

Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Proveduría



**MANUAL DE GESTIÓN DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA EN
INCO PESCA**

Agosto 2023

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Tabla de Contenido

Antecedentes	1
Ámbito de acción	1
Objetivo general	1
Objetivos específicos	1
Propósito	1
Desarrollo del modelo de gestión	2
1. Detección de necesidades	2
1.1 Actividades	2
1.2 Responsables	3
2. Planificación de la compra	3
2.1 Actividades	3
2.2 Responsables	3
3. Presupuestación	3
3.1 Actividades	4
3.2 Responsables	4
4. Decisión de contratar	4
4.1 Decisión Inicial	4
4.2 Verificación de Disponibilidad presupuestaria	5
4.3 Determinación del procedimiento de contratación	5
4.4 Justificación de la contratación	5
4.5 Cronograma de la actividad	6
4.6 Definición del responsable en la Etapa de ejecución	6
4.7 Procedimiento de Control de calidad	6
4.8 Decisiones de inicio en Licitaciones Mayores	7
5. Elaboración Pliego de Condiciones	8
5.1 Información general de la contratación	8
5.2 Metodología de calificación	8

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

5.3	Condiciones Generales	9
5.4	Requerimientos y Especificaciones Técnicas	9
5.5	Metodología de Evaluación de las Ofertas	10
5.6	Condiciones para la ejecución contractual	10
5.7	Condiciones Invariables	10
5.8	Forma de Presentar Presupuesto Detallado para el Adjudicado	11
6.	Publicación	11
6.1	Publicación de la invitación a participar	12
6.2	Recurso de Objeción	12
6.3	Aclaraciones	13
6.4	Modificaciones	14
7.	Recepción y análisis de ofertas	15
7.1	Apertura	15
7.2	Análisis Legal	15
7.3	Análisis Técnico	15
7.4	Análisis Administrativo	16
7.5	Subsanación de ofertas:	16
7.6	Razonabilidad del precio.....	16
7.7	Solicitud de información adicional.....	17
7.8	Recomendación de adjudicación	18
8.	Adjudicación	18
8.1	Publicación del acto de adjudicación	18
8.2	Etapas Recursivas	19
8.3	Firmeza del Acto	20
8.4	Solicitud de presupuesto detallado	21
9.	Contrato	21
9.1	Firma de Contrato.....	21
9.2	Suministro de especies fiscales y garantías	22

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

9.3	Refrendo de Contratos	22
10.	Ejecución contractual.....	22
10.1	Fiscalización y control	22
10.2	Recepción provisional del objeto contractual.....	24
10.3	Recepción definitiva del objeto contractual	24
10.4	Responsables de la Recepción Provisional y definitiva	25
10.5	Gestión de pago.....	25
10.6	Aplicación de multas y clausula penal	25
10.7	Devolución de garantías	26
10.8	Seguimientos de garantías funcionales	27
11.	Análisis de Riesgos	27
11.1	Identificación de Riesgos	27
11.2	Análisis de Riesgos.....	29
11.3	Análisis de Riesgo Residual	30
11.4	Administración de Riesgos.....	33

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

MANUAL DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN INCOPESCA

Antecedentes

Desde la creación de la Ley General de Compras Públicas número 9986 se desprende un modelo de gestión de compra pública que se sustenta en la gobernanza, la transparencia, la planificación, el control y la orientación a resultados, así como la promoción de la competencia y la ética.

Ámbito de acción

Aplica para todas las compras que realiza el INCOPESCA que se realizan bajo las regulaciones establecidas en la Ley de Contratación Pública 9986 y su Reglamento que entro a regir a partir del 01 de diciembre 2022.

Objetivo general

Establecer los lineamientos, roles y responsabilidades a observar por la persona funcionaria en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa en el INCOPESCA.

Objetivos específicos

- Dotar de una herramienta practica que sirva como guía en las etapas de cada procedimiento para los funcionarios del INCOPESCA
- Establecer actividades claras y precisas en Contratación Pública en atención de lo dispuesto por la regulación vigente
- Determinar el personal responsable de cada actividad en los procedimientos de Contratación Pública en el INCOPESCA.

Propósito

- a) Consolidar una estrategia para el mejoramiento de la gestión organizacional del INCOPESCA bajo estándares de calidad y mejora continua que garanticen la excelencia e innovación.
- b) Fortalecer la gestión institucional para brindar servicios públicos de calidad a la ciudadanía generando valor público.
- c) Promover una gestión organizacional con visión integral, fundamentada en gestión para resultados que se sustente en procesos, el desarrollo del talento

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

humano, la innovación tecnológica, la evaluación, la calidad y la mejora continua.

- d) Propiciar una cultura de autoevaluación como instrumento para el desarrollo organizacional, focalizada hacia el logro de resultados y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los ciudadanos.

Desarrollo del modelo de gestión

1. Detección de necesidades

Para la determinación de una necesidad de compra es necesario realizar un ejercicio en donde se define el requerimiento que tiene la administración para cumplir con los objetivos y metas establecidas para cada año o años, esto tiene una estrecha relación con los objetivos organizacionales y lo establecido por la legislación a la institución.

Este proceso de detectar necesidades de bienes y servicios es elaborado por cada dirección de conformidad con los planes estratégicos, los proyectos asignados y los gastos operativos asociados, avalados y discutido en el seno de la Junta Directiva del INCOPECA.

Esta detección de necesidades y su inclusión en el Plan de compras se inicia desde junio de cada año y está relacionada con el proyecto de plan presupuesto formulado para el año siguiente y participan el Ministro de Pesca y Acuicultura, los directores, el planificador institucional, el jefe financiero contable y el proveedor institucional.

1.1 Actividades

- Luego de detectar la necesidad de compra se prepara el proyecto de presupuesto ordinario, se remite a la Junta Directiva del INCOPECA y una vez aprobado se remite a la Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República para su dictamen y aprobación.
- Posteriormente se prepara el Plan Anual de compra, procedimiento que permite proyectar las necesidades de compra y aprovisionamiento durante los 12 meses del año, por lo tanto, optimizar procesos e incluso identificar oportunidades potenciales de ahorro por competencia.
- Publicación del Plan Anual de Compras con lo cual se pretende dar información para que cualquier persona o empresa planifique sus intenciones de venderle al INCOPECA, aumentar la participación, logrando mejores condiciones al contratar.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

1.2 Responsables

- La Junta Directiva es la responsable de aprobar el plan presupuesto del INCOPECA para cada año calendario.
- El Departamento de Proveeduría es el responsable de filtrar del presupuesto de todas las compras de bienes y servicios que requiere la administración con cargo el presupuesto y publicarlo en el primer mes de cada año por los medios establecidos en la regulación vigente: página web institucional y SICOP.

2. Planificación de la compra

La planificación es una de las etapas más importantes -por no decir que es la más importante- dentro del procedimiento de una compra pública, ya que es aquí donde de manera cuidadosa, la Administración va a definir qué debe comprar, las características del objeto o servicio que quiere adquirir, los plazos del proceso de contratación, los plazos de ejecución contractual, el dinero con el que cuenta, la forma como se va a prestar el servicio, la forma como se va a pagar y demás temas que son muy importantes, para que la compra sea todo un éxito.

La planificación de compra debe realizarse a corto, mediano y largo plazo e involucra todas las etapas del proceso de compra que finaliza con la recepción final del objeto y el finiquito cuando corresponda.

2.1 Actividades

- El jefe de la dependencia solicitante inicia con la determinación de los responsables de la ejecución de la compra, en esta etapa se asignan los responsables de la elaboración de los términos de referencia o la especificación técnica del servicio o bien requerido y la justificación de la compra
- Se designa un responsable de la verificación del objeto contractual y los responsables de la firma de la decisión de inicio.
- Se determinan los plazos necesarios para realizar la compra.

2.2 Responsables

El jefe de la unidad solicitante, Director del área y funcionario designado.

3. Presupuestación

Es un plan de las operaciones y recursos que se formula para lograr en un cierto periodo de tiempo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Dirección Administrativa Financiera DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

En otras palabras, hacer un presupuesto es planear lo que quieres hacer en el futuro y expresarlo en dinero.

