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

8. Describa el Recurso Humano y la Infraestructura Administrativa con que cuenta la institución para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente.

9. Indique el detalle de la Disponibilidad Presupuestaria con contenido presupuestario para enfrentar la Ejecución de la Contratación. (Según artículo 87, inciso d, del Reglamento a la Ley de Contratación)

Cuentas Presupuestarias:

Monto Presupuestado:

Número de reserva presupuestario:

10. Indique la siguiente información necesaria para elaborar el cartel de contratación:

a) Requisitos de Admisibilidad:

b) Garantía de Cumplimiento:

c) Plazo de entrega:

d) Forma de pago:

e) Metodología de Evaluación
(indicar ponderaciones y

f) Sanciones:

g) Muestras (indique las
muestras requeridas y los
análisis que se
realizarán:

h) Plazo del contrato

Ver Metodología para la definición y estimación de las penalizaciones a aplicar en los procedimientos de contratación administrativa.



**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

i) Cualquier otra condición (favor
ser
específico):

--

Firma del encargado de la Unidad Solicitante
Tribunal Registral Administrativo





ANEXO NO. 3

FORMULARIO PARA METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y ESTIMACIÓN
DE LAS PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA

METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y ESTIMACIÓN DE LAS
PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA

1. **FACTORES A CONSIDERAR Y PUNTUACIÓN:** En el análisis se considerarán cuatro factores: repercusiones, riesgo, plazo de entrega o ejecución y monto; dándose una valoración cualitativa de ALTA, MEDIA O BAJA, conforme al total de puntos asignados, según se muestra en la siguiente tabla:

Rango de puntos	Importancia de la penalización	Días de atraso máximo	Porcentaje diario de multa
49 ó menos puntos	Baja	15	1.5%
De 50 a 79 puntos	Media	10	2.5%
De 80 a 100 puntos	Alta	5	5%

A continuación, se detallan los factores a considerar para la determinación de las penalizaciones:

Factor 1 Repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público: entiéndase como aquellas situaciones de **impacto** que tendrán necesariamente un efecto pernicioso (es decir que causa mucho daño o es muy perjudicial) en los intereses de la administración y que **se verán traducidos en afectación al servicio que se brinde o al interés público**. Para determinar el puntaje correspondiente, se deben considerar tres criterios:

- **BAJA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato las repercusiones por el incumplimiento no afectan la prestación de los servicios que brinda la Institución; se dará una calificación de BAJA, correspondiéndole un puntaje de 5.
- **MEDIA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato las repercusiones por el incumplimiento afectan parcialmente los servicios que



brinda la Institución, se dará una calificación de MEDIA, correspondiéndole un puntaje de 15.

- **ALTA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato las repercusiones por el incumplimiento afectan el interés público; se dará una calificación de ALTA, correspondiéndole un puntaje de 25.

Factor 2 Riesgos: entiéndase como aquellos riesgos o situaciones a que se ve expuesta la dependencia o la Institución, en caso de que el incumplimiento se materialice. Se deben considerar tres criterios:

- **BAJA:** Cuando el incumplimiento genera un riesgo que a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato, afecta levemente el servicio o necesidad para el cual se adquiere el bien; corresponde un puntaje de 5.
- **MEDIA:** Cuando el incumplimiento genera un riesgo que a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato, afecta moderadamente el servicio o necesidad para el cual se adquiere el bien; corresponde un puntaje de 15.
- **ALTA:** Cuando el incumplimiento genera un riesgo que, a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato, afecta significativamente el servicio o necesidad para el cual se adquiere el bien; corresponde un puntaje de 25.

