**Guía para la confección de la Decisión Inicial para el uso de la excepción de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales.**

El objetivo de la presente guía es brindarle a la persona usuaria las pautas a seguir para confeccionar y desarrollar el oficio de Decisión Inicial para el procedimiento de excepción para la contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 inciso i), y 4 de la Ley General de Contratación Pública ( en adelante LGCP) y numeral14 de su Reglamento; para que este pueda suplir la información necesaria con el propósito de dictar el acto de inicio que las oficinas requieran para ejecutar dicha excepción.

De previo, cabe señalar que la conducta que se espera de las personas que gestionan compras públicas es la regulada en el artículo 8 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública, que establece como principio de integridad, que la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos, se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.

En virtud de lo anterior, el oficio de Decisión Inicial que se remita y que no se ajuste a lo descrito en la presente guía se determinará como no válido para lograr respaldar la contratación, y por tanto será devuelto para que sea corregido.

**Términos y definiciones**

En este apartado se describen algunos términos importantes para la comprensión de este documento.

**Jefatura de la oficina solicitante:** Jerarca del departamento o dirección de acuerdo con el organigrama de la oficina correspondiente. Es decir, la persona responsable que ejerce el mando o dirección en dicha oficina.

**Estudio de mercado:** Es el instrumento para que las instituciones identifiquen las posibilidades ofrecidas por el mercado a través de una investigación rigurosa, especializada y a partir de muestras concretas en un mayor espacio de tiempo.

**Sondeo de mercado:** Tiene el mismo objetivo que el estudio de mercado, pero se realiza a través de una pequeña muestra aleatoria y, en consecuencia, se genera en un menor plazo.

**Oferente:** Participante de un trámite de contratación pública por medio de la presentación de una oferta, en la que ofrece un bien, servicio u obra a solicitud de una institución.

**Procedimientos de Excepción:** Los procedimientos de excepción son aquellos que se pueden emplear solamente cuando existe una norma que permite apartarse del procedimiento ordinario, siempre y cuando se cumplan con una serie de supuestos que indican que lo más conveniente es realizar un procedimiento distinto a los ordinarios, ya que sólo de esta forma podría conseguirse el fin público.

**Incompatible:** No compatible con algo o alguien, dicho de una persona o de una cosa que impide estar, funcionar o coexistir con otra.

**Carácter personalísimo:** Caracterización en la que, en la creación de un acto, no puede intervenir otra voluntad distinta a la de quien lo crea. Es una consecuencia de dos principios: la "individualidad de la persona" y el de los “derechos inherentes a la persona”.

**Registro precalificado**:Disponer de personas oferentes que preliminarmente cumplieron los requisitos mínimos necesarios para ser susceptibles de elección.

**Certamen:** Concurso que se organiza con el objetivo de premiar una obra, una actividad, entre otros.

**Intuitu personae:** Se refiere a la selección de la persona proveedora o contratista con base a sus características personales, experiencia, habilidades o destrezas específicas en el área requerida, en lugar de simplemente basarse en factores como el precio o la calidad de los bienes o servicios ofrecidos, siempre y cuando su selección sea justa y objetiva.

**Especialidad:** Se refiere a la capacidad técnica que debe tener una empresa o persona física para llevar a cabo un contrato especifico, ya que permite determinar si la persona proveedora cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para llevar a cabo el trabajo de manera adecuada y eficiente, es decir, la oficina usuaria deberá considerar factores como la capacidad jurídica, financiera y técnica en trabajos similares según el objeto contractual.

**¿Qué se entiende por bienes y servicios artísticos, culturales e intelectuales?**

Se entiende por bienes y servicios artísticos, culturales e intelectuales aquellos que se refieren a la creación, producción, interpretación, difusión y promoción de actividades culturales y artísticas.

Como referencia a la condición de artístico y cultural, adoptando las definiciones del diccionario de la lengua española de la Real Academia Española, podría indicarse que se trate de bienes o servicios pertenecientes o relativos a las artes o indicarse que se trate de bienes o servicios pertenecientes o relativos a las artes o a los artistas y que también resulten pertenecientes o relativos a la cultura.

El numeral 14 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública indica:

“(…)

***Artículo 14 Bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales.*** *Se exceptúa de los procedimientos ordinarios la contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales que por su naturaleza intuitu personae y/o especialidad, sean incompatibles con los procedimientos ordinarios establecidos en la Ley General de Contratación Pública o su contratación no sea posible llevarla a cabo mediante un registro precalificado de oferentes. Esta excepción podrá utilizarse siempre y cuando medie un acto motivado y suscrito por el jerarca institucional o quien éste delegue.*

*En todos los casos, deberá acreditarse que el precio resulta razonable.*

*Cuando la obra no haya sido creada, se podrá utilizar la modalidad de certamen, en el cual el procedimiento de selección será el juicio crítico de expertos reconocidos en una comisión de no menos de tres integrantes y no más de cinco. En estos casos, las credenciales de los jueces deberán constar en el expediente administrativo.*

*Se deberá acreditar en el expediente que se trata de una contratación de carácter personalísimo y que el objeto no puede ser solventado* por medio de una contratación a través de un registro precalificado.