El Presupuesto Institucional es el instrumento de gestión financiera de la institución y contiene la estimación de ingresos y la previsión de los gastos planificados para el ejercicio fiscal.

3.1 Actividades

- La unidad solicitante inicia con la determinación del costo del bien o servicio requerido por las diferentes dependencias de la administración, esto se implementa por medio de un estudio de precios de mercado, que puede ser un sondeo de precio en el comercio o empresas de servicios o estudio de mercado.
- Con los datos del estudio de mercado se obtiene la estimación del precio de la contratación y con ese dato, la unidad solicitante gestiona la certificación de disponibles presupuestarios.
- Cuando son contratos por periodos largos, ejemplo 48 meses, se establece la certificación presupuestaria de pagos de obligaciones contractuales plurianuales para asegurar el servicio durante todo el periodo contratado.

3.2 Responsables

Director del Área responsable, responsable de la unidad solicitante del bien o servicio y unidad de Presupuesto.

4. Decisión de contratar

La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por la jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente que la jefatura delegue, salvo que el objeto contractual sea de obra pública que deba tramitarse mediante licitación mayor en cuyo caso, la decisión inicial deberá ser suscrita conjuntamente por el jefe de la unidad solicitante y por el jerarca quien podrá delegar tal actuación.

4.1 Decisión Inicial

Mediante la decisión de inicio, se deberá acreditar la necesidad de contratar el bien o servicio requerido, para este fin, la Proveeduría Institucional facilita a las unidades usuarias un formulario en el cual deberán consignar al menos lo siguiente:

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Nº de solicitud, Nombre del Proyecto, funcionario solicitante, Dependencia solicitante, Fecha de la solicitud, Objeto contractual, Justificación, Estimación del costo, Designación del administrador del contrato, indicación de se cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios, entre otros datos.

Responsables

La jefatura de la unidad usuaria solicitante, será las responsables de la decisión de inicio, así como el jerarca o quien este delegue en el caso de una licitación mayor.

4.2 Verificación de Disponibilidad presupuestaria.

Se debe certificar que se cuenta con el contenido presupuestario para llevar a cabo el proceso de compra.

La unidad solicitante debe contar con presupuesto suficiente para cubrir los costos del bien o servicio requerido, de lo contrario no se podrá realizar el trámite de compra.

Junto con la decisión de inicio se debe adjuntar una certificación presupuestaria en la que conste la cuenta del objeto del gasto, el monto disponible y la meta que vincula el gasto con los planes de corto, mediano o largo plazo.

Responsables

El solicitante del bien o servicio le requerirá a la Sección de Presupuesto Certificación presupuestaria con la disponibilidad de recursos presupuestarios necesarios para la adquisición del bien requerido

Se debe verificar la congruencia entre la cuenta presupuestaria, la meta y el bien o servicio a adquirir.

4.3 Determinación del procedimiento de contratación.

Mediante la observación de la cuantía estimada se determina el tipo de procedimiento a realizar, ya sea, Licitación Mayor, Licitación Menor o Licitación Reducida. Esta información debe verificarse previamente y puede ser consultada en la proveeduría institucional.

Responsables

El departamento de Proveeduría, deberá definir el tipo de procedimiento según corresponda.

4.4 Justificación de la contratación

Para justificar la contratación se debe tomar en cuenta varios elementos además de establecer el nombre y estimar el costo del proyecto, se deben considerar aspectos como lo son los antecedentes, identificar el problema a resolver, así como valorar diferentes alternativas de solución y posteriormente escogerla; además se detallan

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

los objetivos del proyecto, tanto el general como los específicos, posteriormente describir los resultados esperados e indicar la vinculación de la compra con las políticas, planes y estrategias institucionales; así mismo, se debe determinar los beneficiarios finales del proyecto.

Responsables

Es la Jefatura solicitante quien es responsable de elaborar la justificación.

4.5 Cronograma de la actividad

Se debe elaborar un cronograma con las tareas y las unidades responsables de la ejecución, así como las fechas de inicio y finalización.

Responsables

La proveeduría debe elaborar el cronograma correspondiente.

4.6 Definición del responsable en la Etapa de ejecución

La responsabilidad en la etapa de ejecución recaerá sobre quien fue designado en la decisión de inicio como administrador del contrato, según corresponda se debe supervisar que el objeto contractual se ejecute como se estableció en el pliego de condiciones y como se estableció en el cronograma de actividades.

Responsables

La jefatura de la unidad solicitante o el titular subordinado competente en quien este delegue en la decisión de inicio es el responsable de supervisar la ejecución.

4.7 Procedimiento de Control de calidad

Como parte de la responsabilidades del administrador del contrato están las de verificar el cumplimiento con las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos en el Pliego de Condiciones, para el caso de las obras, se deberá verificar la calidad de las obras utilizando los mecanismos que se consideren pertinentes como controles aleatorios, ensayos entre otros, con el fin de requerir al contratista la corrección oportuna de cualquier desajuste, en relación a las obligaciones pactadas. En lo que se refiere a los procedimientos de control de calidad se deberán respetar las regulaciones de la Ley del sistema Nacional de la Calidad.

Para el caso de bienes, la verificación se hará con la comparación de la descripción indicada en la Orden de Compra, la ficha técnica, más la comprobación del buen

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

funcionamiento del objeto contractual, y el recibo de la garantía de buen funcionamiento.

Para el caso de servicios, la verificación la debe realizar el administrador del contrato asignado y el control se realiza cada vez que hay pagos parciales.

Responsables

La Jefatura solicitante o administrador del contrato es la responsable de velar para que se cumplan los procedimientos de control de calidad previamente definidos en la decisión inicial.

4.8 Decisiones de inicio en Licitaciones Mayores

La licitación mayor es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes, servicios y obra pública de la Administración y a la estimación del negocio. Esta licitación será aplicable en los supuestos establecidos en el artículo 55 de la Ley General de Contratación Pública y deberá cumplirse con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 56 de la misma Ley.

La decisión de inicio de una Licitación mayor debe contar con estudios que demuestren que los objetivos del proyecto serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables.

Se debe valorar la eficiencia del procedimiento y la opción escogida, procurando el menor costo y el mayor beneficio considerando los recursos disponibles, la seguridad razonable se determina una vez considerados los riesgos asociados de la contratación y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno.

La decisión de inicio deberá indicar que contará con los recursos humanos idóneos para verificar el cumplimiento del objeto contractual. Además de un cronograma de actividades que llevará el control del curso de las actividades.

De igual manera, todas las acciones de los procedimientos de contratación deben ser publicadas y gestionadas en la plataforma del sistema integrado de compras públicas, hoy SICOP.

Responsables

La Jefatura como responsable de la unidad solicitante deberá liderar los procedimientos y disposiciones que se llevan a cabo con el fin de que se demuestre que los objetivos del proyecto serán alcanzados.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

La unidad usuaria deberá realizar indicación expresa de que cuenta o contará con los recursos humanos y materiales para verificar la correcta ejecución del objeto contractual.

El Departamento de Proveduría será el responsable de liderar el procedimiento de contratación y de gestionar y publicar todas las acciones relacionadas con el procedimiento.

5. Elaboración Pliego de Condiciones

El pliego de condiciones es vital en los procedimientos de contratación ya que constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, debido a que en él se establecen una serie de requisitos que deben cumplir los oferentes para ser considerados en la calificación y luego en la ejecución contractual será la guía para cumplir con lo requerido.

El pliego de condiciones deberá atender a criterios de funcionalidad y desempeño, buscando reflejar las especificaciones funcionales y técnicas, en caso de ser necesario, de lo que se pretende adquirir. En esta etapa deben realizarse las siguientes actividades:

5.1 Información general de la contratación.

El pliego de condiciones debe identificar claramente quien promueve la licitación y la descripción del objeto contractual, así como el presupuesto disponible para la contratación, el INCOPECA, dispone de un formulario el cual además de contener la información mencionada, contiene campos que permiten identificar la dependencia que tramita, así como los funcionarios que participarán en la gestión y las especificaciones necesarias.