Factor 3 Plazo de entrega o ejecución del contrato: entiéndase como la afectación que la disposición del bien o servicio a contratar tiene sobre la prestación de servicios a usuarios internos y/o externos, independientemente del tiempo de atraso que se dé. Se deben considerar tres criterios:

- **BAJA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato el atraso no afecta la prestación de servicios a usuarios internos y/o externos, corresponde un puntaje de 5.
- **MEDIA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato el atraso afecta moderadamente la prestación de servicios a usuarios internos, pero no afecta a usuarios externos, corresponde un puntaje de 15.
- **ALTA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato el atraso afecta la prestación de servicios a usuarios internos y externos, corresponde un puntaje de 25.

Factor 4 Monto del contrato: ALTA igual a 25 puntos cuando corresponda al monto de una licitación mayor. MEDIA igual a 15 puntos cuando corresponda al monto de



una licitación menor. **BAJA igual a 5** puntos cuando corresponda al monto de una licitación reducida.

ANÁLISIS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO CONTRACTUAL: _____

A. Justificación del puntaje asignado por factor

- a. **Factor 1 Repercusiones:** Se asignan _____ puntos porque se considera que las repercusiones por el incumplimiento no afectan la prestación de los servicios que brinda la Institución
- b. **Factor 2 Riesgos:** Se asignan _____ puntos, porque un eventual incumplimiento afecta levemente el servicio o necesidad para el cual se adquiere el bien.
- c. **Factor 3 Plazo de entrega o ejecución:** Se asignan _____ puntos, un eventual atraso afecta levemente prestación de servicios a usuarios internos y externos.
- d. **Factor 4 Monto del contrato:** Se asignan _____ ya que corresponde a una contratación de licitación reducida

B. Resumen de resultados y rango del porcentaje de penalizaciones:

TABLA N°1



RESUMEN DE RESULTADOS

FACTOR	PUNTAJE
Repercusiones de eventual incumplimiento	
Riesgos	
Plazo de entrega o ejecución	
Monto del contrato	
TOTAL DE PUNTOS	

VALORACIÓN (ALTA, MEDIA, BAJA según puntaje)	
RANGO DEL PORCENTAJE DE PENALIZACIONES	

C. Detalle de penalizaciones a aplicar: a continuación se detallan las penalizaciones a aplicar y los porcentajes correspondientes.

Cláusula penal:

1. Si existiera atraso en la fecha de inicio del proyecto, según las condiciones del cartel, el contratista deberá cubrir por concepto de cláusula penal, por cada día hábil de atraso, la suma equivalente al % _____ (

por ciento) por cada día hábil de atraso, deducible del monto total adjudicado.

2. Si existiera atraso en la fecha de entrega definitiva, según las condiciones del cartel, el contratista deberá cubrir por concepto de cláusula penal, por cada día hábil de atraso, la suma equivalente al % _____ (

por ciento) del monto total adjudicado.



**ANEXO NO. 4
GUIA PARA FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

CONSIDERANDO:

- a. Que con base en la Ley de General Contratación Pública y en el indicado Reglamento, debe existir un órgano fiscalizador en las contrataciones que realice el Tribunal Registral Administrativo.
- b. Que en la adquisición de los bienes y servicios que contrata el Tribunal Registral Administrativo se requiere que la Administración fiscalice el cumplimiento de los contratistas en los términos convenidos.
- c. Que corresponde al Órgano Fiscalizador funciones vitales que se le atribuyen conforme lo dictado en materia contractual, para la buena y correcta marcha del proyecto y satisfacción del objeto, por lo que, considera la Administración resaltar la importancia y necesidad de que las funciones atribuidas al Órgano Fiscalizador queden formal y debidamente establecidas, y que se tomen las previsiones necesarias que le permitan realizar en forma oportuna y eficiente su labor.

GLOSARIO

Para efectos de la presente Guía Instructiva, se entenderán los siguientes términos bajo las acepciones que se describen a continuación:

ADMINISTRACIÓN: Entiéndase como el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo y la Dirección Administrativa del Tribunal Registral Administrativo, según corresponda emitir el acuerdo de inicio de los procedimientos de contratación administrativa, amparado a los términos del Manual de Contratación Administrativa del Tribunal Registral Administrativo.