(…)”

# **Requerimientos generales del uso de la excepción**

A continuación, y de conformidad con lo establecido en los artículos N°37 y N°38 (LGCP) y N°86 y N°87 de su Reglamento se detallan los apartados que se deberán incorporar en la decisión inicial en su respectivo orden:

1. **Justificación de la procedencia de la contratación:**
2. En este apartado deberán detallarse ampliamente las razones que motivan el inicio del trámite de la contratación, en otras palabras: ¿Cuál es la necesidad que se busca satisfacer?
3. Acreditar y justificar desde el punto de vista técnico, la necesidad del bien o servicio a adquirir, así como el uso de la excepción con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, de manera que se enmarque indudablemente dentro de la figura de excepción de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales; todo en aplicación de los principios de buena fe, eficiencia, eficacia, valor por el dinero y supremacía del interés público.

Para el adecuado desarrollo de la justificación de este apartado lo primero que deberá realizarse es una identificación clara sobre si el bien o servicio que se desea contratar se encuentra dentro del ámbito de la cultura, el arte y la intelectualidad.

Nótese que la norma no refiere a objetos contractuales artísticos, culturales o intelectuales de manera separada, sino que lo hace mediante la conjunción copulativa “e” que engloba un listado no excluyente, y no a través de una conjunción disyuntiva como lo sería la “o”, por lo que sus elementos se suman. De esta manera, la excepción contemplada en la normativa es susceptible de aplicación siempre y cuando se trate de bienes o servicios que revistan las tres características enunciadas, es decir, que sean artísticos, culturales e intelectuales.

Algunos ejemplos de bienes y servicios que podrían considerarse dentro de este ámbito son:

* Servicios de producción audiovisual o cinematográfica.
* Servicios de diseño gráfico.
* Servicios de consultoría en temas culturales, artísticos o intelectuales.
* Servicio de obras de dibujo (pintura, arquitectura, escultura, grabado y litografía).
* Contratación de artistas para eventos públicos o privados.
* Entre otros de similar naturaleza.

Determinado lo anterior, deberá detallarse ampliamente la necesidad y la justificación que motiva el uso de la figura de excepción, especificando con amplitud las razones que se determinan para declarar el trámite de naturaleza incompatible con los procedimientos ordinarios, además deberá abordarse el razonamiento que permita establecer porque su contratación no es posible llevarla a cabo mediante un registro precalificado de oferentes, de forma tal que se demuestre que esta es la mejor opción para satisfacer la necesidad de la Administración.

Si lo anterior no queda debidamente demostrado, esto deriva en la imposibilidad de tramitar el procedimiento por excepción.

Además, deberá detallarse con claridad cuáles son los objetivos tanto del Plan Estratégico del Poder Judicial como del Plan Anual Operativo (PAO) de la oficina usuaria, que están relacionados con el trámite de dicha contratación.

Es importante recordar que para todas las actuaciones que se realicen durante la elaboración de estos estudios previos se deberá tener presente el alcance y afectación de las sanciones que introduce al respecto la Ley General de Contratación Pública, en su artículo 125 inciso d) sub inciso ii) e iii); inciso i), l), m) y t).

Cabe señalar que, la oficina es quien mejor conoce su necesidad y es la responsable de plasmar el acto motivado para iniciar el proceso de contratación, además de realizar las coordinaciones internas que correspondan para evitar un posible fraccionamiento, por lo que, para efectos de verificación del ingreso de la gestión al Departamento de Proveeduría, se revisará la redacción del planteamiento y su congruencia con el objeto contractual que se pretende contratar, así como la procedencia de la justificación para el uso de la figura en cuanto a que trate de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales..

1. **Estudios previos que motivan el inicio de los procedimientos:**

En este apartado la oficina usuaria deberá explicar ampliamente todos los estudios previos que realizó para determinar la viabilidad del requerimiento, la definición de las especificaciones y el establecimiento del presupuesto final del bien o servicio artístico, cultural e intelectual que pretende contratar.

Deberá considerarse que el detalle de la explicación de los estudios previos que se debe incorporar en el desarrollo de este apartado deberá acreditar la existencia de investigaciones que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados considerando los siguientes elementos esenciales:

**Eficiencia:** Para determinar la eficiencia del proyecto, la oficina responsable de la gestión de contratación deberá valorar el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.

**Seguridad razonable:** será determinada una vez considerados los riesgos asociados a la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos.

En virtud de lo anterior, y como parte de los estudios previos en este apartado es indispensable desarrollar lo siguiente:

# La oficina usuaria, deberá explicar la logística que utilizó para determinar el planteamiento de la necesidad que pretende cubrir, de forma tal que aborde con claridad la razón por la cual logró determinar que las especificaciones técnicas definidas para el bien o servicio artístico, cultural e intelectual son las idóneas para cumplir con los objetivos de la Administración; entiéndase por especificaciones idóneas, aquellas características con las cuales la oficina usuaria logrará satisfacer su necesidad a pesar de que puede ser que en el mercado existan otras alternativas.

# Además, deberá aportarse el Informe de estudio de mercado y la razonabilidad del precio conforme se detalla seguidamente.