Responsables

La jefatura de la dependencia solicitante deberá velar por que se presente el formulario de manera correcta y cuente con la información necesaria para realizar un procedimiento satisfactorio.

El Departamento de Proveduría es el responsable de la elaboración del Pliego de Condiciones, se debe apoyar en la información de la decisión de inicio y en apego de lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública.

5.2 Metodología de calificación

La administración define los requisitos de admisibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley General de Compras Públicas según requiera cada trámite; asimismo, define los factores de evaluación con el fin de que elegir la oferta más conveniente.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Debido a particularidad de cada trámite, para cada uno, se establecerán de manera independiente los requisitos de admisibilidad y los factores de evaluación de conformidad con la normativa vigente al momento de la confección del pliego de condiciones.

Responsables

El departamento solicitante y la Proveeduría institucional deberán definir en conjunto los requisitos de admisibilidad, así como los factores de evaluación según corresponda en cada trámite, respetando la normativa vigente.

5.3 Condiciones Generales

Las condiciones generales serán la vía que lleve cada compra a buen término, ya que definen los plazos a seguir, los requisitos de admisibilidad, respetando cada tipo de procedimiento de contratación; asimismo con las garantías, especies fiscales y otros datos como el lugar y la fecha de entrega de los bienes. Para ello se tomará como base lo establecido en el punto 2 del artículo 90 del reglamento a la ley General de Compras públicas.

Es importante considerar, al establecer las condiciones de admisibilidad, que este factor es determinante para asegurar la escogencia la oferta que mejor conviene a los intereses de la administración y que deberá ir de la mano con los factores de evaluación, por lo que se deben utilizar factores tendientes a cumplir este objetivo.

Responsables

Es la Proveeduría institucional, como experta en la materia, la responsable de establecer las condiciones generales basado en tipo de licitación que corresponda y lo establecido en la Ley General de Compras Públicas y su reglamento.

5.4 Requerimientos y Especificaciones Técnicas

En cuanto a los requerimientos y las especificaciones se debe seguir lo indicado en el en el punto 3 del artículo 90 del reglamento a la ley General de Contratación Públicas, siguiendo estos lineamientos se deberá tener presente que las especificaciones técnicas deberán definirse en términos de calidad, desempeño y funcionalidad, además de considerar la simplificación de trámites, requiriendo solamente lo necesario para determinar la idoneidad del eventual contratista.

Los requisitos, las especificaciones técnicas, los términos de referencia y las justificaciones para cada caso deben adjuntarse a la decisión de inicio y son requisitos fundamentales para la elaboración del pliego de condiciones.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Responsables

Con asesoría de la Proveeduría institucional, la dependencia solicitante define las especificaciones técnicas y requerimientos para cada proceso de compra que se realice.

5.5 Metodología de Evaluación de las Ofertas

Ya establecidas las condiciones generales y las condiciones de admisibilidad, considerando que éstas se establecen con la intención de asegurar la adquisición del mejor bien, servicio u obra, se procede a establecer la metodología de la evaluación la cual se indicará en un apartado del pliego de condiciones para que sea de conocimiento de los oferentes.

Responsables

La dependencia solicitante como promotor de la adquisición, será el responsable de elaborar la metodología de evaluación, en conjunto con la Proveeduría.

5.6 Condiciones para la ejecución contractual

Son aquellas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato generado por la adjudicación del procedimiento con el fin de recibir a satisfacción el bien, servicio u obra y están dirigidas para que el contratista ejecutor la relación contractual con la mayor eficiencia posible y entregando un objeto contractual acorde con lo requerido por la administración.

En el contrato se establecen cláusulas de conocimiento de las partes que son establecidas desde el pliego de condiciones, en el clausulado se establecen los deberes y obligaciones de las partes, además del establecimiento de multas y cláusula penal, entre otros.

Responsables

Con base en el conocimiento en lo establecido en el pliego de condiciones, la Proveeduría establece las cláusulas necesarias para la ejecución contractual.

5.7 Condiciones Invariables

Considerando el tipo de procedimiento de contratación de que se utilice, así como del objeto contractual perseguido, se deben determinar las condiciones invariables a utilizar, tendiente a adjudicar la mejor oferta, orientadas por supuesto a la consecución de los intereses de la Administración y la satisfacción del bien común, la inobservancia de estas condiciones transforma a una oferta en inelegible.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Responsables

Es el Departamento de la Proveeduría, junto con el solicitante son los que determina las condiciones invariables, basada en las características del objeto y del tipo de procedimiento que se realiza.

5.8 Forma de Presentar Presupuesto Detallado para el Adjudicado

Conforme a lo indicado en el artículo 103 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, el presupuesto detallado deberá ser presentado únicamente por el adjudicatario dentro del plazo de ocho días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación y antes de la suscripción del contrato. Lo anterior, aplica para cualquier modalidad de cotización y tipo de contrato.

El adjudicatario deberá presentar el presupuesto detallado según lo establezca la institución para cada gestión según corresponda, a continuación, se muestra un ejemplo del formato:

RUBRO	PORCENTAJE
Materiales	
Mano de Obra (con detalles de cargas sociales)	
Maquinaria	
Equipos	
Sub contratos	
Gastos Administrativos	
Imprevistos	
Utilidad	
TOTAL	

Responsables

La Proveeduría es la responsable de solicitar el presupuesto detallado al contratista y contará con plazo de 8 días hábiles para presentarlo a la administración.

Si el contratista no presenta el presupuesto detallado en el plazo indicada se declara insubsistente el contrato y se adjudica al segundo mejor calificado en el caso que hallan más oferentes que cumplen con las condiciones del pliego de condiciones.

6. Publicación

De conformidad con el principio de transparencia, el INCOPECA realizará la publicación de todos los procesos de contratación tomando en cuenta los parámetros establecidos para el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas, con el fin de dar a conocer los procedimientos de contratación desarrollados por el INCOPECA y así recibir la mayor cantidad de ofertas posible. Las actividades a realizar se detallan a continuación:

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

6.1 Publicación de la invitación a participar

La publicación se realiza por medio del sistema digital unificado, la cual contiene información que permite a los posibles oferentes identificar al INCOPECA como promotor del concurso, la invitación debe contener una descripción detallada del objeto contractual, la fecha y hora límite para la recepción de ofertas y un número de identificación del concurso.

Responsables

Mediante la plataforma del SICOP establecida para este fin, el INCOPECA a través del Departamento de Proveeduría, realiza la publicación de la invitación a participar.

6.2 Recurso de Objeción

Podrán objetar el pliego de condiciones de licitación todo potencial oferente o cualquier organización legalmente constituida para velar por los intereses de la comunidad donde vaya a ejecutarse la contratación o sobre la cual surta efectos. La condición de potencial oferente debe entenderse en sentido amplio, en tanto el interesado puede acreditar la posibilidad de participar como tal en forma individual, en consorcio o incluso en forma indirecta como subcontratista. La simple interposición del recurso permitirá presumir su interés en participar, sin perjuicio de las regulaciones sobre temeridad.

Por organizaciones legalmente constituidas para velar por intereses de la comunidad, se entienden las agrupaciones de intereses profesionales, así como colegios profesionales, sectores productivos, empresariales y de cualquier otra índole, siempre que la contratación surta efectos sobre tales grupos. Previo a objetar las respectivas cláusulas del pliego de condiciones, resultará obligatorio que estas organizaciones acrediten en el recurso la afectación que se les causa con la ejecución de la contratación objetada.

En una Licitación mayor luego de publicado en SICOP el anuncio a participar, el interesado cuenta con 8 días hábiles para presentar sus inquietudes ante la Contraloría General de la República, entre contralor que procederá a solicitar el expediente al INCOPECA, específicamente al Departamento de Proveeduría.

Si el recurso de Objeción es aceptado para estudio, la Proveeduría prepara documento justificando el accionar de la administración ante los alegatos del recurrente, este documento es consultado con las dependencias internas involucradas y una vez unificados los criterios se tramita por medio de SICOP.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Dependiendo de la resolución del ente contralor, se mantiene en firme el pliego de condiciones o se procede corregirlo de conformidad con el por tanto de la resolución.