ORGANO FISCALIZADOR: Como Fiscalizador del Contrato, se entiende cualquiera instancia administrativa designada por la Administración a efecto de fiscalizar la correcta ejecución en los diferentes procedimientos de contratación administrativa promovidas en su seno, conforme los términos que se desarrollan en la presente guía, al amparo de la norma de la Ley de General Contratación Pública.



UNIDADES TÉCNICAS DE LA ADMINISTRACION: Se entenderán las diferentes instancias administrativas involucrados en el proceso de contratación conforme el exclusivo resorte técnico de su competencia, de tipo jurídico, financiero, contable, presupuestario, informático y de cualquiera otro orden, las cuales estarán disponibles, por instrucción del Jerarca Superior, a brindar la colaboración y asesoría en el cometido de sus funciones, sin que ello implique necesariamente labor de fiscalización contractual, salvo, en aquellos casos en que la propia Administración, por razones específicas de materia sustantiva, conforme la naturaleza del objeto contractual así lo designe.

OBJETIVO

Artículo 1.- El presente instructivo tiene por objeto establecer pautas generales para el funcionamiento de los Órganos Fiscalizadores que participan en los diferentes procedimientos de contratación en los cuales participa cualquier unidad administrativa del Tribunal Registral Administrativo.

DEL ORGANO FISCALIZADOR

Artículo 2.- Creación y Competencia. En todo contrato administrativo se designará un fiscalizador del contrato, en adelante denominado Órgano Fiscalizador el cual tiene como competencia tomar oportunamente las providencias necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones y especificaciones contractuales, las cuales fueron elaboradas para garantizar la seguridad, eficiencia y calidad de los servicios prestados. El Órgano Fiscalizador velará por el cumplimiento de los términos contractuales, en tres áreas generales:

- a. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
- 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. Para tal efecto, podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.



- 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.
- 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 a la Proveduría Institucional, para que se tomen 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.

PRINCIPIOS GENERALES DE FISCALIZACION

Artículo 3.– Son principios que deben tener presentes los Órganos Fiscalizadores para la correcta ejecución de sus labores, los siguientes:

- a. **Unidad.** El Órgano Fiscalizador será un único para cada contrato en ejecución.
- b. **Honradez.** Las actuaciones del Órgano Fiscalizador deben ser ejercidas por sus miembros con la mayor integridad y honestidad.
- c. **Responsabilidad.** Por las labores asumidas, quienes ostenten el cargo de Órgano Fiscalizador, responderán ante la Administración, sin exclusión de las posibles sanciones de carácter civil y penal que se pudieren aplicar.
- d. **Neutralidad e imparcialidad.** Las acciones del Órgano Fiscalizador serán realizadas con prudencia, objetividad, salvaguardando lo previamente acordado entre la Administración y el o los adjudicatarios.
- e. **Discreción.** Dada la naturaleza de la materia que se trata, el Órgano Fiscalizador mantendrá cautela, medida y reserva en la realización de sus labores.



- f. Independencia. El Órgano Fiscalizador ejercerá sus labores de forma absolutamente libre, con las facultades necesarias para hacer cumplir fielmente lo establecido en los contratos que califica.
- g. Lealtad. En el correcto desarrollo de su labor, los funcionarios que ejerzan como Órgano Fiscalizador mantendrán fidelidad y apego absoluto a lo acordado en los contratos correspondientes, velando porque se ejecute el mismo con la más absoluta rigurosidad por parte de las partes involucradas.