# **Estudio de mercado para elegir la opción que mejor se ajuste a los intereses institucionales:**

El estudio de mercado se confecciona con el propósito de que la oficina usuaria pueda identificar las características y especificaciones del bien o servicio artístico, cultural e intelectual que se va a adquirir, potenciales oferentes, las tendencias de los precios en el transcurso del tiempo, las diferencias en precios, los costos y otras variables competitivas.

Asimismo, con dicho estudio se pretende que la Institución pueda determinar la existencia de ofertas del bien o servicio artístico, cultural e intelectual en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, para lo cual deberá verificar la existencia de proveedores a nivel nacional y según sea el caso internacional, con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, también se pretende conocer el precio que prevalece, así como comparar y analizar toda la información recabada, explicar en forma detallada y puntual cuál será la metodología a utilizar para estudiar las posibilidades que ofrece el mercado así como para escoger al potencial oferente idóneo para tramitar la contratación.

Por las razones expuestas anteriormente, en este apartado la oficina deberá desarrollar el estudio e investigación que realizó para determinar la existencia de la adquisición del bien o servicio artístico, cultural e intelectual que se requiere contratar bajo la figura de excepción que respalda el artículo 3, inciso i) de la LGCP.

Para lo cual es indispensable que se aborde la motivación o metodología que utilizó para determinar cuál de los escenarios que se desarrollarán más adelante aplicó para establecer la excepción, para esto es indispensable que se considere que el concepto de “Intuitu personae”, definido anteriormente, se utiliza para evaluar si el proveedor o contratista cuenta con las cualidades personales necesarias para llevar a cabo el servicio de manera satisfactoria, mientras que el concepto de “especialidad” se deberá utilizar para evaluar si el proveedor cuenta con la capacidad técnica necesaria para llevar a cabo de manera adecuada y eficiente el bien o servicio a contratar.

Por lo tanto, partiendo de la diferencia establecida entre ambos conceptos, la oficina deberá determinar cuál de los siguientes escenarios requiere aplicar para el trámite de la excepción que se pretende gestionar:

1. **Intuitu personae y especialidad**

En este caso es posible aplicar una combinación de ambos conceptos que permitan realizar una escogencia más detallada, partiendo no solo de la capacidad técnica que el potencial oferente pueda demostrar si no también de las características personales, experiencia, habilidades o destrezas específicas en el área requerida que como persona o empresa disponga para desarrollar el bien o servicio artístico, cultural e intelectual de que se trate.

1. **Intuitu personae**

En este caso la elección del potencial oferente se concentra solo en la valoración de las cualidades y características personales, experiencia, habilidades o destrezas específicas en el área requerida que como persona o empresa disponga para desarrollar el bien o servicio artístico, cultural e intelectual de que se trate y que por tanto lo distingan ante otros potenciales oferentes disponibles en el mercado, de forma tal que no podrá otra persona o empresa sustituirlo o desarrollar el bien o servicio artístico, cultural e intelectual de la misma forma que lo haría el primero.

1. **Especialidad**

En este caso se valora la capacidad técnica del potencial oferente, sea sus conocimientos y experiencia sobre una actividad o producto específico, necesarios para llevar a cabo el trabajo de manera adecuada y eficiente, que además lo distinguen del resto de los potenciales oferentes del mercado.

Partiendo de lo anterior, deberá desarrollarse la justificación que motivó la aplicación de cualquiera de los tres escenarios definidos anteriormente, de forma tal que queden claras las bases sobre las cuales se eligió al oferente con el que se pretende contratar y las razones que motivaron que no se escogiera a otro u otros oferentes disponibles en el mercado, de forma tal que quede acreditado en el expediente que se trata de una contratación de carácter personalísimo y que por tanto no hay otra forma de solventar la necesidad.

Se aclara que, si la oficina determina que no se puede aplicar ninguno de los escenarios anteriores, y la obra artística que se pretende contratar aún no ha sido creada, se deberá utilizar la modalidad del certamen tal como lo señala el artículo 14 del Reglamento a la LGCP, para lo cual deberá:

* Establecer las bases del certamen que se pretende aplicar.
* La elección de al menos tres y no más de cinco expertos reconocidos que emitirán el juicio crítico para valorar las ofertas que se presenten a concurso.

En caso de que no se pueda aplicar ninguna de las opciones anteriores, se deberá valorar la aplicación de un registro precalificado que permita solventar la necesidad, para lo cual se deberá tramitar un procedimiento ordinario conforme lo que establece la normativa.

Todo lo anterior, con el fin de que el Proceso de Adquisiciones y las Administraciones Regionales puedan iniciar con el trámite de la contratación y se logre su oportuna ejecución, de una forma eficiente y eficaz para el logro de los objetivos institucionales, conforme las disposiciones establecidas en la LGCP y su respectivo Reglamento.

Esta información deberá referenciarse en este apartado como anexo al oficio de Decisión inicial en un documento que se deberá denominar “Informe de Estudio de Mercado”, debidamente firmado por la persona responsable, el cual deberá contener todo lo necesario para documentar el alcance de los requerimientos de este apartado.

# **Razonabilidad del precio a cotizar:**

El estudio de razonabilidad de precios es un análisis que debe efectuarse a la oferta elegida y presentada a concurso; mediante este estudio deberá establecerse con toda certeza que el precio cobrado es justo, razonable y acorde a los existentes en el mercado para servicios de igual o similar naturaleza.