En las Licitaciones Menores y Reducidas, el Recurso Objeción es presentado ante el Departamento de Proveeduría en los primeros tres días hábiles siguientes a la comunicación del pliego de condicione en SICOP, esto para el caso de las Licitaciones Menores y para el caso de las Licitaciones Reducidas el plazo es de 2 días hábiles. La Proveeduría valorará junto con la parte legal, técnica y administrativa los alegatos del recurrente y resuelve, pueda que el recurrente solicite que el recurso sea conocido y resuelto por una dependencia superior, pero, en cualquier caso, es la Proveeduría quien tramita la resolución final en SICOP.

Interpuesto oportunamente el recurso de objeción, se prorrogará la apertura de las ofertas, en tanto sea necesaria para resolver el recurso planteado.

La Administración resolverá el recurso de objeción en contra de una licitación menor dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su presentación En el caso de una licitación reducida, resolverá en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su presentación.

La Administración estará facultada para modificar de oficio el pliego de condiciones sólo en dos ocasiones y hasta antes de la apertura de las ofertas.

Responsables

- El Departamento de Proveeduría es quien recibe y trámite el recurso de objeción al cartel y para la resolución final se apoyará en criterios de la parte técnica solicitante y en la Asesoría Legal y tramitará la resolución en SICOP.
- Si el recurrente solicita que el recurso sea conocido por otra dependencia superior, es el Departamento de Proveeduría quien debe realizar la gestión de traslado, pero al final es responsable de la tramitación de la resolución final en SICOP.
- Asesoría Jurídica es responsable de emitir criterios legales sobre el tema en discusión
- Solicitante del bien o servicio: emitir criterios técnicos relacionados con el bien o servicio requerido.

6.3 Aclaraciones

La solicitud de aclaraciones podrá presentarse ante la administración para cualquier tipo de licitación considerando los plazos de cada una:

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Licitación Mayor: Podrá ser solicitada en el plazo de ocho días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

Licitación Menor: Se dispone de tres días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

Licitación Reducida: Se dispone de un día hábil siguiente a la publicación del pliego de condiciones y la administración dispone igualmente de un día hábil siguiente a su presentación para atender la aclaración.

Responsables

La Proveeduría, como principal responsable de conducir los procedimientos de compras, deberá velar por que el pliego de condiciones cumpla con su objetivo de adquirir los mejores bienes o servicios para los fines públicos, por lo que de requerirse aclaraciones será este Departamento quien los realice; no obstante, podrá solicitar al departamento solicitante que atienda la aclaración cuando así lo crea conveniente.

6.4 Modificaciones

El INCOPEPESCA, podrá modificar de oficio el pliego de condiciones hasta en dos oportunidades siempre que sea antes de la apertura de las ofertas (un día hábil en el caso de licitación reducida y dos días hábiles en el caso de las licitaciones Mayor o Menor), respetando siempre las disposiciones establecidas para el pliego de condiciones.

Se podrán dar dos tipos de modificaciones, las cuales podrán ser esenciales o no esenciales.

Las modificaciones no esenciales son aquellas que no cambian el objeto del negocio ni constituyen una variación fundamental en la concepción original de este y se comunican a través del Sistema Digital Unificado.

Las modificaciones esenciales son aquellas en la cuales se da una alteración importante en el objeto del negocio y se deben ampliar los plazos según corresponda para cada Licitación; de igual manera se comunican a través del Sistema Digital Unificado.

Responsables

La Proveeduría como principal responsable del proceso de compras deberá velar por que el pliego de condiciones cumpla con su objetivo de adquirir los mejores

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

bienes para los fines públicos, por lo que de requerir modificaciones será este Departamento quien los realice.

7. Recepción y análisis de ofertas

Las ofertas presentadas deben someterse a un análisis legal, técnico y financiero con el fin de determinar cuál de ellas es la mejor opción para el bien común. Las actividades son las siguientes:

7.1 Apertura

Una vez transcurrido el plazo establecido para la recepción de ofertas, se realiza la apertura de ofertas a través del Sistema Digital Unificado que hasta ese momento se mantienen encriptadas y es hasta la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones que mediante una llave electrónica que se procede a decodificar las ofertas presentadas y pasaran a ser de conocimiento público.

Mediante la apertura se conoce la cantidad de ofertas recibidas que serán analizadas en diferentes aspectos.

El proceso de apertura de ofertas lo debe realizar el funcionario que publicó el concurso y debe seguir los pasos indicados por el Sistema Digital Unificado.

Responsables

La proveeduría a través del sistema Digital Unificado realiza la apertura de ofertas.

7.2 Análisis Legal

Se debe verificar que las ofertas cumplan con los requisitos legales establecidos en el pliego de condiciones, esto como una forma de asegurar que los oferentes cumplen con la regulación vigente en materia legal y puede ser adjudicados.

Responsables

Según sea el caso los responsables serán la Proveeduría o la Asesoría Legal, Dirección Administrativa, solicitantes, Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva cuando corresponda.

7.3 Análisis Técnico

Mediante el análisis técnico, se determina aquellas ofertas que cumplen con los requisitos técnicos establecidos en el pliego de condiciones para lo cual se realiza una comparación de lo ofrecido con lo requerido por la administración.

Responsables

Los aspectos técnicos al ser establecidos por la unidad solicitante, es esta misma la que debe realizar el análisis de las ofertas recibidas y determinar cuáles cumplen con los parámetros para continuar en el proceso.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

7.4 Análisis Administrativo

Los aspectos administrativos y financieros de la oferta también deberán ser analizados de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones para determinar la viabilidad de la adquisición y que la necesidad sea satisfecha de la mejor manera.

Responsables

Cuando corresponda según cada tipo de procedimiento será la Proveeduría la responsable de realizar este análisis o en su defecto, la Comisión de Licitaciones creada para estos efectos.

7.5 Subsanación de ofertas:

Con los estudios realizados, la administración realizará una única prevención para que el oferente subsane y aclare la oferta en un plazo razonable, otorgando al oferente un plazo máximo de tres días hábiles en el caso de una licitación reducida, cinco días hábiles en el caso de una licitación menor y diez días hábiles en el caso de una licitación mayor.

Los plazos otorgados podrán ser prorrogados mediante acto motivado a través del sistema digital unificado.

Si la prevención no es atendida en tiempo y forma, El INCOPECA procederá a descalificar la oferta siempre que la naturaleza del efecto así lo amerite.

Los aspectos subsanables se establecen en el artículo 135 del Reglamento a Ley General de Compras Públicas.

Responsables

La proveeduría será la responsable de solicitar la subsanación de las ofertas presentadas y de verificar que sean atendidas como corresponde y los oferentes serán los responsables de presentar los documentos probatorios que demuestren que cumplen con lo solicitado.

7.6 Razonabilidad del precio

Como el fin de las compras públicas es satisfacer las necesidades de la colectividad y hacer un uso eficiente de los recursos públicos, es necesario determinar la razonabilidad del precio de los bienes, obras o servicios que se pretenden adquirir. Para ello la administración podrá hacer uso de la plataforma de SICOP en la cual se provee de información con base en los precios ofertados de diferentes procedimientos registrados en los últimos seis meses y determinar la razonabilidad del precio.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Así mismo la Institución decidirá según el tipo de trámite de que se trate, si para establecer la razonabilidad del precio, es necesario realizar un estudio o un sondeo de mercado, los cuales tendrán el mismo fin, pero siendo el sondeo una manera más ágil y sencilla de utilizar por lo que se debe tener las precauciones del caso a la hora de decidir cuál utilizar.

Desde la Decisión de Inicio se establece un rango de tolerancia de diferencia de precios, estableciendo un máximo y un mínimo de tolerancia en el pliego de condiciones. Esta tolerancia nos sirve en el estudio de razonabilidad de precios y compararlo con los precios ofertados.

Para el caso de los servicios, la razonabilidad de precios se realiza mediante una tabla en Excel en la que se considera el precio de mano de obra con la nomenclatura del Decreto de Salarios requerida en el Pliego de Condiciones, sobre la base de este estudio es que se determina si el precio ofertado es ruinoso o no en el costo de la mano de obra.

