

Adquisición de bienes y servicios

Sistema Institucional de Calidad

22/10/2021




	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....	4
3. NORMATIVA APLICADA.....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
5. RESPONSABLES.....	6
6. ABREVIATURAS	7
7. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	9
7.1 Control y supervisión.....	9
7.2 Plan de compras.....	9
7.3 Solicitud de Contratación SYGA.....	12
7.4 Solicitud de contratación SICOP.	13
7.5 Distribución de trámites	16
7.6 Elaboración y publicación del cartel.....	17
7.7 Aclaraciones y subsanes.....	22
7.8 Recurso de objeción al cartel.	24
7.9 Gestión de apertura.	28
7.10 Evaluación de ofertas	30
7.11 Recomendación, adjudicación y firmeza.	32

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

7.12	Recurso de revocatoria al acto de adjudicación.	37
7.13	Verificación de contrato.	41
7.14	Garantías de participación y cumplimiento, y su gestión administrativa.	44
7.15	Confección de contrato.	51
8.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	61
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	65
10.	CUADRO DE VALIDACIONES Y AUTORIZACIONES.....	65

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

1. OBJETIVO


Establecer las actividades necesarias para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el MICITT, que permitan el logro de sus objetivos y metas de acuerdo con la normativa que rige la contratación administrativa, con el fin de garantizar que el principio de legalidad esté asociado a los mismos.

2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente procedimiento comprende un documento técnico y de consulta para el personal encargado de la gestión de la adquisición de bienes y servicios que permitan el logro de sus objetivos y metas de acuerdo con la normativa que rige la contratación administrativa, con el fin de garantizar que el principio de legalidad esté asociado a los mismos.

3. NORMATIVA APLICADA


- Ley N° 7494. “Ley de contratación administrativa y sus modificaciones”.
- Decreto Ejecutivo N° 33411-H Reglamento a la ley de contratación administrativa.
- Ley N° 8131. “Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos” y su reglamento.”
- Ley N° 8292. Ley general de Control Interno.
- Decreto ejecutivo N° 25038-H. Reglamento a la ley de contratación administrativa.
- Procedimiento MM-01-04. Iniciar trámite de contratación administrativa. Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Ministerio de Hacienda.
- Procedimiento MM-01-05. Comparación de ofertas y adjudicación. Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Ministerio de Hacienda.

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

- Manual de procedimientos para la formalización contractual. Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Ministerio de Hacienda.
- Reglamento de refrendos de la Contraloría General de la República y su instructivo.
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración.
- Ley N° 36242-MP-PLAN “Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link”.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Acta de Asignación de Activos.
- MICITT-PA-GSG-F-V.01-2020_Control correspondencia Ministro(a).
- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Control de Gastos en Servicios Generales.
- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Control para la Devolución Garantías \$ Demoscopia.
- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Control y Supervisión de Compras.
- MICITT-PA-GBS-R-V.01-2010_Catálogo de Bienes y Servicios Mer-Link para Instituciones.
- MICITT-PA-GBS-R-V.01-2012_Elaboración Estudios de Ofertas Mer-Link.
- MICITT-PA-GBS-R-V.01-2018_Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- MICITT-PA-GBS-V.01-2019_Revisión para Refrendo Interno.
- MICITT-PA-GBS-V.01-2012_Solicitud Contratación, Aprobación y Distribución.
- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Sondeo de mercado para la estimación de presupuesto de la solicitud.
- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Tabla de Control de Contrataciones.
- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Traslado Garantías a CU-\$-Interhand.

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

5. RESPONSABLES

Para visualizar de forma general, las personas que intervienen en el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios y su rol dentro del mismo, se presenta el siguiente cuadro.


CARGO	DEPENDENCIA	Rol dentro del procedimiento (Marcar con X)		
		EJECUCIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Proveedor(a) Institucional	DPI		X	X
Ingresador(a) de Solicitudes	MICITT	X		
Jefatura de programa	MICITT	X	X	X
Jefatura	DF		X	X
Analista de Proveeduría	DPI	X	X	
Encargado(a) del Registro y control de garantías.	DPI	X	X	
Dependencia solicitante	MICITT	X		
Proveedor(a) Comercial		X		X
Persona responsable	MICITT	X	X	

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02


CARGO	DEPENDENCIA	Rol dentro del procedimiento (Marcar con X)		
		EJECUCIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
asignada para realizar el estudio técnico.				
Comisión de adjudicaciones	MICITT		X	X
Administrador de contrato.	MICITT	X	X	X
Ministro(a)	MICITT		X	X
Abogado(a)	AJ		X	X

6. ABREVIATURAS

- **ART:** Artículo.
- **AJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.
- **CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Comisión de adjudicaciones:** Está integrada por el proveedor(a) Institucional, la jefatura del programa y un abogado(a) nombrado por el Despacho Ministerial, la cual tendrá la función de aprobar la recomendación de la adjudicación para todas las compras concursadas, cuyo monto adjudicado sea superior o igual al límite inferior establecido para la licitación abreviada.

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

- **Control, registro y supervisión de las compras:** se encarga de registrar, verificar y supervisar el proceso de contratación de cada analista según compra asignada, asimismo, de la supervisión de los contratos vigentes y de contrataciones continuas
- **Cuantía:** Monto estimado en dinero, del que depende el tipo de contratación a realizar.
- **DF:** Departamento Financiero
- **DGABCA:** Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- **DPI:** Departamento de Proveduría Institucional.
- **Inc:** Inciso.
- **Insubsistencia:** La Administración, declarará insubsistente el concurso, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que procedan por el incumplimiento, en cualquiera de las siguientes circunstancias: cuando el adjudicatario, debidamente prevenido para ello, no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción; no comparezca a la suscripción de la formalización contractual; no retire o no quiera recibir la orden de inicio; o no se le ubique en la dirección o medio señalado para recibir notificaciones; o que en caso de remate no cancele la totalidad del precio dentro del plazo respectivo.
- **LCA:** Ley de Contratación Administrativa.
- **MICITT:** Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones.
- **Procedimiento:** El tipo de trámite que se realiza para cada compra: Licitación Pública, Licitación Abreviada, Contratación Directa.
- **Procedimiento de excepción:** Se refiere a la contratación directa la cual se autoriza por ley bajos dos modalidades, la escasa cuantía, la cual conlleva un concurso invitando al menos a tres oferentes del registro de elegibles de acuerdo con el Art. 127 de la LCA Y 144 del RLCA., y las demás excepciones enumeradas en el Art 2 y 2bis de la LCA y del Art 138 al Art 143 y Art 145 y Art 146 del RLCA.

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

- **Registro y control de garantías:** Se encarga de la recepción, registro y devolución o retención de las garantías rendidas producto de las compras.
- **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- **SICOP:** Sistema de compras públicas.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- **SYGA:** Sistema de manejo financiero interno para manejo de requisiciones, suministros, activos para control y manejo de equipo.

7. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7.1 Control y supervisión.

7.1.1 El Departamento de Proveduría institucional controla y supervisa el proceso de compras institucionales en todas las fases del proceso mediante el uso del **MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Tabla de Control de Contrataciones**.

7.2 Plan de compras.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
Solicitud de información para publicación plan de compras.	1.1	En el mes de diciembre de cada año el proveedor(a) institucional remite un oficio a cada centro de costos solicitando la información para la publicación del plan de compras.	Proveedor(a) Institucional.
	1.2	En las dos primeras semanas de enero, cada responsable de un centro de costos remite a la Proveduría Institucional, de acuerdo con el presupuesto aprobado, el requerimiento de bienes y servicios que incluya el siguiente detalle: a) Descripción del bien o servicio a contratar. b) Proyecto o programa dentro del cual se realiza la contratación. c) Unidades para adquirir. d) Partida presupuestaria. e) Monto estimado unitario de la compra. f) Monto total estimado de la compra. g) Periodo estimado del inicio de los procedimientos de contratación. h) Fuente de financiamiento.	Jefaturas de Dependencias.