Es importante que los centros gestores tengan claro que, uno de los objetivos del establecimiento de la razonabilidad del precio, es la determinación del presupuesto que se requiere para atender la adquisición del bien o servicio artístico, cultural e intelectual que se pretende contratar, por lo tanto, deberán contar con el contenido presupuestario suficiente para atender el gasto que se defina en el estudio de mercado.

Por tanto, partiendo de que en este caso lo que se pretende aplicar es una excepción en donde se parte del principio de que el oferente que se deberá contratar ha sido preelegido, en este apartado la oficina o persona técnica responsable deberá justificar de manera clara y objetiva que el precio cobrado por el oferente, conforme los alcances del bien o servicio artístico, cultural e intelectual ofrecido es razonable, para lo cual debe demostrar que ha realizado todos los esfuerzos necesarios para garantizar que el precio ofertado es el adecuado y acorde con las condiciones del mercado.

En virtud de lo anterior, para apoyar esta justificación la oficina usuaria, podrá considerar información histórica disponible, solicitud de cotizaciones, entre otros; para completar y apoyar el estudio de la razonabilidad del precio de forma tal que pueda con esto definir si el precio de referencia ofrecido por el proveedor elegido se considerado adecuado para lograr contratar el servicio.

Se aclara que no se aceptarán como criterios de justificación aquellos que hagan alusión a la experiencia o costumbre, pues el establecimiento de la razonabilidad deberá ser un procedimiento diseñado con base en la ciencia y la técnica y como tal deberá ser motivado y ampliamente razonado.

Partiendo de lo anterior, deberá tenerse presente que la comparación y verificación de requisitos técnicos y demás términos contractuales que se requieran para tramitar el bien o servicio artístico, cultural e intelectual, son responsabilidad absoluta de la oficina encargada de gestionar la compra; por lo que, tanto la Proveeduría como las Administraciones Regionales entenderán que, la información aportada ha sido revisada y analizada adecuadamente por la oficina usuaria, conforme a los requerimientos planteados para satisfacer la necesidad, amparados al Principio de Integridad definido en el artículo 8 inciso a) de la LGCP.

Por último, se deberá tomar en cuenta que para todas las actuaciones que se realicen durante la elaboración de estos estudios previos se deberá tener presente el alcance y afectación de las sanciones que introduce al respecto la LGCP, en su artículo 125 inciso d) sub inciso ii) e inciso l), m) y t).

Deberá tenerse presente que la Institución al administrar fondos públicos, todas las decisiones que se tomen con respecto al estudio de mercado deberán corresponder a actos motivados, es decir, se deberá detallar la fundamentación de los criterios que se utilicen para elegir o descartar las decisiones que se toman en el proceso de análisis y elaboración del sondeo de mercado y razonabilidad, mismos que deberán quedar incorporados en el Informe de estudio de mercado que se aporte.

En caso de que se requiera ampliar algunos aspectos generales sobre el informe de estudio de mercado, podrá consultarse la “Guía para la confección de estudios de mercado y razonabilidad de precios”.

# **Especificaciones y características de los servicios:**

En este apartado se requerirá que la oficina usuaria realice una amplia descripción de los servicios a contratar, estas especificaciones deberán contar con el aval del ente técnico respectivo, por tanto, es necesario que se aporte, cuando corresponda, el documento que respalda ese criterio, el cual se deberá adjuntar al oficio de Decisión inicial como parte de los documentos que respaldan la contratación.

Es indispensable que en el oficio de decisión inicial las especificaciones y demás requerimientos técnicos aportados por la oficina sean los correctos y definitivos; por tanto, con el fin de evitar devoluciones derivadas de la falta de claridad o certeza en la información que se deberá incorporar al pliego de condiciones, se requiere que la oficina desarrolle este apartado considerando solo una de las siguientes opciones, a saber:

1. Detallar las especificaciones y demás requerimientos técnicos, directamente en el oficio de decisión inicial como parte del desarrollo de este apartado.
2. Si la oficina dispone del detalle de las especificaciones técnicas y demás requerimientos técnicos en un documento independiente, podrá adjuntarlo como un anexo al oficio de Decisión Inicial que presente ante el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional, y en este punto deberá indicar únicamente que las especificaciones y requerimientos técnicos están en el anexo, sin incluir las mismas en el desarrollo de este apartado.

En caso de enviar la Decisión Inicial utilizando los dos escenarios anteriores (detallando las especificaciones y requerimientos en este apartado, y además aportando un documento anexo al oficio con esta información), el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional procederán con la devolución de las diligencias con el fin de que la oficina realice la corrección y aclaración respectiva, de manera que se pueda observar en el oficio de Decisión Inicial una sola definición de las especificaciones técnicas y requerimientos finales del objeto contractual, las cuales serán las que se tomen en cuenta para la confección del pliego de condiciones de la licitación, lo anterior con el objetivo de evitar errores en la confección de ese documento.

Cabe señalar que, la oficina usuaria es la encargada de investigar, analizar y desarrollar las especificaciones técnicas, de manera que estas sean claras, suficientes, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Además, que las mismas correspondan a la realidad del mercado logrando de esta manera el cumplimiento del fin público, por lo que el impacto de la atención adecuada de este apartado en el trámite del proceso es muy elevado.