En cualquiera de los casos, de haber una presunción de precio ruinoso o excesivo, se procede a realizar una indagación con el oferente, el cual debe justificar y rebatir con sus cálculos el estudio de la administración. Si la respuesta no es satisfactoria ni justificante, se procede a excluir esa oferta, o líneas en caso de un concurso por líneas, del concurso.

Responsables

La Proveeduría es la responsable de establecer el rango de la razonabilidad de precio basada en el estudio o sondeo de mercado. Es responsable de realizar el estudio de razonabilidad de precios de los servicios o bienes que requiere la administración.

7.7 Solicitud de información adicional

La solicitud de información puede darse a lo interno o a los oferentes, la proveeduría puede solicitar información adicional en el caso de necesitar una aclaración relacionada con aspectos técnicos del objeto perseguido, en estos casos la información deberá requerírsele al solicitante que tramita la compra, así mismo, si se tienen dudas acerca de una oferta presentada podrá solicitar información adicional al oferente para un mejor análisis de la oferta presentada.

Responsables

El responsable de solicitar la información es la Proveeduría del INCOPEPESCA y este requerimiento se debe realizar en SICOP.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

El responsable de responder o facilitar la información dependerá de a quien sea dirigida al usuario interno o al oferente, en cada caso el responsable será a quien se le solicite la información.

7.8 Recomendación de adjudicación

Para el caso de las licitaciones Mayores y Menores el Departamento de Proveeduría del INCOPESCA eleva los análisis a la comisión de licitaciones que será el ente encargado de valorar oportunamente los análisis realizados por la Proveeduría y así realizar la recomendación de la adjudicación a quien corresponda.

En el caso de las licitaciones reducidas es el Departamento de Proveeduría quien toma la decisión de adjudicar, para ello se apoya en criterios técnicos y legales cuando corresponda.

Responsables

El responsable de la recomendación de la adjudicación corresponde a la comisión de Licitaciones del INCOPESCA para el caso de las Licitaciones mayores y Menores Para el caso de las Licitaciones Reducidas es la Jefatura de Proveeduría la responsable de Adjudicar.

8. Adjudicación

La adjudicación forma parte del acto final y debe encontrarse motivado en el expediente, en su propio contenido o bien en criterios técnicos, los cuales deben constar las razones de la decisión y se definirá en favor de quien cotice el mejor bien o servicio.

El acto final de adjudicación lo realizan la Junta Directiva en el caso de las Licitaciones Mayores, la Presidencia Ejecutiva en el caso de las Licitaciones Menores y las Licitaciones Reducidas las realiza la Jefatura del Departamento de Proveeduría. Le corresponde al Departamento de Proveeduría la publicación de los tres procedimientos, esto se realiza en SICOP.

8.1 Publicación del acto de adjudicación

Como todos los actos del proceso de compras, las adjudicaciones también se publican en el sistema digital unificado, con el fin de que se dé a conocer el acto a cada uno de los oferentes y además pueda observarse en el expediente electrónico las acciones de la administración dirigidas al público en general de manera transparente.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Con la publicación del acto de adjudicación los interesados pueden ejercer el derecho de recurrir el acto si consideran que se violan sus derechos a una adjudicación.

Responsables

Corresponde al Departamento de Proveeduría realizar la publicación del acto de Adjudicación en los plazos que la Ley y el Reglamento establecen.

8.2 Etapas Recursivas

Los recursos pueden interponerse contra cualquier licitación, ya sea reducida, menor o mayor, de conformidad con los siguientes parámetros:

- a) El recurso de Apelación debe presentarse ante la Contraloría General de la República a través del sistema Digital Unificado dentro de los ocho días hábiles siguientes a la comunicación del acto final de una licitación mayor.

Según lo establece el Artículo 259 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública, el recurso de apelación deberá presentarse ante la Contraloría General de la República mediante el sistema digital unificado cuando se recurra el acto final de una licitación mayo.

La contraloría cuenta con ocho días hábiles contados a partir de vencido el plazo para presentar apelaciones, para analizar la admisibilidad del recurso y de serlo conferirá audiencia inicial por el plazo de ocho días hábiles a la Administración, al adjudicatario y a los otros participantes con una mejor posición en el sistema de evaluación respecto de los cuales se formulen alegatos en el recurso, a fin de que se pronuncien sobre el recurso presentado y la prueba aportada. En caso de que la apelación no sea admisible, en el mismo plazo deberá rechazar el recurso.

- b) El recurso de revocatoria procederá en los supuestos establecidos en el artículo 270 del Reglamento a la Ley General de Compras Públicas incisos del a) al d), a saber:
 - i) En contra el acto final de la licitación menor.
 - ii) En contra del acto final del procedimiento de subasta inversa electrónica.
 - iii) En contra del acto final de la nueva adjudicación en suministros de bienes y servicios de la nueva adjudicación en obra.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

- iv) En contra del acto final acordado con fundamento en los artículos 68 y 70 de la Ley General de Contratación Pública, para servicios en competencia.

El plazo para interponer un recurso de revocatoria en contra del acto final de una Licitación Menor será de cinco días hábiles siguientes a su comunicación. Una vez vencido el plazo para recurrir, dentro de los tres días hábiles siguientes el INCOPESCA rechazará el recurso que resulte improcedente o inadmisibles y conferirá audiencia inicial al adjudicatario y oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados, del recurso admitido por el plazo de cinco días hábiles.

Una vez vencido el plazo de la audiencia inicial, la Administración deberá emitir su resolución en un plazo de diez días hábiles.

- c) Así mismo el recurso de revocatoria se puede interponer contra una licitación reducida dentro de los días hábiles siguientes a su notificación, si el recurso es admisible, se deberá dar audiencia al adjudicatario por dos días hábiles debiendo ser resuelto dentro de los tres días hábiles siguientes.

Responsables

Los oferentes tienen derecho a presentar los recursos que consideren convenientes ante los entes correspondientes, siempre y cuando sustenten sus alegatos de conformidad con la regulación vigente.

Resolverá el Recurso el ente que corresponda según el recurso presentado, el Recurso de Apelación lo resuelve en ente contralor y el de Revocatoria contra el acto de adjudicación de las Licitaciones Menores y Reducidas lo resuelve quien dicto el acto final.

8.3 Firmeza del Acto

Se tendrá por firme el acto final de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso cuando el plazo de Ley para cada caso ha transcurrido o cuando en la presentación de un recurso la administración o la CGR, según sea el caso, han comunicado la resolución final. La gestión de declaratoria de firmeza del acto se realiza en el Sistema Unificado de Compras, SICOP.

Responsables

La firmeza del acto es resultado de acciones previas y se consolida con los plazos establecidos para cada caso, por lo que es responsabilidad del Departamento de

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Proveeduría velar por que se aplique en el Sistema Unificado de Compras una vez vencidos los plazos para cada tipo de Licitación.

8.4 Solicitud de presupuesto detallado

El presupuesto detallado deberá ser presentado en cualquier modalidad de cotización y tipo de contrato y deberá ser entregado únicamente por el adjudicatario, el cual contará con ocho días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación. El presupuesto detallado deberá ser presentado antes de la suscripción del contrato. El elaborador del contrato por parte de la institución debe solicitarlo cuando este elaborando el contrato y solicitando las especies fiscales.

Responsables

La proveeduría deberá solicitar y revisar el presupuesto detallado aportado por el adjudicatario, verificando que sea acorde a lo presentado en la estructura de precio de la oferta, tanto en valores absolutos como en los relativos, en caso de encontrar discrepancias entre la estructura del precio y el presupuesto detallado, el adjudicatario deberá ajustar el detalle del presupuesto prevaleciendo los valores absolutos de la estructura de precios.

9. Contrato

Una vez que se declare la firmeza del acto, se cumpla con el suministro del presupuesto detallado, la aportación de las especies fiscales y la entrega de la garantía de cumplimiento, cuando corresponda, se debe formalizar la relación contractual mediante un contrato o una orden de compra.

Todo contrato deberá contener al menos la identificación de las partes, acreditación de la capacidad de quienes suscriben el contrato, objeto contractual y tipo de contrato, precio, plazo de ejecución del contrato, condiciones de control durante la ejecución contractual, condiciones de entrega o prestación y condiciones de pago.