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD

PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


Código: MICITT-PA-
GBS-P-V.02-2021

Fecha Emisión:
22/10/2021

Páginas: 65


Versión: 02

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		NOTA: En caso de requerirse, durante la ejecución del Plan de compras, puede solicitar la modificación al plan de compras.	
2. Aprobación del plan de compras.	2.1	Recibida la información, se consolida el plan de compras de la institución, posteriormente, se remite al Director(a) Administrativo Financiero para su aprobación.	Proveedor(a) Institucional.
	2.2	Una vez aprobado, se procede con la publicación de este en el Diario Oficial la Gaceta, en el SICOP y en la página web del MICITT. NOTA 1: Esta publicación debe realizarse antes de finalizar el mes de enero, de acuerdo con la normativa que rige la materia (art.6 LCA y art.7 RLCA). NOTA 2: Estas actividades aplican de igual manera, para las modificaciones que se realicen a dicho plan.	
FIN			

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

7.3 Solicitud de Contratación SYGA.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable	
1. Solicitud de contratación.	1.1	Ingresar en el sistema SYGA, al módulo de proveeduría en el submódulo de solicitud de materiales. Posteriormente, se completan los requisitos que indica el SYGA.	Jefaturas de Dependencias.	
	1.2	Se autoriza por la Jefatura de la dependencia.		
2. Aprobación de la contratación.	2.1	Se solicita el visto bueno de la proveeduría institucional.		
	2.2	Se remite de manera electrónica a la Jefatura del programa para su aprobación.		
	2.3	Se remite de manera electrónica al Departamento Financiero para certificación presupuestaria.		
	2.4	Se devuelve a proveeduría para que se ponga en estado de trámite y se pueda continuar con la solicitud de pedido en el SICOP (compras por cantidad definida) o con la orden de pedido (compras según demanda).		
FIN				

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

7.4 Solicitud de contratación SICOP.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Solicitud de contratación.	1.1	Ingresar al sistema SICOP con la firma digital y el perfil requerido para llenar el formulario electrónico denominado solicitud de contratación para cada compra que el centro de costos desee realizar.	Ingresador(a) de solicitudes.
	1.2	Revisa que la compra contenga los requisitos previos que debe tener el expediente electrónico: en primera instancia la decisión inicial, la cual, deberá ser firmada por la Jefatura de programa, la justificación de la compra, y el formulario MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Sondeo de mercado para la estimación de presupuesto de la solicitud, el contenido presupuestario según la certificación que emite el departamento financiero, y, además, que se cuenta con el recurso humano para verificar el fiel cumplimiento del objeto del contrato. A su vez, estos documentos deben formar parte de la solicitud de contratación.	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.3	En caso de que la mercancía a incluir no esté contenida en el catálogo electrónico del SICOP, coordina con la persona encargada de dicho catálogo de la Institución, la inclusión de la mercancía para continuar con el proceso.	
	1.4	Completado el formulario solicita las aprobaciones y en forma secuencial a: la jefatura de programa, al proveedor(a) institucional y la jefatura del departamento financiero.	
	1.5	Da seguimiento al proceso de aprobaciones, consultando el menú, en la sección de solicitudes de contratación para revisar el recorrido que lleva	
	1.6	En caso de duda durante la elaboración de la solicitud, el ingresador(a) tiene acceso directo a los manuales, en la página principal del SICOP ingresando a la pestaña de centro de atención procedimientos para las personas usuarias, el cual, se encuentra en el menú a la derecha con el nombre de procedimiento P-PS-0063-10-2012.	




Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
2. Aprobación de la contratación.	2.1	Se recibe el comunicado del SICOP que tiene una solicitud de aprobación.	Jefatura de Programa.
	2.2	Ingresa al SICOP al apartado superior, instituciones compradoras, menú aprobaciones, revisa, aprueba, desaprueba o solicita modificaciones a la solicitud.	
	2.3	En caso de requerir modificaciones la remite al ingresador(a) para que proceda conforme.	
	2.4	Recibe el comunicado, el cual, contiene una solicitud para aprobación.	
3. Corrección y seguimiento de la	2.5	Ingresa al sistema, al apartado superior instituciones compradoras, menú aprobaciones, revisa, aprueba, desaprueba o solicita modificaciones.	Proveedor(a) institucional.
	2.6	Ingresa al sistema, Recibe el comunicado, que tiene una solicitud para aprobación.	
3. Corrección y seguimiento de la	3.1	Recibe la solicitud, acata las correcciones o modificaciones y la remite nuevamente para su aprobación.	Ingresador(a) de solicitudes.
	3.2	Una vez aprobada la solicitud por todas las partes, recibe el comunicado del SICOP indicando que hay	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
solicitud de contratación.		una solicitud de contratación para remitir al distribuidor, para que proceda con la distribución del trámite	
	3.3	Ingresa al SICOP-Instituciones compradoras-solicitud de contratación-consulta la solicitud de contratación y la distribuye al Proveedor(a) Institucional.	
	3.4	Distribuye al Proveedor(a) Institucional y da el seguimiento respectivo hasta el inicio de la compra.	
FIN			

7.5 Distribución de trámites

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Revisión y distribución.	1.1	Recibe la notificación del SICOP, indicando que hay una solicitud de contratación para distribuir.	Proveedor(a) Institucional.

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.2	Ingresar al sistema SICOP (Instituciones compradoras-Contratación-electrónica-Carteles-Distribución de trámites): Seleccione la solicitud a gestionar, realiza la revisión respectiva, va al final de la solicitud, selecciona la persona analista que va a realizar el trámite de compra para esa solicitud y le da enviar.	
	1.3	Revisa la notificación de esta y a su vez, coordina con la persona analista sobre el trámite a seguir.	
FIN			

7.6 Elaboración y publicación del cartel.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Análisis de la solicitud de la compra.	1.1	Se recibe notificación de SICOP, mediante un correo electrónico, indicando que se le ha asignado una solicitud de contratación para la elaboración de cartel.	Analista de Proveeduría.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.2	Se revisa el contenido de solicitud y verifica que los requisitos previos para el inicio del trámite estén conformes a la normativa. En caso contrario coordina con el Ingresador(a) de la compra las correcciones pertinentes.	
	1.3	Ingresa al SICOP a la pestaña Instituciones compradoras menú licitación electrónica-listado de concursos- y selecciona la solicitud asignada, escoge la opción generar cartel desde solicitud (en caso de compra nueva).	
	1.4	Llena el formulario electrónico. Y posteriormente, adjunta las especificaciones técnicas y demás documentación que requiera para la mejor comprensión del cartel, así como el cronograma de contratación.	
	1.5	Realiza las indicaciones relacionadas con: fecha de apertura, inicio de la recepción de ofertas, fin de la recepción de ofertas, aceptación o no de los recursos, garantía de participación o cumplimiento, plazo de entrega, visita el sitio o solicitud de muestras en caso de requerirse, condiciones de las	




Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		partidas o líneas a adquirir, especies fiscales, timbres, condiciones generales de la compra y declaraciones requeridas conforme la normativa que regula la materia.	
	1.6	En caso de requerir una preaprobación del cartel por parte de la persona solicitante de la compra, remite la revisión en primera instancia a este último, y en segunda instancia al Proveedor(a) Institucional, mediante una solicitud de verificación de cartel.	
	1.7	Les da seguimiento a las aprobaciones solicitadas para continuar con el proceso.	
2. Revisión del Cartel.	2.1	Se recibe comunicación del SICOP indicando que se le ha asignado una revisión de cartel. Por lo cual, ingresa al sistema, abre la pestaña instituciones compradoras, abre el menú licitación electrónica-común-solicitud de verificación y procede con la revisión de cartel. En caso de requerir correcciones o modificación, las incluye en la revisión y solicita la modificación requerida en el resultado de la revisión	Jefaturas de Dependencias.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		del cartel y se le devuelve a la persona analista de Proveeduría encargada de compras.	
	2.2	Recibe comunicación del SICOP de que se la asignado una revisión de cartel. Ingresar al sistema y repite el procedimiento anterior, aprobando el cartel si está conforme con el mismo.	Dependencia solicitante.
	2.3	Recibe comunicación del SICOP de que se la asignado una revisión de cartel. Ingresar al sistema y realiza el mismo proceso de la dependencia solicitante.	Proveedor(a) institucional.
3. Modificaciones y publicación del cartel.	3.1	En caso de modificaciones o aclaraciones, recibe comunicado del SICOP mencionando hay una solicitud de modificación de cartel.	Analista de Proveeduría.
	3.2	Ingresar al sistema, en la pestaña Instituciones compradoras menú licitación electrónica-listado de concursos- cartel en proceso, realiza las correcciones o modificaciones indicadas y remite nuevamente para la aprobación respectiva.	
	3.3	En caso de alguna duda en cualquier etapa de la confección del cartel, la verificación y publicación	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		de este, el SICOP tiene a disposición el procedimiento P-PS-064-10-2012.	
	3.4	Envía solicitud de aprobación de lo actuado en el cartel al Proveedor(a) institucional.	
	3.5	Recibe comunicación del SICOP de que se la asignado la solicitud de verificación del cartel.	
	3.6	Revisa lo actuado por la persona analista encargada de compras y aprueba o desaprueba lo solicitado (modificación o dejar sin efecto).	
	3.7	En caso de alguna duda en este proceso, SICOP tiene a disposición el procedimiento P-PS-097-04-2013.	
	3.8	Una vez aprobado el cartel, la modificación o el dejar sin efecto, la persona analista de Proveeduría encargada de compras realiza el proceso de publicación.	
FIN			