Por tanto, aunque este apartado es responsabilidad absoluta de la oficina usuaria pues es quien conoce el alcance técnico de su necesidad, el Departamento de Proveeduría verificará su aporte al momento del ingreso de la gestión, efectuando una lectura general sin profundizar en las especificaciones técnicas, de forma tal que se logre determinar si la conceptualización del objeto contractual en general tiene sentido y respaldo en la normativa, de conformidad con los tipos de procedimientos, modalidades de contratos, figuras contractuales propuestas y sus posibles combinaciones, lo anterior con el objetivo de asegurar que el trámite puede avanzar al menos desde esta perspectiva.

En virtud de lo anterior, le corresponderá a la persona analista conductora del procedimiento, profundizar su alcance y definición al momento de la confección del pliego de condiciones, con la finalidad de que se tenga claridad en la información que se consigne en la construcción de este.

Partiendo de lo indicado, la oficina deberá responder a todas las consultas que la persona analista le plantee para asegurar su adecuado desarrollo, conforme lo que establece el artículo 319 del RLGCP.

# **Entrega del servicio:**

Deberá indicarse el plazo de entrega que se requiere en caso de que aplique, el cual deberá describirse en días hábiles, además deberá detallarse claramente cuál será el plazo de atención por parte de la institución en caso de que producto de la adquisición que se está realizando se tenga que intervenir otorgando vistos buenos a entregables, lo anterior en virtud de que estos últimos plazos no son atribuibles al contratista y deben quedar ampliamente detallados en el pliego de condiciones para que en el proceso de ejecución no se le atribuyan a este responsabilidades que no le corresponden.

Para la supervisión, revisión y recepción definitiva del bien o servicio adjudicado, es necesario que la oficina usuaria indique quién va a realizar la revisión definitiva de los bienes o servicios, sea el personal técnico especializado encargado de esta labor, para lo cual se debe indicar **el nombre, puesto que desempeña, correo electrónico y teléfono para contactarlo para la coordinación correspondiente**.

Se debe considerar que la oficina que gestione la adquisición del bien o servicio debe contar con el recurso humano para constatar la debida recepción del objeto, de lo contrario estará sujeta a la aplicación de sanciones conforme lo que establece la LGCP en su artículo N°125, inciso d), sub inciso iii).

Conforme lo establece el artículo N°285 “Recepción definitiva de bienes y servicios” del Reglamento a la Ley General de la Contratación Pública, deberán indicar el plazo en el cual se hará la recepción definitiva del servicio, si no lo indican se entenderá que lo harán dentro del mes siguiente a la recepción provisional o bien vencido el plazo para corregir los defectos que se le hayan señalado al contratista en la recepción provisional.

El Departamento de Proveeduría solamente verificará al momento del ingreso de la gestión el aporte de la información en el apartado, por tanto, le corresponderá a la persona analista conductora, profundizar en el planteamiento de este aspecto al momento de la confección del pliego de condiciones, por lo que la oficina deberá responder las consultas de la analista para el desarrollo de dicho pliego cuando resulte necesario, conforme establece el artículo 319 del RLGCP.

# **Cláusula Penal y/o Multas:**

En este apartado se deberá indicar claramente la cláusula penal y/o multa que se estará aplicando para la contratación, para lo cual se deberá aportar como un anexo al oficio de Decisión Inicial su desarrollo y justificación, por lo que se deberán considerar los lineamientos establecidos en la “Guía para el análisis y planteamientos de las Cláusulas Penales y/o Multas para los procesos de contratación pública”.

Por último, es importante recordar que definir una cláusula penal y/o una multa para una contratación no es un proceso obligatorio en todos los casos, ya que la oficina responsable de la contratación tiene la discrecionalidad de tomar la decisión de no establecer este tipo de sanción, sin embargo, en caso de que opte por esta posibilidad, deberá justificar ampliamente la decisión en este apartado y explicar con argumentos demostrables que no existirá o que no identifica afectación o daño a la institución en caso de que se presente un posible incumplimiento, por lo que por el momento su incorporación será obligatoria para todos aquellos procesos superiores a los 2 millones de colones.

# **Estimación actualizada del costo del objeto y disponibilidad presupuestaria:**

En este apartado deberá indicarse claramente, cual es la estimación del objeto contractual y con base en qué se realizó dicha estimación.

En caso de que el objeto contractual, esté integrado por varias líneas, se deberá indicar claramente la estimación por línea y la estimación total de la contratación.

Deberá indicarse el código del artículo (tanto el de SIGA-PJ como el homólogo de SICOP: código de clasificación y código de identificación), de dónde se deberán tomar los recursos, el programa, centro de responsabilidad, subpartida, y fuente de financiamiento; información que debe ser coincidente con la establecida en la requisición, esto de conformidad con las normas de ejecución presupuestarias vigentes.

# **Parámetros de control de calidad:**

Los parámetros de control de calidad son aquellos que ayudarán a asegurar que el bien o servicio cumple con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y adjudicación. Implica una serie de pasos que van desde la verificación técnica de lo requerido, hasta el plazo de entrega a satisfacción, el cual deberá ejecutarse en el momento acordado ya que, de no cumplirse, podría ocasionarse una afectación al interés institucional, lo cual podría traducirse en daños irreparables según lo contratado.