ATRIBUCIONES DEL ORGANO FISCALIZADOR

Artículo 4.– Corresponde a los Órganos Fiscalizadores las siguientes atribuciones, no excluyentes entre si:

- a. Verificar desde el inicio de la ejecución de la contratación, el cumplimiento del objeto de la contratación, así como el fiel apego tanto del adjudicatario como de la Administración a lo estrictamente pactado (acordado – aceptado) en la documentación propia del concurso, entendiéndose por esta, contrato, pliego de condiciones, aprobaciones, y todos los demás documentos que consten en el expediente, y que hayan sido debidamente aceptados por el adjudicatario.
- b. Advertir al Tribunal Registral Administrativo sobre la conveniencia de introducir modificaciones (entendiéndose por modificaciones, adendas, prórrogas, reajustes de precios, disminuciones o ampliaciones del contrato, o del objeto del mismo, entre otras) o señalar correcciones en la ejecución del Contrato, cuando exista fundamento para ello, de la misma forma, comunicará a la misma, las prórrogas, reajustes de precios, adendas, ampliaciones, reducciones, modificaciones, y situaciones imprevisibles que podrían suceder durante la ejecución del contrato.
- c. Recomendar la ejecución de las garantías, la imposición de las multas o sanciones administrativas, o bien la rescisión o resolución del contrato. De la misma forma, en caso de detectar algún tipo de incumplimiento de cualquier especie por parte del adjudicatario, sugerir las medidas sancionatorias, previamente establecidas, y aceptadas de conformidad por el beneficiario de la contratación.
- d. Realizar informes de evaluación de los contratos para determinar el estado y cumplimiento de cada contrato previo a las modificaciones o prórrogas.
- e. Desarrollar, implementar y controlar los procesos de fiscalización del contrato.



- f. Emitir recomendaciones formales para la aprobación o rechazo de todos los aspectos contractuales que requieren el Órgano Colegiado o la Dirección Administrativa, según corresponda emitir el acuerdo de inicio de los procedimientos de contratación administrativa.
- g. Asegurar el cumplimiento del Contrato por parte del Tribunal Registral Administrativo según corresponda emitir el acuerdo de inicio de los procedimientos de contratación administrativa, informando a ésta de sus obligaciones y asistiéndole en su tramitación.
- h. Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas a los contratos, pliegos cartelarios o adendas de cualquier especie que se incorporen durante la ejecución de los mismos.
- i. Supervisar el uso correcto de los recursos destinados por la Administración para el pago de los bienes o servicios contratados, así como presupuestos asignados para el desarrollo de la contratación.
- j. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el eficaz cumplimiento de los contratos en ejecución en su parte operativa o funcional.
- k. Rendir los correspondientes informes, datos, y cualquier otra información que le sea requerida, por parte de la Administración, para que esta verifique las labores realizadas por los contratistas adjudicados.
- l. Llevar el debido control de los plazos y fechas de ejecución del contrato.
- m. Aprobar y hacer recomendaciones a la Administración en relación con las propuestas del contratista.
- n. Fiscalizar el cumplimiento del contratista con las normas de seguridad estipuladas en la contratación.
- o. Fiscalizar el cumplimiento del contratista con los estándares ambientales relacionados con la contratación.
- p. Fiscalizar el cumplimiento del contratista con su Plan de Mantenimiento, incluyendo, entre otras, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo, convenidos en los contratos.
- q. Fiscalizar el cumplimiento del contrato con los estándares contractuales establecidos en relación con los sistemas y equipos de administración, operación, etc.
- r. Controlar y fiscalizar los procesos y sistemas de calidad de servicio.
- s. Fiscalizar el cumplimiento oportuno y debido de los pagos del contratista.



- t. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones económicas del Contrato.
- u. Participar en las reuniones de seguimiento del contrato.
- v. Proponer el inicio de los procedimientos de contratación administrativa la aplicación de las multas establecidas en el Contrato.
- w. Participar en las reuniones de coordinación, planificación y trabajo con el contratista.
- x. Fiscalizar el cumplimiento en la entrega de información requerida por el Contrato.
- y. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización, control interno y de procedimientos que se expidan, o le sean específicamente asignados, en el cumplimiento cabal y oportuno del objeto contractual promovido, en fiel apego a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia administrativa.