	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

7.7 Aclaraciones y subsanes.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Solicitud de aclaración.	1.1	Publicado el cartel, el proveedor comercial puede realizar aclaraciones mediante SICOP en el plazo establecido en el mismo.	Proveedor(a) comercial.
	1.2	Se recibe de SICOP un correo electrónico indicando que tiene una aclaración a determinado proceso de contratación.	Analista de Proveeduría.
	1.3	La persona analista de Proveeduría encargada de compras ingresa al sistema, menú licitación electrónica-aclaraciones, para revisar lo argumentado por el proveedor comercial, a su vez, según el grado técnico de la aclaración puede solicitar respuesta a la persona solicitante de la compra o dar respuesta inmediatamente.	
	1.4	Se remite a la dependencia solicitante mediante SICOP la aclaración interpuesta por el proveedor para su resolución.	Dependencia solicitante.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.5	Contestada la aclaración, la remite a la persona analista de Proveeduría encargada de compras para contestar al proveedor.	
2. Resolución de aclaración y subsanaciones.	2.1	Se recibe la aclaración por parte de la dependencia solicitante, y se da la respuesta a proveedores.	Analista de Proveeduría.
	2.2	En caso de que sea necesario responder la aclaración notificando a todos los proveedores, selecciona esa opción dentro de la pantalla donde se está dando respuesta a la aclaración.	
	2.3	Si por motivo de la aclaración el cartel requiere de una modificación o subsanación, procede a realizarla y remitirla para la aprobación respectiva	
	2.4	Recibe la notificación mediante correo electrónico por parte de SICOP, indicando que se ha realizado la aprobación del proceso.	
	2.5	Publica la respuesta del subsane.	
	2.6	En caso de duda en este proceso, SICOP tiene a disposición el procedimiento P-PS-100-04-2013.	
FIN			

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

7.8 Recurso de objeción al cartel.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Presentación de objeción al cartel.	1.1	El proveedor(a) comercial solo puede presentar recurso de objeción al cartel de la licitación abreviada o de la licitación pública, de manera que, si se siente lesionado o limitado en la participación al concurso que fue invitado por SICOP, interpone recurso de objeción al cartel haciendo uso del mismo sistema.	Proveedor(a) comercial.
	1.2	La persona analista de Proveeduría encargada de compras recibe un correo de SICOP indicando que se ha recibido un recurso de objeción al cartel.	Analista de Proveeduría.
	1.3	Se Ingresa al SICOP, al menú licitación electrónica-mi página de concursos, selecciona la contratación recurrida, va a la sección de recurso, presiona el botón consultar y se despliega en la pantalla el listado de recursos.	
	1.4	Inicia el proceso de resolución del recurso de acuerdo con el manual P-PS-092-04-2013.	




Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
2. Admisibilidad de la objeción.	2.1	Se revisa la admisibilidad del recurso, si procede, se asigna a la persona responsable de responderlo, quien debe tener el perfil de ejecutor(a) de trámites 2 en el SICOP y si no, se rechaza de plano.	Analista de Proveeduría.
	2.2	Si el recurso es admisible se solicita a la dependencia interesada de la compra, los criterios técnicos, que serán el respaldo de la resolución final.	
	2.3	Prepara la resolución final del recurso en la plantilla del SICOP, y la remite al proveedor(a) institucional para la revisión y aprobación respectiva	
	2.4	El recurso lo resuelve el proveedor(a) comercial, y en el caso de la persona analista de Proveeduría encargada de compras, lo que hace es subir al SICOP la resolución firmada o colabora con la resolución del recurso.	Proveedor(a) comercial. Analista de Proveeduría.
	2.5	El proveedor(a) institucional recibe correo de SICOP indicando que se ha remitido una	Proveedor(a) institucional.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		solicitud de verificación para la resolución final del recurso de objeción al cartel.	
	2.6	Ingresar al SICOP, pestaña Instituciones compradoras, licitación electrónica-común-recepción de solicitud de verificación, listado de solicitados de verificación o aprobación registradas, y selecciona el registro que debe estar en estado sin tramitar, posteriormente, revisa la resolución enviada.	
3. Resultado de la objeción.	3.1	La persona analista de Proveeduría encargada de compras recibe el correo de SICOP indicando que se ha remitido una aprobación a la resolución final del recurso de objeción.	Analista de Proveeduría.
	3.2	Revisa la aprobación y la publica en el SICOP.	
	3.3	Si la resolución es a favor del recurrente, realiza la modificación al cartel, cambia la fecha de apertura y solicita la aprobación respectiva. En caso de no ser admisible el cartel se mantiene.	
	3.4	El proveedor(a) institucional recibe un correo de SICOP indicando que se ha remitido una	Proveedor(a) institucional.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		solicitud de verificación para la modificación al cartel.	
	3.5	Ingresar a la pestaña instituciones compradoras, al menú licitación electrónica-común-recepción de solicitud de verificación, revisa la solicitud y procede con la aprobación respectiva.	
4. Publicación de la resolución.	4.1	El proveedor(a) institucional remite a la persona analista de Proveeduría encargada de compras la solicitud aprobada para su publicación.	Analista de Proveeduría.
	4.2	La persona analista de Proveeduría encargada de compras recibe un correo de SICOP indicando que se ha remitido una respuesta a la modificación del cartel. A su vez, revisa la respuesta y se publica.	
FIN			

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

7.9 Gestión de apertura.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Apertura de ofertas.	1.1	<p>Llegada la fecha de apertura, selecciona la llave electrónica para proceder con la misma, ingresa al SICOP, pestaña instituciones compradores-menú-licitación electrónica-mi página de concurso-gestión de apertura e inicia el proceso.</p> <p>NOTA: En caso de no haberse recibido ofertas, el SICOP declara el concurso infructuoso. La persona analista de Proveeduría encargada de compras, comunica a la parte solicitante de la compra para que se inicie o no, de nuevo el proceso de compra.</p>	Analista de Proveeduría.
	1.2	<p>La persona analista de Proveeduría de compras, revisa las ofertas ingresadas, y valora las condiciones de admisibilidad de las ofertas o solicita la subsanación correspondiente para que continúe en el proceso de evaluación.</p>	
	1.3	<p>Finalizada la apertura, distribuye las ofertas mediante solicitud de verificación a la persona responsable de realizar el estudio técnico</p>	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		correspondiente, para lo cual, selecciona a dicho responsable para esa acción e indica la fecha límite para la respuesta de este	
2. Revisión de las ofertas.	2.1	La persona responsable del estudio técnico recibe correo de SICOP, indicando que se le ha remitido una solicitud de estudio técnico de las ofertas recibidas.	
	2.2	Realiza el estudio y lo remite por el mismo medio, ingresando al menú licitación electrónica-común-recepción de solicitud de verificación, revisa cada oferta, si requiere información la solicita al proveedor comercial.	Proveedor(a) comercial
	2.3	El/la proveedor(a) comercial recibe la solicitud de información por medio del SICOP.	
	2.4	Contesta el requerimiento y la remite por el mismo medio.	
	2.5	La persona encargada de estudios técnicos recibe la respuesta del proveedor comercial respecto a la oferta que requirió información.	Persona responsable de realizar el estudio técnico.




Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	2.6	Concluye para cada oferta el resultado de estudio, indicado si cumple o no cumple, adjuntando la documentación que respalde la conclusión del estudio técnico.	Analista de Proveeduría.
	2.7	La persona analista de Proveeduría encargada de compras recibe el estudio técnico por medio de SICOP y por medio de correo electrónico.	
	2.8	Ingresa al SICOP, pestaña: Instituciones Compradoras- licitación electrónica- mi página de concurso. Selecciona el concurso, se va al punto Gestión de apertura, e incluye el resultado final del análisis de las ofertas, el cual, se ampara en el resultado del estudio de admisibilidad de las ofertas y el estudio técnico.	
FIN			

7.10 Evaluación de ofertas



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Estudio formal y técnico de las ofertas.	1.1	La evaluación de las ofertas que resultaron admisibles de acuerdo con los parámetros establecidos en el cartel.	Analista de Proveduría.
	1.2	Si las ofertas recibidas no cumplen con las condiciones cartelarias, el mismo se declara infructuoso, calificando todas las ofertas que no cumplen y justificando cada una.	
2. Evaluación de las ofertas.	2.1	Si la contratación tiene por metodología de evaluación solo el factor precio, el sistema realiza automáticamente la calificación.	
	2.2	Este proceso se realiza en el menú instituciones compradoras-cartel-evaluación.	
	2.3	Si la metodología de evaluación es diferente al precio, la persona analista de Proveduría encargada de compras, debe realizar la evaluación factor por factor.	
	2.4	Concluido este proceso se finaliza con la evaluación de las ofertas.	
	2.5	La persona analista de Proveduría encargada de compras debe seguir el procedimiento, P-PS-089-042013.	
FIN			

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

7.11 Recomendación, adjudicación y firmeza.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Recomendación de adjudicación.	1.1	La persona analista de Proveeduría encargada de compras, crea en SICOP la recomendación de adjudicación, en el menú: licitación electrónica-cartel-mi página de concursos. Selecciona el concurso, posteriormente, se va al punto de gestión del adjudicatario, para lo cual, debe adjuntar a la misma, el análisis integral de las ofertas constatando las siguientes partes: Título de la contratación, descripción, análisis formal y de admisibilidad, análisis técnico, metodología de evaluación utilizada, análisis financiero y recomendación de adjudicación. El análisis debe ser firmado por la persona analista de Proveeduría encargada de compras, el cual, asume la responsabilidad de la evaluación de las ofertas, debiendo justificar en cada parte los resultados obtenidos.	Analista de Proveeduría.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.2	En caso de que la dependencia solicitante requiera una mayor o menor cantidad del bien o del servicio, se debe verificar que haya contenido presupuestario en la estimación de la solicitud de compra, en el caso de aumento, contar con la anuencia del proveedor(a) comercial y que la modificación no supere el 50% del monto requerido inicialmente.	
	1.3	Escoge al proveedor(a) comercial con el mayor puntaje según la metodología de evaluación.	
	1.4	Finalizado el proceso de recomendación de adjudicación, lo remite para la aprobación respectiva del proveedor(a) institucional en caso de que la contratación sea inferior al tope establecido por la CGR para la contratación directa, o de lo contrario se remite a la Comisión de Adjudicaciones para la aprobación respectiva, esto sí y solo sí se está en un proceso ordinario de compra (Licitación).	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
2. Análisis de la adjudicación.	2.1	El proveedor(a) institucional recibe un correo de SICOP con el mensaje "se le ha asignado para analizar y efectuar la aprobación a la Recomendación de adjudicación del concurso".	Proveedor(a) Institucional.
	2.2	Revisa el contenido de la recomendación, ya sea en su función de proveedor(a) o como parte de la comisión de adjudicaciones, a la luz del análisis integral de las ofertas, donde la persona analista de Proveeduría encargada de compras ofrece la recomendación de adjudicación del concurso.	
	2.3	Si está conforme lo aprueba, si no, lo devuelve a la persona analista de Proveeduría para que realice las correcciones pertinentes.	
	2.4	La persona analista de Proveeduría encargada de compras recibe un correo indicando que la recomendación de adjudicación fue aprobada o rechazada.	Analista de Proveeduría.
	2.5	Ingresa al menú licitación electrónica, cartel, mi página de concursos, selecciona el concurso, se va al punto gestión del adjudicatario, y vuelve a	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		generar la recomendación, con los cambios indicados por el proveedor(a) institucional.	
	2.6	Una vez realizados los cambios en la recomendación de adjudicación, se remite nuevamente a aprobación del proveedor(a) institucional o a la Comisión de Adjudicación según corresponda.	
3. Aprobación de la adjudicación.	3.1	Recibe correo de SICOP con el mensaje “se le ha asignado para analizar y efectuar la aprobación a la Recomendación de adjudicación del concurso”.	
	3.2	Revisa el contenido de la recomendación en SICOP, a la luz del análisis integral de las ofertas, donde la persona analista de Proveeduría encargada de compras ofrece la recomendación de adjudicación del concurso.	Comisión de adjudicaciones. O Proveedor(a) institucional.
	3.3	Si está conforme lo aprueba, si no, lo devuelve a la persona analista de Proveeduría para que realice las correcciones pertinentes.	
	3.4	Aprobada la recomendación de adjudicación, ingresa al menú licitación electrónica, cartel, mi	Analista de Proveeduría.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		página de concursos, selecciona el concurso, se va al punto gestión del adjudicatario y crea el acto de adjudicación, y lo remite para aprobación únicamente al proveedor(a) institucional.	
	3.5	Recibe un correo de SICOP con el mensaje “se le ha asignado para analizar y efectuar la aprobación del acto de adjudicación del concurso”.	
	3.6	Revisa el contenido del acto de adjudicación y lo aprueba o lo rechaza, en caso de este último, el trámite regresa a evaluación de las ofertas y continua el mismo proceso.	
	3.7	Recibe un correo de SICOP con el mensaje “se ha aprobado el acto de adjudicación del concurso”.	
	3.8	Ingresa al mismo menú donde se realizó la adjudicación y procede a comunicar el acto de adjudicación, indicando el plazo para dar firmeza a la misma.	Analista de Proveeduría.
	3.9	Si transcurrido el plazo establecido para declarar el acto de adjudicación en firme, no se interponen recursos de revocatoria, la persona analista de Proveeduría encargada de compras ingresa	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		nuevamente al sistema y le pone la condición de firmeza.	
	3.10	La persona analista de Proveeduría encargada de compras debe realizar todas sus actuaciones en el SICOP conforme al procedimiento P-PS-079-10-2012.	
FIN			

7.12 Recurso de revocatoria al acto de adjudicación.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Presentación del recurso de revocatoria.	1.1	El/la proveedor comercial solo puede presentar recurso de revocatoria al acto de adjudicación si está legitimado para hacerlo. Esto significa, que solo en caso de ser el eventual adjudicatario puede revocar el acto, de lo contrario el recurso se rechaza ad- portas. Debe ingresar al SICOP de	Proveedor(a) comercial.




Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		forma electrónica, caso contrario, no será admisible o tomado en cuenta.	
	1.2	La persona analista de Proveeduría encargada de compras, recibe un correo de SICOP donde se indica que se ha recibido un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación.	
	1.3	Ingresa al SICOP, al menú licitación electrónica-mi página de concursos, selecciona la contratación recurrida, el sistema despliega la pantalla detalles del concurso, en la sección recepción de recursos, presiona el botón consultar y se despliega el listado de recursos.	Analista de Proveeduría.
2. Atención y Resolución del recurso de revocatoria.	2.1	La persona analista de Proveeduría encargada de compras, recibe el recurso interpuesto por el proveedor(a) comercial.	Analista de Proveeduría.
	2.2	Revisa la admisibilidad del recurso, y lo traslada al proveedor(a) institucional.	Proveedor(a) Institucional.
	2.3	El proveedor(a) institucional recibe el recurso, si es admisible solicita a la dependencia solicitante de la compra y al proveedor(a) adjudicado(a) los criterios	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		técnicos de respuesta a la impugnación que serán el respaldo de la resolución final.	
	2.4	Las respuestas tanto de la parte interesada como del proveedor(a) comercial se reciben vía SICOP y se traslada al proveedor(a) institucional para que prepare la resolución de respuesta del recurso de revocatoria.	
	2.5	El analista de la compra recibe la resolución final del recurso, ingresa al SICOP, Ingresa a la plantilla del SICOP, llena la información solicitada, le adjunta la resolución del recurso y la remite al proveedor(a) institucional para la revisión y aprobación respectiva en el módulo de SICOP correspondiente. NOTA: En caso de tratarse de un recurso de objeción al cartel se trata con el mismo proceso.	
3. Aprobación de la resolución del recurso.	3.1	Si la resolución es a favor del recurrente, realiza la modificación a la adjudicación, y solicita la aprobación respectiva al proveedor(a) institucional, e inicia la re-adjudicación de la compra conforme al	Analista de Proveeduría.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		mismo proceso de aprobación del acto de adjudicación desde la recomendación de adjudicación.	
	3.2	El proveedor(a) institucional recibe el correo de SICOP indicando que se ha remitido una solicitud de aprobación de la recomendación de re-adjudicación para la contratación.	Proveedor(a) institucional.
	3.3	Ingresa a la pestaña instituciones compradoras, al menú licitación electrónica-común-recepción de solicitud de verificación, revisa y procede con la aprobación respectiva.	
	3.4	SICOP comunica la aprobación respectiva y la persona analista de Proveeduría encargada de compras procede con su respectiva publicación.	Analista de Proveeduría.
4. Publicación y re-adjudicación de la contratación por resolución del	4.1	Re-adjudicado el trámite cabe la posibilidad de un nuevo recurso por lo que, de darse, se inicia con el proceso nuevamente.	