9.1 Firma de Contrato

La formalización contractual para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y obligaciones se configura con la firma digital de las partes en el sistema digital unificado.

El contrato será suscrito por el funcionario legalmente facultado para ello y por el representante legal del contratista, deberá contener la descripción de los elementos esenciales de la relación contractual y cancelarse las especies fiscales que correspondan.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

En las contrataciones cuyo monto no exceda los límites para efectuar licitaciones menores, la orden de pedido, orden de compra u otro similar, sustituirá la formalización contractual para la ejecución, la cual deberá incluir la descripción del bien, servicio u obra, identificación del contratista adjudicado, plazo de entrega y monto del contrato, entre otros aspectos, siendo este un instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.

Responsable

Los contratos serán firmados por el representante legal del contratista y por el funcionario legalmente facultado para ello.

9.2 Suministro de especies fiscales y garantías

El elaborador del contrato designado por el INCOPECA será el responsable de requerir las especies fiscales, la garantía de cumplimiento cuando sea requerida desde el pliego de condiciones y el presupuesto detallado, todo en el módulo correspondiente del Sistema Integrado de Compras Públicas.

9.3 Refrendo de Contratos

Suscrita la formalización contractual, la Administración dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a refrendo interno o refrendo, según corresponda, todo lo cual se tramitará conforme al Reglamento de Refrendo emitido por la Contraloría General de la República.

Responsable

El responsable de remitir los contratos para refrendos, cuando corresponda, será la jefatura de la Proveeduría Institucional.

10. Ejecución contractual

10.1 Fiscalización y control

La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución del contrato, para eso el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. En virtud de esta obligación de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas. El contratista igualmente tendrá la obligación de cumplir cabalmente con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente en el curso del procedimiento o en la formalización del contrato.

Para esta etapa ya el INCOPECA ha nombrado desde la decisión de inicio un administrador del contrato quien será el responsable de la buena ejecución contractual que se le asigne.

Actividades que debe realizar el administrador del contrato:

- 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 al órgano competente, para que éste tome las medidas legales y contractuales correspondientes.
- f) Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
- g) Cualquier otro aspecto que el INCOPECA considere necesaria para la correcta fiscalización del contrato.

Responsables

La responsabilidad principal recaerá sobre el Administrador del contrato y en la jefatura inmediata del funcionario designado como administrador del contrato y en segunda instancia en el Departamento de Proveeduría del INCOPECA.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

10.2 Recepción provisional del objeto contractual

La recepción provisional del objeto se entenderá como el recibo de los bienes y servicios en el lugar y momento estipulado en el pliego de condiciones, cuyo estado sería pendiente de revisión. Se realiza de conformidad con lo que establece el artículo 284 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública.

La gestión de recepción provisional se debe realizar en el módulo respectivo de SICOP.

10.3 Recepción definitiva del objeto contractual

La recepción definitiva consiste en recibir formalmente el bien o servicio requerido en el contrato. Esto supone que el contratista se ha apegado a las condiciones y obligaciones que se definieron, por lo que la Administración da por cumplido a satisfacción el bien o servicio. Esto no quiere decir que no hayan ocurrido algunas situaciones durante la ejecución del contrato, como que se haya aplicado alguna cláusula penal o multas, pero sí es necesario que se haya dado cumplimiento a lo pactado, incluso en forma defectuosa.

A partir de la recepción definitiva rigen las garantías de funcionamiento y no corren las multas.

En caso de objetos y servicios de poca complejidad y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en el módulo de SICOP.

Sólo podrá recibirse definitivamente la obra después de contar con las verificaciones y estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, incluyendo la verificación de los parámetros de calidad establecidos en la decisión inicial, en el diseño, planos finales, especificaciones técnicas, en el pliego de condiciones y en el contrato. Lo anterior, formará parte del expediente electrónico e igualmente el acta de recepción definitiva deberá ser suscrita por el fiscalizador de la obra por parte de la Administración y el contratista, en la que se consignará la subsanación de los pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores señalados en el acta de recepción provisional bajo protesta, según corresponda, y que en consecuencia su recibo es a plena satisfacción de la Administración. El acta deberá emitirse dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción definitiva

La recepción definitiva de la obra pública no exime de responsabilidad al contratista por incumplimientos o vicios ocultos de la obra, en los plazos establecidos en el artículo 107 de la Ley General de Contratación Pública.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

El acta de recepción definitiva deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación, en el módulo respectivo de la plataforma del Sistema Unificado de Compras Públicas.

10.4 Responsables de la Recepción Provisional y definitiva

El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica respectiva, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades, precios y demás datos de interés. Para esta diligencia podrá utilizarse el formulario de verificación contractual, dicha documentación deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación.

Para el caso de obras, Una vez concluida la obra, el contratista dará aviso formal por escrito al fiscalizador de la obra por parte del INCOPECA para que establezca la fecha y hora para la recepción provisional, el cual dispondrá de quince días hábiles para ello, salvo disposición en contrario en el pliego de condiciones. La recepción provisional de una obra se realiza en concordancia con lo que establece el artículo 188 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública. Dicha documentación deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación.

10.5 Gestión de pago

La gestión de pago inicia cuando el contratista realiza la solicitud de pago por medio del módulo respectivo en SICOP y ya la administración ha realizada la recepción definitiva cuando corresponda. Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios a satisfacción.

La gestión de pago que realice la administración se debe registrar en el expediente electrónico, en el módulo respectivo, la gestión de pago para generar o registrar los documentos en los cuales Administración deja constancia de haber realizado el pago contratista. La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

Responsables

Son responsables de la gestión de pago de un bien o servicio el jefe de Proveeduría con rol de administrador en SICOP, quien procede a realizar la distribución del trámite a los compañeros de contabilidad que cuenten con el rol para realizar la gestión de pago.

10.6 Aplicación de multas y clausula penal

Corresponde al Administrador del contrato gestionar el cobro de clausula penal por entrega tardía o multa por defectos en el resultado final del objeto contractual.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Conforme al artículo 47 de la Ley General de Contratación Pública, para ejecutar las multas y cláusula penal la Administración deberá emitir un acto motivado, con indicación de la prueba que lo sustente.

En contra de esa decisión, el afectado podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto. La resolución de dichos recursos agota la vía administrativa.

El cobro de las multas podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos resulte viable, se ejecutará la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

Para el cobro de las multas, no será necesario demostrar la existencia del daño o perjuicio. En caso de incumplimiento total de las obligaciones por parte del contratista, no procede el cobro de multas, posteriores a ese momento, sino la ejecución de la garantía de cumplimiento y la resolución del contrato, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas y civiles que se deriven de dicho incumplimiento.

El cobro por concepto de multas o cláusula penal no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del precio del contrato incluidas sus modificaciones. La omisión de cobro ocasionará responsabilidad civil y administrativa del funcionario omiso, conforme a lo previsto en el artículo 125, inciso k) de la Ley General de Contratación Pública.

Responsables

Los responsables en el proceso de cobro de multa inician que la solicitud planteada por el administrador del contrato, quién ya ha documentado los motivos para ejercer el derecho al cobro por esos rubros, son la asesoría legal, junto con la Proveeduría que sustentaran el cobro mediante la emisión de la resolución final.

10.7 Devolución de garantías

Obedece la devolución de la garantía de cumplimiento cuanto el objeto contractual ya ha sido recibido a satisfacción y se procedió con el pago final.

El contratista realiza la gestión de devolución de garantía de cumplimiento en el módulo respectivo del SICOP.

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

10.8 *Seguimientos de garantías funcionales*

Cada bien o servicio adquirido por el INCOPECA debe contener un plazo de garantía funcional, el plazo y condiciones de la garantía de funcionamiento depende de lo requerido en el pliego de condiciones.

Por lo general, el administrador del contrato respectivo es el designado para darle seguimiento al buen funcionamiento del bien o servicio adquirido.

Responsable

Cada usuario del bien o servicio adquirido es responsable de verificar el buen funcionamiento del objeto contractual y de ejercer el derecho a validar la garantía respectiva.