UNIDADES TÉCNICAS DE LA ADMINISTRACION

Artículo 5.- Descripción General. La Administración se encuentra conformada por las diferentes unidades de asesoría técnica pertinentes que coadyuvan en el quehacer de la materia sustantiva y de apoyo, referidas al correcto desempeño de las actuaciones administrativas, emitiendo criterio en los aspectos legales, financieros, presupuestarios, contables, informáticos y demás, las cuales estarán disponibles, por instrucción del Jefe Superior, a brindar la colaboración y asesoría en el cometido de sus funciones, sin que ello implique necesariamente labor de fiscalización contractual, salvo, en aquellos casos en que la propia Administración, por razones específicas de materia sustantiva, conforme la naturaleza del objeto contractual así lo designe.

Artículo 6.- Funciones de la Asesoría Legal. La Asesoría Legal será responsable de asesorar al órgano fiscalizar en la supervisión, revisión y ejecución de todos los aspectos legales relacionados con la ejecución contractual.

Artículo 7.- Funciones de Encargado del Proceso Presupuestario y Tesorería. El Encargado del Procesos Presupuestario y Tesorería será responsable de asesorar al órgano fiscalizador la supervisión, revisión y desempeño de todos los aspectos financieros relacionados con la ejecución contractual.



Artículo 8.- Funciones del Encargado de Tecnologías de Información y Mantenimiento General. La asesoría en Tecnologías de Información y Mantenimiento General serán responsables de la coordinación de los aspectos relacionados y propios de su competencia.

Artículo 9.- Relaciones entre Unidades Técnicas Permanentes. Con relación a la ejecución contractual, cada unidad técnica será responsable por la emisión de sus criterios en estricta sujeción al resorte exclusivo de su competencia, sin que ello implique labor de fiscalización contractual, conforme los términos del presente instructivo.

AUSENCIA DE RELACION LABORAL

Artículo 10.- Las obligaciones contractuales de la Administración de frente al personal destacado por la Contratista, no generan ningún tipo de relación jerárquica o de subordinación, razón por la cual, LA CONTRATISTA entiende y acepta formal y jurídicamente frente a LA ADMINISTRACIÓN como causal de incumplimiento del contrato, la inobservancia de las obligaciones laborales y de seguridad social, según la Directriz #29 de la Presidencia de la República y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, publicado en la Gaceta N.153 en el Alcance 59 de fecha 10 de agosto del 2001.

DE LA EJECUCION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y LA APLICACIÓN DE MULTAS

Artículo 11.- Para los casos de ejecución de la Garantía de cumplimiento, el Órgano Fiscalizador aplicará las disposiciones del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 12.- Para la aplicación de las multas establecidas previamente en los contratos, el Órgano Fiscalizador posterior al conocimiento de la situación que genere la aplicación de la multa, solicitará al Proveeduría Institucional del Tribunal Registral Administrativo la diligencia correspondiente para que dicha multa sea ejecutada, con la indicación de los porcentajes sancionatorios a aplicar al adjudicatario, acompañando esta solicitud de los informes correspondientes que justifiquen la medida.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 13.- Al servidor o servidores que ejerzan como Órgano Fiscalizador, en caso de incumplimiento de sus funciones, les serán aplicables las sanciones establecidas en los siguientes cuerpos normativos, de la Ley de General Contratación Pública y su Reglamento, Ley General de Control Interno, Ley



General de la Administración Pública, Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo y normativa atinente.

Artículo 14.– Las sanciones disciplinarias se aplicarán dependiendo la gravedad de la actuación del funcionario que ejerza como Órgano Fiscalizador, sin perjuicio de las posibles medidas de carácter civil o penal que podrían establecerse por sus actuaciones, además de las sanciones que se le podrían aplicar de conformidad con la normativa vigente que regule la materia.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15.– La aplicación del presente instructivo no exime la observancia fiel de las disposiciones legales y reglamentarias recogidas en la Ley de General Contratación Pública, su Reglamento, el Reglamento de Refrendo, y demás disposiciones contempladas en el Ordenamiento Jurídico de la República de Costa Rica.