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
recurso en favor del recurrente.			
FIN			

7.13 Verificación de contrato.


Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Verificación de condiciones del contrato.	1.1	Una vez firme el acto de adjudicación, la persona analista de Proveeduría encargada de compras procede a verificar las condiciones del contrato, para lo cual, ingresa a un nuevo menú en el SICOP, instituciones compradoras, contratación electrónica, confección de contratos, verificar las condiciones del contrato; en este módulo se comprueba que el adjudicatario siga estando al día con sus obligaciones con la CCSS, FODESAF,	Analista de Proveeduría.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		impuestos sobre la renta (en caso de ser necesario) además, se solicitan la rendición de las obligaciones solicitadas en el cartel como garantía de cumplimiento y especies fiscales, otorgando un plazo razonable (3 a 10 días) según el tipo de contratación.	
2. Rendición de garantías.	2.1	El/la proveedor comercial recibe un comunicado del SICOP indicando que debe rendir la garantía de cumplimiento y especies fiscales, para la contratación en la que fue adjudicado, y, además, que cuenta con un tiempo definido para realizar este trámite.	Proveedor(a) comercial.
	2.2	Atiende el comunicado y rinde o no, sus obligaciones en tiempo y forma.	
	2.3	En caso de no atender lo solicitado, el concurso debe ser re-adjudicado a la segunda mejor oferta en caso de existir, y repetir el procedimiento de adjudicación, caso contrario, el concurso se declara insubsistente.	Analista de Proveeduría.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	2.4	Recibe un comunicado indicando que el proveedor(a) comercial rindió garantía y especies fiscales para la contratación.	
	2.5	Ingresa al menú instituciones compradoras, contratación electrónica, confección de contratos, verificar las condiciones del contrato, y comprueba si tanto el monto de las especies como de la garantía corresponden a lo solicitado	
	2.6	Si el monto de la garantía es menor al solicitado la contratación se declara insubsistente y se procede con la re-adjudicación del concurso.	
3. Conclusión de verificación.	3.1	Si los montos están correctos se indica la garantía válida, y se da por concluida la verificación.	Analista de Proveeduría.
	3.2	Vigila la vigencia de la garantía de cumplimiento, y solicita su renovación 15 días antes de su vencimiento en caso de ser necesario.	
FIN			

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

7.14 Garantías de participación y cumplimiento, y su gestión administrativa.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Rendición de garantías.	1.1.	La persona analista de Proveeduría encargada del registro y control de garantías recibe un comunicado del SICOP, indicando que el proveedor(a) comercial ha rendido una garantía de participación o cumplimiento, requerimiento para participar en el concurso (garantía de participación) o para efficientizar el acto de adjudicación (garantía de cumplimiento). Por lo cual, para atender esta solicitud, el proveedor(a) comercial debió rendir electrónicamente la garantía solicitada a través de los bancos garantes debidamente registrados en el SICOP.	Encargado(a) del Registro y control de garantías.
	1.2	Debe acceder al menú instituciones compradoras, contratación electrónica, confección de contratos, verificar las condiciones del contrato, y chequear que la garantía rendida fue la solicitada en el caso de la garantía de cumplimiento, por otra parte, en el caso de la garantía de participación el monto se	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		verifica con la apertura de las ofertas, pudiendo subsanar el proveedor(a) hasta el 20% de la misma para lo cual, se hará la solicitud respectiva.	
	1.3	Con la verificación completa en el caso de la garantía de cumplimiento, se elabora el contrato, el pedido de compra y se comunica al proveedor(a) comercial para que proceda con la entrega del bien o servicio.	
	1.4	La persona analista de Proveeduría encargada del registro y control de garantías recibe el comunicado del SICOP, indicando que el proveedor(a) comercial ha rendido una garantía de participación o cumplimiento.	Encargado(a) del Registro y control de garantías
	1.5	Al poseer el MICITT cuentas en colones y dólares de los Estados Unidos, en el BCR para el depósito de garantías en efectivo, consulta el tipo de garantía rendida.	
	1.6	Lleva el consecutivo de las garantías rendidas en el mes.	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.7	Se confecciona el formulario MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Traslado Garantías a CU-\$-Interhand , para el traslado de dichos dineros de las cuentas del MICITT a las cuentas de caja única del Banco del Tesoro, responsable de custodiarlas hasta su devolución.	
2. Registro de garantía.	2.1	Recibe el Registro para el MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Traslado Garantías a CU-\$-Interhand , por parte de la persona analista de Proveeduría encargada del registro y control de garantías, con el detalle de la garantía que debe trasladarse a la caja única del Banco del Tesoro.	Analista Departamento Financiero.
	2.2.	Realiza el trámite y comunica a la persona analista de Proveeduría encargada del registro y control de garantías que la transacción fue realizada.	
	2.3	Al finalizar cada mes prepara la conciliación bancaria, la cual refleja los débitos, créditos y saldos de las cuentas de garantías (en colones y dólares).	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	2.4	Remite a la persona analista de Proveeduría encargada del registro y control de garantías al inicio de cada mes el reporte de la conciliación realizada.	
	2.5	Recibe la conciliación vía correo electrónico, verifica el resultado de esta contra el control de garantías.	Encargado(a) del Registro y control de garantías
	2.6	Determina si la misma es conforme o requiere alguna modificación.	
	2.7	En caso de existir diferencias, la devuelve al departamento financiero para que se hagan los ajustes respectivos al control que se realiza en la proveeduría.	
	2.8	Recibe la observación de la analista de Proveeduría encargada del registro y control de garantías vía correo electrónico, y procede con la revisión respectiva.	Analista Departamento Financiero.
	2.9	En caso de encontrarse que la observación es válida o inválida, se hacen los ajustes y se remite nuevamente a la analista de Proveeduría encargada del registro y control de garantías.	




Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	2.10	Recibe la conciliación ajustada o reafirmada, y procede a realizar los trámites de devolución de garantías solicitados, por las(os) proveedores comerciales.	Encargado(a) del Registro y control de garantías.
3. Devolución de garantías.	3.1	Cumplido el plazo de recepción definitiva del bien o de la participación en el concurso, procede a solicitar a la analista de Proveeduría encargada del registro y control de garantías, la devolución de la garantía aportada (en caso de suministros 10 días hábiles después de recibido a conformidad el bien para contratos que son bajo la modalidad según demanda, en caso de servicios continuos o contrato marco la garantía debe cubrir el año de vigencia del contrato, por lo que puede solicitarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del año y el recibido a conformidad del bien o servicio).	Proveedor(a) comercial.
	3.2	Le da seguimiento a la devolución respectiva.	
	3.3	Recibe un correo electrónico la persona analista de Proveeduría encargada de control y registro de	Encargado(a) del Registro y