11. Análisis de Riesgos

A nivel institucional es importante la gestión de los riesgos institucionales, considerando los diferentes niveles de vulnerabilidad, en procesos operativos, tecnológicos, de recursos humanos y financieros, que en este caso inciden en las contrataciones de bienes y servicios. Como parte de esta gestión de riesgos, también se ha indicado la relevancia de la gestión de la continuidad institucional con medidas que permitan la continuidad de las operaciones y la restauración de los servicios. Todo lo anterior puede ser aplicado para asegurar razonablemente la prestación de servicios públicos. A continuación, el análisis de riesgos prioritarios realizado para la gestión de adquisición de bienes y servicios en la institución:

11.1 *Identificación de Riesgos*

Objetivo/Proceso	Causa ¿Por qué puede suceder?	Evento ¿Qué puede suceder?	Consecuencia ¿cuáles pueden ser sus impactos?	Clasificación del Riesgo Nivel 0	Clasificación del Riesgo Nivel 1	Clasificación del Riesgo Nivel 2
Gestión Administrativa/ Adquisición de Bienes y Servicios	1. Falta de personal técnico 2. Retrasos en la definición del requerimiento de compra por parte de las Unidades Usuarías 3. Reducción del presupuesto	No se cumple con lo establecido en el plan de compras	1. No se adquirieron los bienes y servicios programados 2. No se cumple la ejecución presupuestaria 3. No se cumplen las metas del Plan Operativo	Interno	Operativo	Ejecución
	1. Pliego de condiciones no suficientemente claros y específicos	No se adquieren los bienes y servicios esperados por los usuarios	1. Bienes y servicios adquiridos no útiles para los objetivos perseguidos	Interno	Operativo	Ejecución

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Objetivo/Proceso	Causa ¿Por qué puede suceder?	Evento ¿Qué puede suceder?	Consecuencia ¿cuáles pueden ser sus impactos?	Clasificación del Riesgo Nivel 0	Clasificación del Riesgo Nivel 1	Clasificación del Riesgo Nivel 2
	<ol style="list-style-type: none"> No se renuevan oportunamente los equipos Limitaciones presupuestarias (regla fiscal) 	Obsolescencia de equipos	<ol style="list-style-type: none"> No permite ejecutar correctamente el proceso de compra Retraso en los procesos de información y comunicación 	Interno	Tecnológico	Innovación tecnológica
	<ol style="list-style-type: none"> Falta de capacitación de usuarios Falta de personal en la tramitación Falta de información técnica 	Falta de información en las decisiones de inicio y sus justificaciones técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Retrasos para inicio de procesos de contratación Atrasos en el proceso de adjudicación Omisiones que pueden generar atrasos y modificaciones contractuales 	Interno	Operativo	Ejecución
	<ol style="list-style-type: none"> Atrasos en los procesos de importación Restricciones de mercado Variaciones de tipo de cambio Variaciones en factores que componen el precio 	Incumplimiento contractual del contratista	<ol style="list-style-type: none"> Bienes con entrega tardía Garantías de fábrica expiradas o no aplicables Bienes defectuosos o servicios deficientes 	externos	económico	perjuicio económico
	<ol style="list-style-type: none"> Cambios en procedimientos y normativa que regula la materia de contratación pública Limitaciones presupuestarias por estudio de precios de mercado Recortes presupuestarios 	Retrasos en los procedimientos de contratación	<ol style="list-style-type: none"> Desabastecimiento No se cumple el plan de compras ni las metas Variaciones en los métodos de trabajo Retraso en la curva de aprendizaje 	Interno	Operativo	control
	<ol style="list-style-type: none"> Limitaciones producto de regulación de hacienda en contratación de personal Falta de personal para verificación Limitaciones de tiempo por múltiples actividades 	Debilidades en la ejecución, control y seguimiento de procedimientos de contratación	<ol style="list-style-type: none"> Errores en los procedimientos Errores en la ejecución contractual 	Interno	Operativo	Control

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Objetivo/Proceso	Causa ¿Por qué puede suceder?	Evento ¿Qué puede suceder?	Consecuencia ¿cuáles pueden ser sus impactos?	Clasificación del Riesgo Nivel 0	Clasificación del Riesgo Nivel 1	Clasificación del Riesgo Nivel 2
	1. Actos de la naturaleza 2. Fallos eléctricos y de comunicación	Caída del sistema integrado de compras Públicas y sistemas internos de registro	1. No registro de la información en la plataforma respectiva 2. No se tiene acceso para realizar las actividades correspondientes 3. Retraso en los procesos de contratación	Interno	Tecnologías de la Información	Disponibilidad
	1. Poca Fiscalización y controles	Riesgo de fraude y corrupción	1. Pérdidas económicas 2. Inadecuado uso de los fondos públicos 3. Pérdida de confianza	Interno	Humanos	Integridad
	1. Falta de capacitación al personal 2. Falta de personal para la ejecución y verificación correctas	Procesos fallidos por poca experiencia en procesos de adquisiciones con regulación de entes externos	No se contratan los bienes que realmente requiere la administración o esta contratación se retrase.	Interno	Humanos	Capacidad

11.2 *Análisis de Riesgos*

Evento ¿Qué puede suceder?	Clasificación del Riesgo Nivel 0	Clasificación del Riesgo Nivel 1	Clasificación del Riesgo Nivel 2	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Puntaje Obtenido	Riesgo Inherente
No se cumple con lo establecido en el plan de compras	Interno	Operativo	Ejecución	2	3	6	Alto
No se adquieren los bienes y servicios esperados por los usuarios	Interno	Operativo	Ejecución	2	3	6	Alto
Obsolescencia de equipos	Interno	Tecnológico	Innovación tecnológica	1	3	3	Medio
Falta de información en las decisiones de inicio y sus justificaciones técnicas	Interno	Operativo	Ejecución	3	3	9	Alto
Incumplimiento contractual del contratista	externos	económico	perjuicio económico	1	3	3	Medio

**Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA**

Evento ¿Qué puede suceder?	Clasificación del Riesgo Nivel 0	Clasificación del Riesgo Nivel 1	Clasificación del Riesgo Nivel 2	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Puntaje Obtenido	Riesgo Inherente
Retrasos en los procedimientos de contratación	Interno	Operativo	control	2	2	4	Medio
Debilidades en la ejecución, control y seguimiento de procedimientos de contratación	Interno	Operativo	Control	2	3	6	Alto
Caída del sistema integrado de compras Públicas y sistemas internos de registro	Interno	Tecnologías de la Información	Disponibilidad	1	3	3	Medio
Riesgo de fraude y corrupción	Interno	Humanos	Integridad	1	3	3	Medio
Procesos fallidos por poca experiencia en procesos de adquisiciones con regulación de entes externos	Interno	Humanos	Capacidad	3	3	9	Alto

11.3 Análisis de Riesgo Residual

Evento ¿Qué puede suceder?	Descripción de Medidas de Administración de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia después de administrado el riesgo	Impacto después de administrado el riesgo	Puntaje Obtenido después de administrado el riesgo	Nivel de riesgo residual	Resultados de la evaluación
No se cumple con lo establecido en el plan de compras	1. Generar cronogramas y distribuirlo a los responsables de cada etapa del Procedimiento de adquisición. 2. Realizar reuniones frecuentes para medir el cumplimiento del cronograma	2	2	4	Alto	SE ADMINISTRA
No se adquieren los bienes y servicios esperados por los usuarios	1. Inducción a los usuarios en el cumplimiento de requisitos previos. 2. Generar listas de verificación en los procedimientos de contratación	1	3	3	Medio	SE ADMINISTRA
Obsolescencia de equipos	1. Informar a TI sobre fallos en equipos 2. Gestionar los requerimientos por obsolescencia de los equipos	1	2	2	Bajo	SE RETIENEN