Es importante que se lleven a cabo las acciones correctivas y preventivas para mejorar estos parámetros, para lo cual, una vez concluida la fase de recepción final, es necesario evaluar los resultados, así como el rendimiento del control de calidad a fin de tomarlo como oportunidad de mejora para otras compras institucionales.

Para lo cual deberá considerarse que, cuando se refiera al control de calidad este se deberá entender como todas aquellas condiciones que se definieron previamente para lograr el fin público y asegurar el cumplimiento del servicio contratado.

NO será de recibo la indicación expresa de que se aplicarán los controles de calidad correspondientes, sin que aunado a ello no se detallen cuáles van a ser esos controles, cuál es su objetivo, quién los va a aplicar y cuándo los van a aplicar.

En virtud de lo anterior, en este apartado la oficina usuaria deberá indicar cuáles son los procedimientos de control que estará aplicando para asegurar la aplicación de un proceso adecuado de ejecución contractual.

Es importante señalar, que los alcances de lo definido por la oficina usuaria para atender lo indicado en el párrafo anterior deberán detallarse con mucha claridad en este apartado pues esta información deberá incorporarse en el pliego de condiciones que respalda la contratación.

Adicionalmente deberá indicarse, el nombre completo, puesto que desempeña, correo electrónico y teléfono del personal técnico competente que realizará las verificaciones correspondientes.

Es importante resaltar que, los controles de calidad que se detallen en este apartado deberán ser consecuentes con el objeto contractual y con las obligaciones definidas en el pliego de condiciones para el contratista en fase de ejecución contractual, además deberá considerarse como parte de los parámetros a controlar los riesgos asociados a la contratación e identificados para la determinación de eventuales sanciones, así como en la fase de estudios previos, respetando las regulaciones de la Ley del Sistema Nacional de Calidad.

En virtud de lo anterior al momento del ingreso de la gestión, el Departamento de Proveeduría únicamente validará que se aporten los controles que la oficina responsable de la contratación determinó como necesarios e indispensables para lograr una adecuada ejecución de la contratación y que estos, estén relacionados con los riesgos definidos, eventuales sanciones por aplicar y con el objeto contractual (a nivel general), la indicación de la persona responsable y el momento en que se estarían realizando.

Al respecto, la persona analista conductora del procedimiento, verificará al momento de la construcción del pliego de condiciones, que el planteamiento de su redacción sea el adecuado para lograr incorporarlos de forma correcta, así como su vinculación con la logística de la ejecución planteada a nivel de las especificaciones técnicas, por lo que la oficina deberá responder a todas las consultas que la analista le plantee para asegurar su adecuado desarrollo, conforme lo que establece el artículo 319 del RLGCP.

No se verificará por parte de la persona revisora, si faltan controles de calidad producto de los riesgos definidos ni del alcance establecido para el objeto contractual, pues esto es responsabilidad absoluta de la oficina que gestiona la contratación, no obstante, sí se verificará que se justifique de forma adecuada el hecho de que se determine que no se requieren parámetros de control de calidad para el objeto contractual que se pretende tramitar.

# **Persona funcionaria designada como administradora del contrato. (Recursos humanos y materiales que se disponen para verificar la correcta ejecución del objeto de la contratación):**

En este apartado se deben detallar expresamente cuáles son los recursos materiales y humanos con que cuenta o contará la Administración para verificar la correcta ejecución del objeto de esta contratación, conforme a los controles de calidad definidos en el apartado anterior.

Por lo tanto, **NO será de recibo** la indicación expresa de que solamente se cuentan con los recursos materiales y humanos respectivos, sin que aunado a ello no se detallen cuáles son esos recursos, para lo cual en el caso del recurso humano técnico disponible para la emisión del criterio técnico de ofertas, así como la recepción del objeto contractual se deberá detallar el nombre completo, el número de teléfono, el correo electrónico y el puesto que ocupa, así como la oficina en la que labora en caso de que el apoyo sea externo a la oficina que está gestionando la contratación.

Además, se debe designar a un encargado general del proceso de contratación y un Administrador de contrato para la fase de ejecución del contrato quien fungirá como tal desde la decisión inicial hasta el finiquito del contrato, en caso de que aplique, por lo que se deberá mencionar para ambos casos el nombre completo, el número de teléfono, el correo electrónico y el puesto que ocupa.

Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el inciso iii) del artículo N°125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción” de la Ley General de la Contratación Pública, que en lo que interesa señala lo siguiente: “No contar con el recurso humano para constatar la debida recepción del objeto”, por lo tanto, si la decisión inicial es omisa en cuanto a esta información será devuelta a la oficina para el aporte respectivo.

La persona funcionaria designada como “encargada general” de la contratación deberá valorar el cumplimiento de los requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con las tareas, y el personal responsable de su ejecución, además, velará por el debido cumplimiento del bien o servicio e informará a la brevedad al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría.

Adicionalmente se deberá cumplir con lo definido en la circular 27-2022 “Aclaración sobre asignación de Administradores de Contrato en SICOP y atención de dudas y consultas” en cuanto a la designación del administrador de contrato en SICOP.