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		garantías, donde le informa que el proveedor(a) comercial realizó la solicitud de la devolución de garantía (participación o cumplimiento).	control de garantías.
	3.4	Revisa el procedimiento para el cual, se rindió dicha garantía y corrobora que el bien o servicio se haya recibido a conformidad, para que se proceda con la devolución de esta.	
	3.5	Realiza la consulta a la parte compradora, en caso de alguna duda respecto a la recepción definitiva del bien.	
	3.6	Recibe consulta de la analista de Proveeduría encargada del registro y control de garantías.	Administrador(a) de contrato.
	3.7	Revisa la documentación correspondiente y envía la respuesta a la consulta.	
	3.8	Recibe respuesta remitida y procede con la devolución o con la retención según sea el caso	Encargado(a) del Registro y control de garantías.
	3.9	En caso de devolución total o parcial de la garantía confecciona el formulario de devolución de garantías lo firma, y lo remite vía correo al administrador(a) de contrato o a la jefatura de	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		programa para la respectiva firma, según MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021_Control para la Devolución Garantías \$ Demoscopia.	
	3.10	<p>En el caso de que la garantía deba ser retenida la persona responsable, y analista encargado de la devolución de la garantía llena el formulario con el monto a devolver.</p> <p>NOTA: SICOP contiene dentro de sus módulos la notificación de todas las actuaciones en proceso de contratación, entre ellas lo relacionado con las garantías, de manera que se remite recordatorios desde un mes antes de vencer la garantía y que debe ser renovada, además, remite un reporte tipo estado de cuenta, con el movimiento de las garantías rendidas en el mes. El SICOP alerta a la persona analista de Proveduría encargada del registro y control de garantías y al proveedor(a) sobre el vencimiento de estas.</p>	
4. Renovación de garantía.	4.1	Recibe el mensaje de SICOP, y revisa si se requiere la renovación de la garantía.	Encargado(a) del Registro y

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 65
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	4.2	Si se requiere, la solicita y repite el proceso para su rendición, caso contrario coordina su devolución con el proveedor(a) comercial.	control de garantías.
FIN			

7.15 Confección de contrato.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Confección del contrato.	1.1	Una vez realizada la verificación completa de las condiciones del contrato, se procede con la confección de este.	Analista de Proveeduría.
	1.2	Se ingresa al menú instituciones compradoras-contratación electrónica-confección de contratos-contratos.	
	1.3	Se selecciona el procedimiento al que se le va a confeccionar el contrato y se llenan los espacios necesarios.	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.4	Para realizar este proceso la persona analista de Proveeduría encargada de compras puede consultar el manual P-PS-096-04-2013.	
	1.5	Una vez concluido el proceso de confección de contrato se remite para aprobación del Ministro(a) o en quien haya delegado. En caso de que la contratación sea muy compleja y a criterio del administrador(a) del contrato, se adiciona al contrato electrónico, el contrato de firma de partes, caso contrario el contrato electrónico será suficiente para formalizar la contratación realizada.	
2. Contratos con firma del Proveedor(a) Comercial.	2.1	Ingresa al SICOP al menú Instituciones compradoras-licitación electrónica-cartel-común-recepción de solicitud de verificación.	Ministro(a)
	2.2.	Revisa, baja el contrato adjunto al contrato electrónico, lo firma digitalmente si está conforme, lo adjunta firmado, y realiza la aprobación en el contrato electrónico.	
	2.3	En caso de no estar de acuerdo con lo indicado en el contrato para firmas de partes o el electrónico, lo remite a la persona analista de Proveeduría	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		encargada de compras para que aplique las correcciones u observaciones realizadas.	
	2.4	Recibe notificación de SICOP de que el contrato ha sido aprobado o requiere modificación.	Analista de Proveeduría.
	2.5	En caso de que el contrato haya sido aprobado y firmado, ingresa al SICOP a Instituciones compradoras-contratos, despliega el contrato electrónico, revisa que el contrato si lo hay, esté debidamente firmado y lo remite al proveedor(a) comercial para su firma.	
	2.6	Recibe correo de SICOP indicándole que tiene un contrato para firma.	
	2.7	La/el proveedor ingresa al contrato lo revisa, descarga el contrato adjunto al contrato electrónico, lo firma digitalmente si está conforme, lo adjunta firmado y realiza la aprobación en el contrato electrónico.	Proveedor(a) Comercial.
	2.8	En caso de no estar de acuerdo con lo indicado en el contrato para firmas de partes o el electrónico, lo remite a la persona analista de Proveeduría	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		encargada de compras que aplique las correcciones u observaciones realizadas.	
	2.9	Recibe correo de SICOP indicándole que tiene modificaciones de contrato que realizar.	Analista de Proveeduría.
	2.10	Ingresa al sistema, al menú de contratos, despliega el contrato, lo revisa y realiza las correcciones solicitadas, envía nuevamente el contrato para firma y repite el procedimiento del punto 3.	
	2.11	Recibido el contrato aprobado y firmado por las partes, lo remite al proveedor(a) Institucional para su aprobación final	
	2.12	Recibe correo de SICOP indicándole que tiene un contrato para su aprobación.	Proveedor(a) Institucional. o Persona a quien haya sido delegado el acto.
	2.13	Revisa el contrato electrónico y sus adjuntos, lo aprueba y lo remite a la persona analista de Proveeduría encargada de compras para su comunicación.	
	2.14	Recibe comunicado del SICOP indicando que se ha realizado la aprobación del contrato, para la contratación.	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	2.15	Despliega el contrato, oprime el botón generar documento electrónico y le da aceptar a la leyenda que despliega el sistema, y se comunica automáticamente.	Analista de Proveeduría.
	2.16	Notificado el contrato, se procede a emitir el pedido de compra, requerido para rebajar el presupuesto del SIGAF, el cual, se genera ingresando al contrato, en el botón, generar documento electrónico, y selecciona las opciones desplegadas, si es un pedido para un solo centro de costos o pedidos separados, genera el pedido e indica en el recuadro que se ha creado el pedido #, el que se notifica automáticamente.	
3. Contrato que requiere refrendo.	3.1	Una vez recibida la aprobación del contrato electrónico firmada por las partes y el contrato firmado por las partes cuando es requerido, se procede a remitirlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos del MICITT para su refrendo interno, toda vez que el monto del contrato sea superior al monto inferior establecido para la licitación abreviada. El envío se realiza desde el SICOP, ingresando a Instituciones	Analista de Proveeduría.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		compradoras- contratación electrónica-contratos, se ingresa al contrato y se elige la opción, aprobación interna y el aprobador del contrato. Luego se elige la opción solicitud de aprobación.	
	3.2	Recibe notificación del SICOP, indicando que tiene un contrato para aprobación, revisa el contrato y los adjuntos, en caso de estar de acuerdo emite la aprobación interna.	Analista de Proveeduría.
	3.3	En caso de estar en desacuerdo o si requiere información adicional, se la solicita a la persona analista de Proveeduría encargada de la compra por medio de la opción modificación de contrato que se encuentra en la pestaña instituciones compradoras, menú aprobación interna, solicitud de criterio legal.	
	3.4	Recibe correo de SICOP indicando que hay una solicitud de modificación al contrato o que se le ha dado la aprobación interna al contrato remitido.	
	3.5	En caso de requerir modificación, completa la información solicitada y la remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	3.6	En caso de recibir el comunicado de aprobación interna, continúa con el proceso de notificación de contrato al proveedor(a) comercial y la generación de la orden de pedido (resumen del contrato/orden de compra).	
4. Contrato según demanda.	4.1	<p>Cuando en la contratación se estipula la condición según demanda, se está en presencia de un contrato marco, lo cual, significa que puede cubrir un período presupuestario o varios (hasta cuatro años con excepción de los contratos de alquiler), ante esta circunstancia, la persona analista de Proveeduría encargada de compras genera el contrato electrónico en virtud del tiempo que resta para culminar el año presupuestario.</p> <p>NOTA: Esta condición se ingresa en el punto observaciones del contrato.</p>	Analista de Proveeduría.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	4.2	Si se está en presencia de un contrato con prórroga, para un contrato iniciado en el período anterior, se ingresa a la pestaña instituciones compradoras, contratación electrónica, orden de pedido, listado de órdenes de pedido y selecciona el trámite al que se le va a generar una nueva orden de pedido, la cual, se podrá generar de acuerdo con el disponible presupuestario de la institución, ya sea acorde a la cuota liberada o el necesario para concluir el año, pues a partir de ese momento la orden de pedido será el documento que justifique el pago al(a) contratista.	
	4.3	El contrato tendrá tantos pedidos de compra como los requeridos por la administración para su ejecución, los cuales, mantendrán un orden cronológico según la enumeración asignada por el sistema. La persona analista de Proveeduría encargada de compras, completa la pantalla electrónica para la generación de la orden de pedido.	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	4.4	La orden de pedido debe ser aprobada por la jefatura de programa, el proveedor(a) institucional y la jefatura de presupuesto, pues conlleva la indicación interface SIGAF, para lo que se debe garantizar que se cuenta con los recursos para la emisión de la nueva orden de pedido, se remite para la aprobación respectiva en forma secuencial.	
	4.5	Reciben notificación del SICOP indicando que se ha recibido aprobación para la orden de pedido No. xxx. Revisa contenido y procede con la comunicación respectiva.	Jefatura de Programa. Proveedor(a) institucional.
	4.6	Revisan contenido de la orden y en caso de estar conformes aprueban en la pestaña Instituciones compradoras, menú aprobaciones, de lo contrario se rechaza.	Jefatura del Departamento Financiero.
	4.7	Reciben notificación del SICOP indicando que se ha recibido aprobación para la orden de pedido No. xxx. Revisa contenido y procede con la comunicación respectiva.	Analista de Proveeduría.