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Evento ¿Qué puede suceder?	Descripción de Medidas de Administración de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia después de administrado el riesgo	Impacto después de administrado el riesgo	Puntaje Obtenido después de administrado el riesgo	Nivel de riesgo residual	Resultados de la evaluación
Falta de información en las decisiones de inicio y sus justificaciones técnicas	1. Generar cronogramas y distribuirlo a los responsables de cada etapa del Procedimiento de adquisición. 2. Realizar reuniones frecuentes para medir el cumplimiento del cronograma	2	2	4	Medio	SE ADMINISTRA
Incumplimiento contractual del contratista	1. Capacitar a los Administradores de los contratos de conformidad con lo que establece la Ley 9986, Ley General de Contratación Pública. 2. Seguimiento a plazos de entrega	1	1	1	Bajo	SE RETIENEN
Retrasos en los procedimientos de contratación	1. Capacitación a colaboradores de proveeduría y usuarios 2. Planificar la compra desde la elaboración del plan presupuesto y trasladar al plan de adquisiciones las compras necesarias. 3. Coordinación con Financiero Contable para ajustes de disponibilidad presupuestaria	1	2	2	Bajo	SE RETIENEN
Debilidades en la ejecución, control y seguimiento de procedimientos de contratación	1. Gestionar personal de apoyo 2. Capacitación al personal relacionado para realizar las labores de control y apoyo en los procedimientos de contratación	2	3	6	Alto	SE ADMINISTRA
Caída del sistema integrado de compras Públicas y sistemas internos de registro	1. Registrar la información de forma manual para no retrasar la adquisición de bienes y servicios y una vez que se cuente con el sistema realizar la inclusión de la información 2. Manual para gestión de expediente físico	1	2	2	Bajo	SE RETIENEN
Riesgo de fraude y corrupción	1. Revisión de documentos elaborados por colaboradores 2. Asignar roles para acceso a los sistemas	1	2	2	Bajo	SE RETIENEN

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Evento ¿Qué puede suceder?	Descripción de Medidas de Administración de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia después de administrado el riesgo	Impacto después de administrado el riesgo	Puntaje Obtenido después de administrado el riesgo	Nivel de riesgo residual	Resultados de la evaluación
Procesos fallidos por poca experiencia en procesos de adquisiciones con regulación de entes externos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar apoyo para inducción y capacitación en temas específicos del ente externo 2. Gestionar acompañamiento inicial para adecuada aplicación de procedimientos 	2	3	6	Alto	SE ADMINISTRA

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

11.4 Administración de Riesgos

Evento ¿Qué puede suceder?	Descripción de Medidas de Administración de Riesgo	Nivel de riesgo residual	Resultados de la evaluación	Priorización	Medidas propuestas adicionales	Capacidad e idoneidad para cumplir la medida	La medida de administración es viable Técnicamente	La medida de administración es viable legalmente	Responsables de ejecución	Plazo ejecución
No se cumple con lo establecido en el plan de compras	1. Generar cronogramas y distribuirlo a los responsables de cada etapa del Procedimiento de adquisición. 2. Realizar reuniones frecuentes para medir el cumplimiento del cronograma	Alto	SE ADMINISTRA	1	1. Informes trimestrales sobre avances en compras 2. Reuniones trimestrales para programación y seguimiento de compras	hay capacidad e idoneidad	Viable técnicamente	viable legalmente	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026
No se adquieren los bienes y servicios esperados por los usuarios	1. Inducción a los usuarios en el cumplimiento de requisitos previos. 2. Generar listas de verificación en los procedimientos de contratación	Medio	SE ADMINISTRA	4	1. Coordinación capacitaciones con Dirección de Contratación Pública, CGR y otras entidades privadas 2. Instructivo para usuarios sobre requerimientos técnicos	Limitada capacidad	Parcialmente según capacidades presupuestarias	viable legalmente	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026
Obsolescencia de equipos	1. Informar a TI sobre fallos en equipos 2. Gestionar los requerimientos por obsolescencia de los equipos	Bajo	SE RETIENEN	10	1. Seguimiento a gestiones 2. Informar a superiores	si hay capacidad e idoneidad	Parcialmente según capacidades presupuestarias	Parcialmente según limitación regla fiscal	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Evento ¿Qué puede suceder?	Descripción de Medidas de Administración de Riesgo	Nivel de riesgo residual	Resultados de la evaluación	Priorización	Medidas propuestas adicionales	Capacidad e idoneidad para cumplir la medida	La medida de administración es viable técnicamente	La medida de administración es viable legalmente	Responsables de ejecución	Plazo ejecución
Falta de información en las decisiones de inicio y sus justificaciones técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar cronogramas y distribuirlo a los responsables de cada etapa del Procedimiento de adquisición. 2. Realizar reuniones frecuentes para medir el cumplimiento del cronograma 	Medio	SE ADMINISTRA	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación capacitaciones con Dirección de Contratación Pública, CGR y otras entidades privadas 2. Instructivo para usuarios sobre requerimientos técnicos 	Limitada capacidad	Viable técnicamente	viable legalmente	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026
Incumplimiento contractual del contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los Administradores de los contratos de conformidad con lo que establece la Ley 9986, Ley General de Contratación Pública. 2. Seguimiento a plazos de entrega 	Bajo	SE RETIENEN	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a gestiones 2. Informar a superiores para acciones legales y administrativas 	si hay capacidad e idoneidad	Viable técnicamente	viable legalmente	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026
Retrasos en los procedimientos de contratación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a colaboradores de proveeduría y usuarios 2. Planificar la compra desde la elaboración del plan presupuesto y trasladar al plan de adquisiciones las compras necesarias. 3. Coordinación con Financiero Contable para ajustes de disponibilidad presupuestaria 	Bajo	SE RETIENEN	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes trimestrales sobre avances en compras y pendientes 2. Reuniones trimestrales para programación y seguimiento de compras 	Limitada capacidad	Viable técnicamente	viable legalmente	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Evento ¿Qué puede suceder?	Descripción de Medidas de Administración de Riesgo	Nivel de riesgo residual	Resultados de la evaluación	Priorización	Medidas propuestas adicionales	Capacidad e idoneidad para cumplir la medida	La medida de administración es viable Técnicamente	La medida de administración es viable legalmente	Responsables de ejecución	Plazo ejecución
Debilidades en la ejecución, control y seguimiento de procedimientos de contratación	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar personal de apoyo Capacitación al personal relacionado para realizar las labores de control y apoyo en los procedimientos de contratación 	Alto	SE ADMINISTRAR	2	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de manuales e instructivos para usuarios y funcionarios de la proveeduría Actualización de roles 	Limitada capacidad	Viable técnicamente	Parcialmente según limitación plazas	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026
Caída del sistema integrado de compras Públicas y sistemas internos de registro	<ol style="list-style-type: none"> Registrar la información de forma manual para no retrasar la adquisición de bienes y servicios y una vez que se cuente con el sistema realizar la inclusión de la información Manual para gestión de expediente físico 	Bajo	SE RETIENEN	9	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento a gestiones Informar a superiores para acciones coordinar e informar sobre medidas administrativas 	Limitada capacidad	Viable técnicamente	viable legalmente	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026
Riesgo de fraude y corrupción	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentos elaborados por colaboradores Asignar roles para acceso a los sistemas 	Bajo	SE RETIENEN	6	<ol style="list-style-type: none"> Promover charlas sobre la Ética en la función pública Elaboración políticas sobre riesgo de fraude 	Capacidad e idoneidad para cumplir la medida	Viable técnicamente	viable legalmente	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026
Procesos fallidos por poca experiencia en procesos de adquisiciones con regulación de entes externos	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar apoyo para inducción y capacitación en temas específicos del ente externo Gestionar acompañamiento inicial para adecuada aplicación de procedimientos 	Alto	SE ADMINISTRAR	3	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar personal de apoyo permanente y exclusivo para la atención de proyectos con financiamiento externo 	Capacidad e idoneidad para cumplir la medida	Viable técnicamente	viable legalmente	Eliecer Leal, Proveedor Institucional	2023-2026

Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Firmas de Autorización

	Participantes	Fecha	Firma
<i>Elaborado por</i>	Luis Pizarro (Asistente Proveeduría)	01/08/2023	
<i>Revisado por</i>	Eliecer Leal Gómez (Jefatura de Proveeduría)	18/08/2023	
<i>Aprobado por</i>	Betty Valverde Cordero (Dirección Administrativa Financiera)	31/08/2023	