Dado lo anterior, el Departamento de Proveeduría verificará que se detalle:

* Cuáles son los recursos materiales y humanos con que cuenta la Administración para verificar la correcta ejecución del objeto. (Recursos humanos para la emisión del criterio técnico de ofertas y recepción del objeto)
* Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona encargada del proceso de la contratación.
* Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona encargada de la recepción del objeto contractual.
* Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona administradora del contrato en forma general, así como de la administradora en SICOP (trasiego de documentos).

# **Cronograma con las tareas durante el desarrollo de la contratación y ejecución de esta, con las fechas de inicio y finalización y las unidades responsables de su ejecución:**

Conforme lo establece la LGCP, la Administración deberá designar a la persona responsable de verificar el cumplimiento de cada una de las etapas definidas en la decisión inicial para la obtención del suministro del bien o servicio, aprobando o improbando la etapa, a fin de decidir continuar o no con la etapa siguiente. La aprobación deberá realizarse por escrito y con el detalle de cada una de las actividades realizadas y verificadas. Dichas aprobaciones deberán adjuntarse al oficio de decisión inicial como parte del respaldo de lo solicitado en este apartado, por tanto, no serán de recibo gestiones que omitan la inclusión de estas aprobaciones.

Además, NO podrá iniciarse con el procedimiento de contratación, si no se cuenta con la aprobación de la persona responsable designada para toda la etapa de planificación, donde se indique que esta fue realizada de forma completa y satisfactoria, en cuyo caso, esta también debe aportarse como documento adjunto.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de que en este apartado se adjunte un resumen de lo indicado, se deberá llenar el siguiente cuadro que sintetiza las etapas del trámite que se consideran más importantes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Plazo de ejecución** | **Responsable de parte de la oficina que gestiona la contratación** |
| **Fase de Planificación:** |  |  |
| Motivación de la justificación de la necesidad**.** |  |  |
| Elaboración del estudio de mercado. |  |  |
| Razonabilidad del precio. |  |  |
| Estimación presupuestaria. |  |  |
| Definición del objeto contractual y Presupuesto definitivo |  |  |
| Remisión de la orden de inicio del procedimiento al Departamento de Proveeduría o Administración Regional. | En este caso dependerá de los plazos definidos en la normativa para la atención de cada tipo de procedimiento, por lo que la responsable de definirlo deberá cerciorarse de incorporar el periodo adecuado conforme el tipo de contratación de que se trate. |  |
| **Fase del desarrollo del proceso de contratación** |  |  |
| **Fase de ejecución contractual** |  |  |

El cronograma definitivo con las personas funcionarias responsables en la fase del desarrollo del proceso de contratación, conforme lo que establece el artículo N°37 de la Ley General de Contratación Pública será elaborado por la Proveeduría o la Administración Regional, partiendo de la información y responsables designados en este apartado por parte de la oficina que gestiona la contratación.

Por último, el documento debidamente firmado por la o las personas responsables de aprobar la etapa de planificación, se podrá adjuntar al oficio de decisión inicial, o bien podrá encontrarse firmado dentro de la decisión inicial, no obstante, en este último caso deberá quedar bien claro quién es la persona que firma y definida claramente esta responsabilidad.

1. **Riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso supere el beneficio que se obtendrá con la contratación**

En este apartado se deberá indicar claramente, el o los riesgos existentes de la contratación.

La definición de un mapa de riesgos como elemento de integridad, ofrece la posibilidad de identificar tanto las medidas preventivas, como las de contingencia en función de dicho riesgo, fijándose como objetivo, localizar, describir, categorizar y priorizar, en función de su gravedad y probabilidad, el conjunto de riesgos que se tendrá que administrar, tomando en consideración que el riesgo no podrá superar el beneficio que se obtendrá con la contratación.

Para lo anterior, la oficina requirente deberá realizar una valoración en la que identifique y analice los riesgos que implica la adquisición del bien o servicio, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución del objetivo de la compra; con el fin de determinar mediante un plan cómo se administrarán y mitigarán dichos riesgos, mediante los siguientes pasos:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazo.

b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado de la contratación donde el riesgo no supere de ninguna forma, el beneficio que se obtendrá con la contratación.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Cabe señalar que estos riesgos deberán estar asociados a la definición de este mismo aspecto en el planteamiento de la cláusula penal y/o multas que se establezcan para la contratación en caso de que corresponda, además deberán estar enlazados como ya se indicó con los parámetros de control de calidad que se hayan definido como una medida de contingencia para mitigar el riesgo identificado en la matriz que se haya desarrollado para estos efectos.

Los riesgos identificados, sus respectivos controles y demás aspectos relacionados, deberán desarrollarse en este apartado, también pueden referenciarse como un documento adjunto a la Decisión Inicial en caso de que su análisis y planteamiento sea muy extenso.

La oficina usuaria es la responsable de la necesidad que requiere cubrir, por lo que deberá realizar una valoración en la que identifique y analice los riesgos que implica la adquisición del servicio, así como las repercusiones (impacto) probabilidad de ocurrencia, y análisis de los mecanismos de acción para mitigar el riesgo, en la fase de ejecución.

Por tanto, si no hay un debido análisis de riesgos que sea consecuente con la cláusula penal o multa, se puede sesgar la afectación indicada en el porcentaje a cobrar por incumplimiento, o incluso, dejar de observar un riesgo y no plantearlo dentro de los parámetros de control de calidad que repercuten las sanciones pecuniarias.