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD

PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: MICITT-PA-
GBS-P-V.02-2021

Fecha Emisión:
22/10/2021

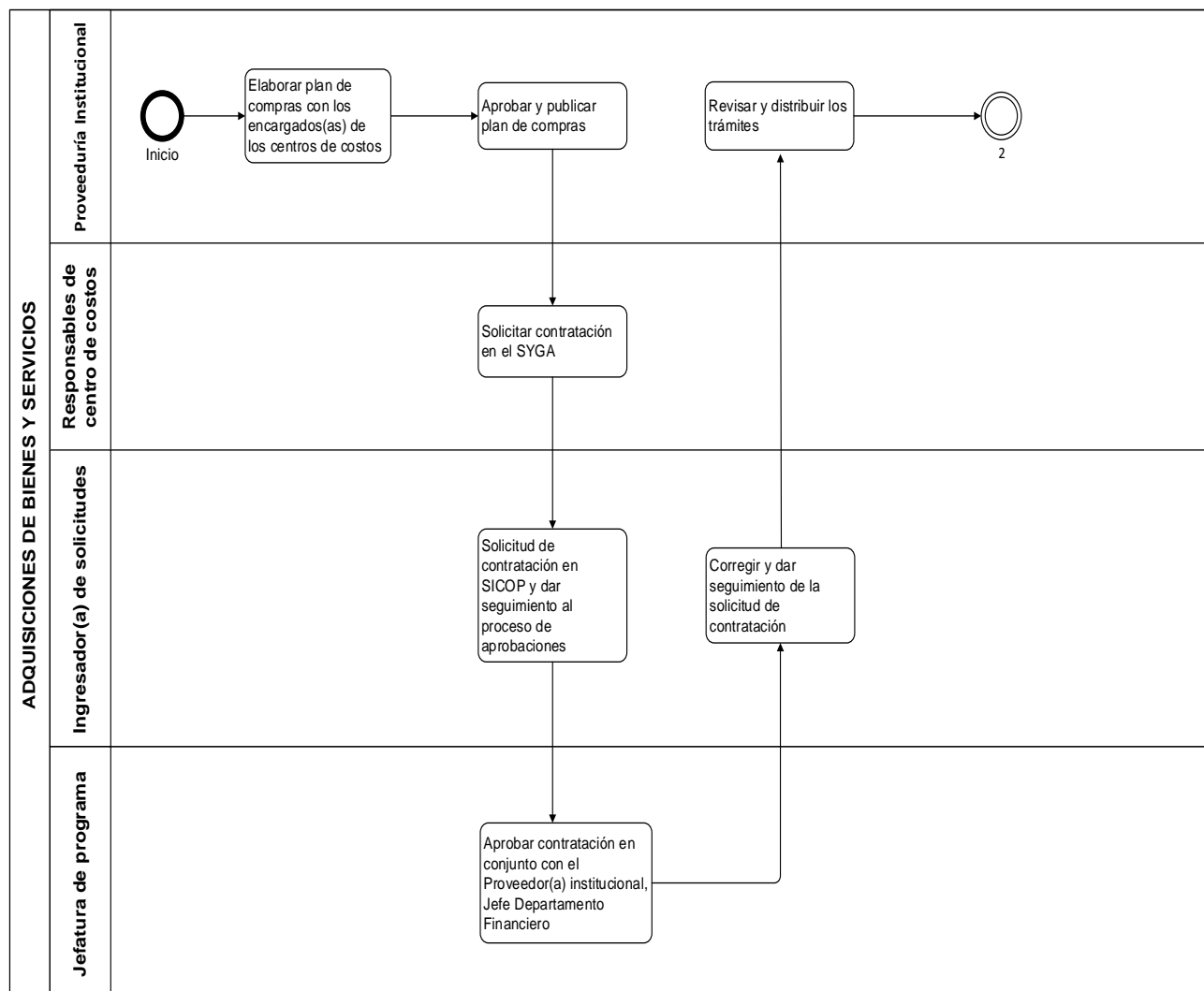
Páginas: 65

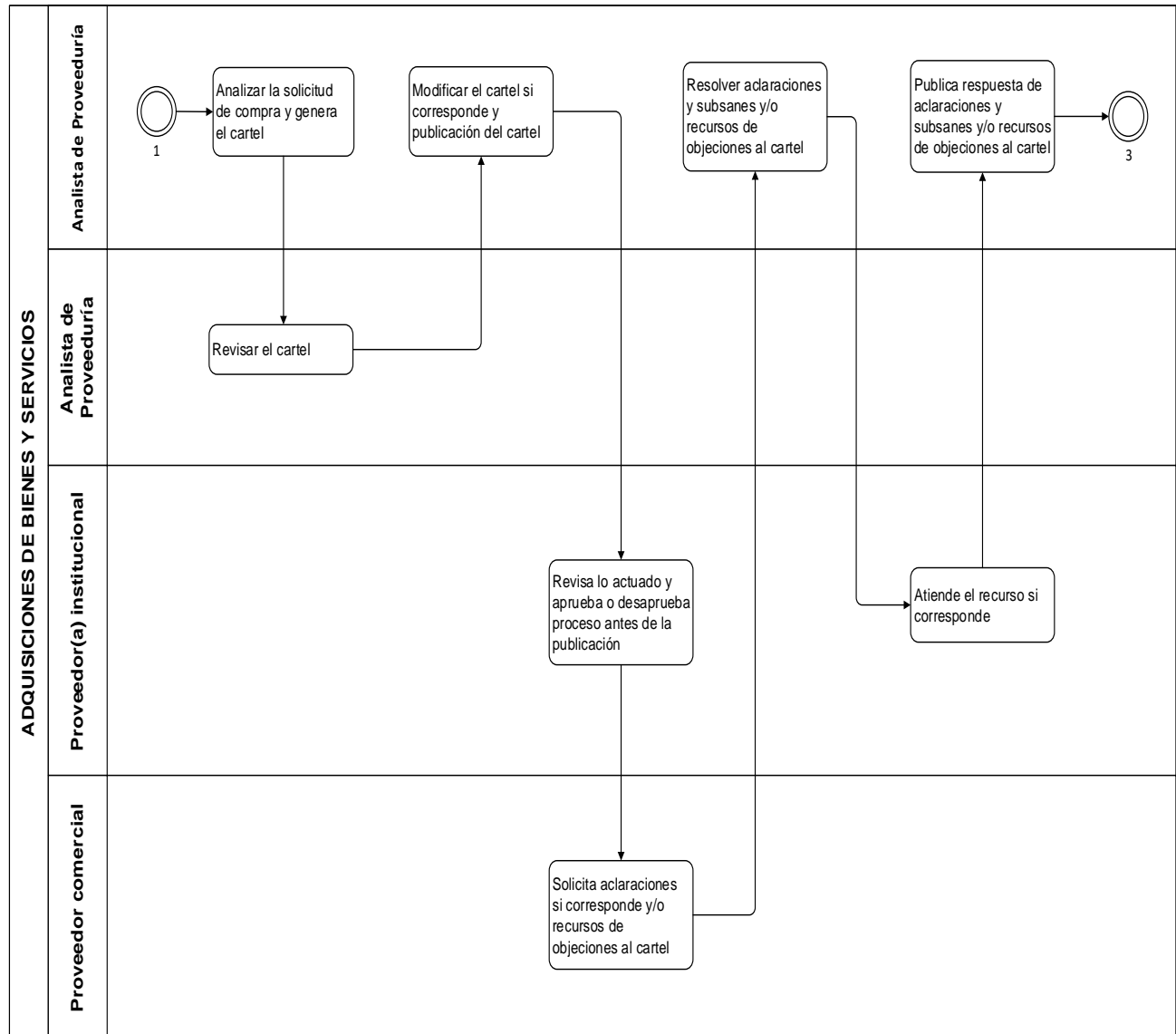
Versión: 02

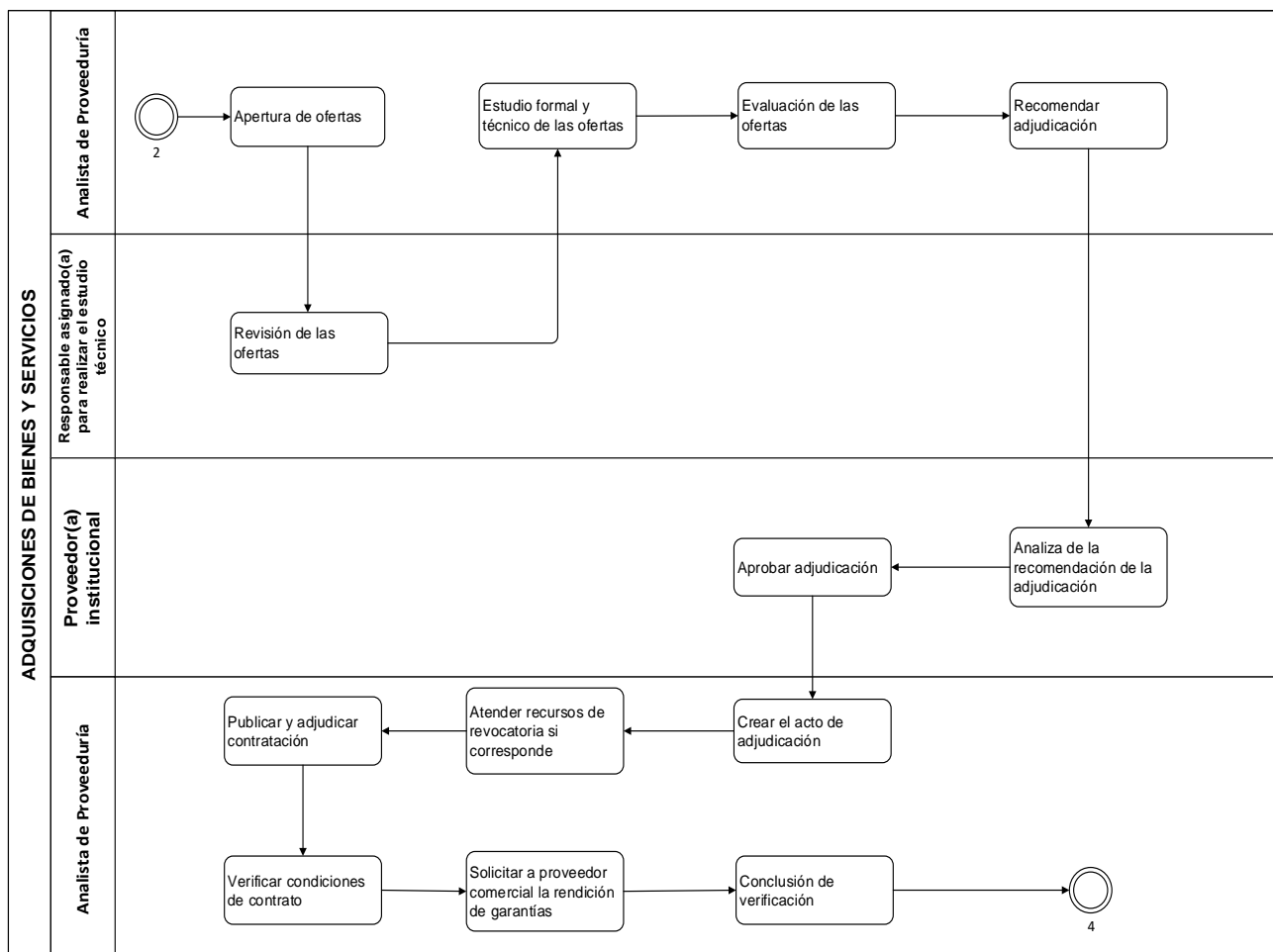
Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	4.8	Si la orden de pedido no es aprobada por alguno de los aprobadores debe elaborarla nuevamente y repetir el procedimiento de aprobaciones, para luego notificarle	
FIN			

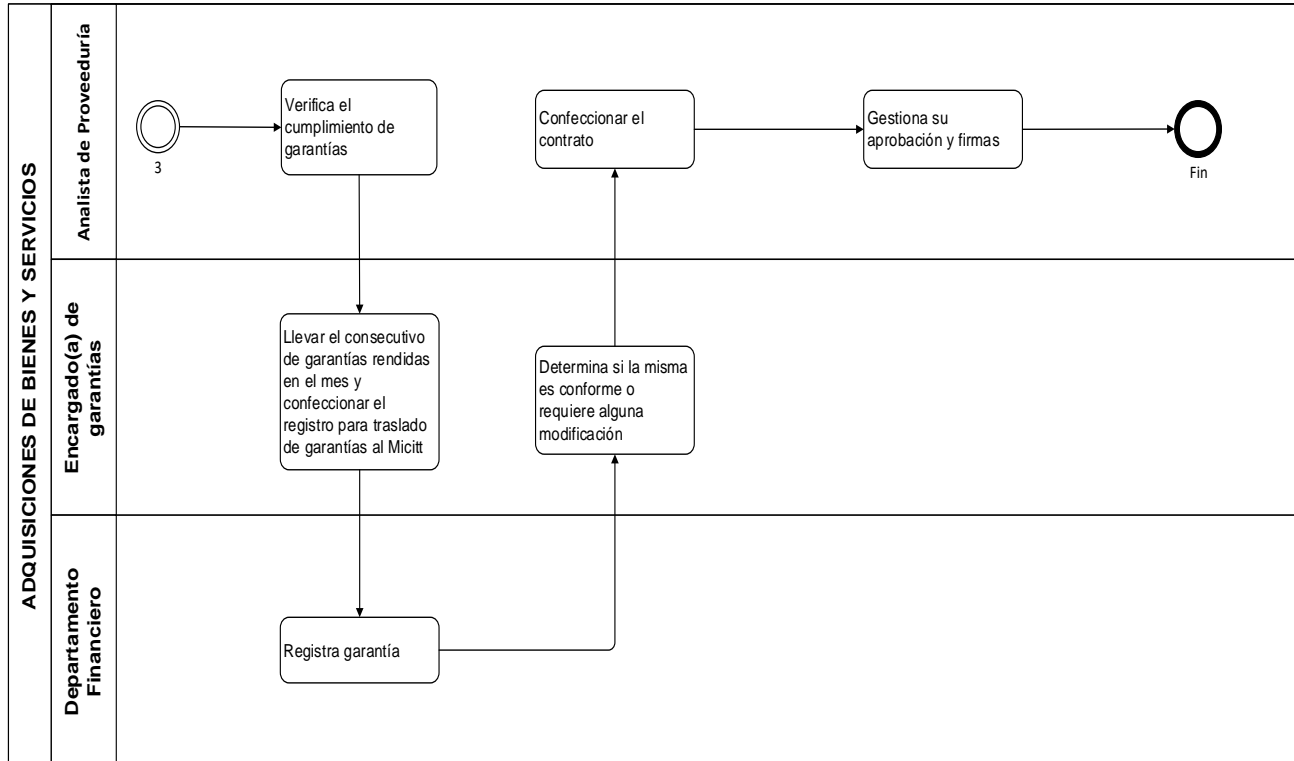


8. DIAGRAMA DE FLUJO









Fuente: CICAP, 2021



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD

PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: MICITT-PA-
GBS-P-V.02-2021

Fecha Emisión:
22/10/2021

Páginas: 65

Versión: 02

9. CONTROL DE CAMBIOS

N° VERSIÓN	ITEM DEL CAMBIO	DETALLE CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01		Actualización según revisión persona encargada SIC y de acuerdo con observaciones de la SPIP y recodificación del documento.	Reformulación del procedimiento el marco del Sistema Institucional de Calidad en torno a la Norma ISO 9001:2015 y la ISO 19011:2018.	22 noviembre 2021.

10. CUADRO DE VALIDACIONES Y AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<i>FIRMA PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO O JEFATURA INMEDIATA.</i>	<i>FIRMA DIRECTOR(A) O PERSONA DESIGNADA.</i>	<i>FIRMA JEFATURA SECRETARÍA PLANIFICACIÓN.</i>