En virtud de lo anterior, el Departamento de Proveeduría, al momento del ingreso de la gestión, únicamente verificará que en este apartado se encuentre incorporado el listado de los riesgos que la oficina identificó, que estos sean acordes con el objeto contractual y que la redacción utilizada sea correcta, así como que dentro de estos se incluyan al menos los utilizados para el planteamiento de la cláusula penal, y los parámetros de control de calidad. Siendo que la matriz de riesgos y evidencia relacionada que respalde el desarrollo del planteamiento deberá ser custodiada por la oficina usuaria, no se exigirá que esta evidencia sea remitida con el oficio de decisión inicial, no obstante, sí se verificará que se justifique de forma adecuada el hecho de que se determine que no se establecieron riesgos para el objeto contractual que se pretende tramitar.

En cuanto a la intervención en este apartado por parte de la persona analista conductora del procedimiento, esta se materializará solo en caso de que producto de correcciones que se deban realizar a la cláusula penal y/o a los parámetros de control de calidad, sea necesario modificar los riesgos enlistados en este apartado, en cuyo caso la oficina deberá responder a todas las consultas que la persona analista le plantee para asegurar su adecuado desarrollo, conforme lo que establece el artículo 319 del RLGCP.

1. **Terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite**

En este punto la oficina usuaria deberá referirse a los terceros interesados y/o afectados que considere podrían tener alguna afectación (positiva o negativa), producto de la adquisición de bienes o servicios que se requiere contratar.

Adicionalmente, deberán establecerse medidas para el abordaje de estos sujetos, cuando así corresponda, lo cual servirá de mecanismo de control para que el órgano que emite el acto no incurra en un exceso de poder, abarcando con el mismo, aspectos ajenos a su competencia.

Para definir lo anterior, la oficina deberá considerar lo que se detalla a continuación:

a. Se deberá entender por interesados y/o afectados, aquellos quienes sean ajenos al procedimiento de contratación pero que podrían resultar amenazados en un derecho propio, durante el procedimiento de contratación o la ejecución de este.

b. La identificación de interesados consiste en seleccionar a todas las personas o las entidades que tendrán un impacto como producto de la ejecución o del resultado del proceso de licitación que se lleva a cabo para adquirir el servicio que se trate. Esto conlleva a identificar a quienes serán beneficiados y quienes se verán perjudicados por los resultados obtenidos en la licitación.

Asimismo, en cuanto a la definición de los interesados, deberá considerarse que existen de tipo internos y externos, por lo tanto, en caso de que la oficina determine que en algún caso no aplica la identificación de interesados que se vean afectados, deberá aportar en la Decisión Inicial la justificación amplia y motivada de su exclusión en este punto, o en su defecto el estudio que realizó para determinarlos y de cuyo resultado concluyó que de los interesados identificados no existen afectados que se deban mencionar y que por tanto no hay medidas de abordaje adicionales que se tengan que incorporar en el desarrollo y planificación del procedimiento de contratación.

c. Por otra parte, con el objetivo de facilitar este proceso de identificación para el desarrollo de este punto, es importante considerar, las siguientes preguntas generadoras:

* ¿Quiénes son los interesados y/o afectados relacionados con el proceso de contratación y su ejecución?
* ¿Cuáles es su participación en el proceso de contratación y su ejecución?
* ¿Qué oportunidades, desafíos o amenazas presentan?
* ¿Qué estrategias o acciones se van a implementar para abordar a los interesados y/o afectados?

La oficina requirente es la responsable de identificar los terceros interesados y/o afectados que considere podrían tener alguna afectación (positiva o negativa), producto de la adquisición de los servicios que se requiere contratar. Por lo que deberá realizar una valoración en la que los identifique, sin embargo, a pesar de que en la guía se indicó que, para facilitar este proceso, la oficina debía considerar algunas preguntas generadoras, no será necesario que su desarrollo se remita junto con dicho oficio.

En virtud de lo anterior, el Departamento de Proveeduría únicamente validará que en este apartado se encuentre incorporado el detalle de los terceros interesados y/o afectados, y que sea acorde con el objeto contractual, así como la congruencia en la redacción, en caso de que se determine por parte de la oficina su inexistencia, sí se verificará que esta condición se justifique de forma adecuada.

1. **Firma del oficio de decisión inicial**

Una vez que se hayan acreditado todos los puntos de la presente guía, el oficio de decisión inicial deberá ser suscrito por la jefatura de la unidad solicitante de conformidad con el artículo 37 de la LGCP y 86 de su Reglamento.

Dado lo anterior, mediante acuerdos tomados por el Consejo Superior en las sesiones N° 98-2022 celebrada el 11 de noviembre de 2022, artículo I, y N° 44-2023 celebrada el 25 de mayo de 2023, artículo IX, se estableció la delegación de la suscripción y aprobación de las decisiones iniciales, resguardando y delegando siempre la responsabilidad de quien aprueba la información contenida en dicho documento a una jefatura, de forma tal que para aquellas que fueran suscritas por el jefe de la unidad solicitante, por la trascendencia y responsabilidad de la información contenida en el documento, deberán firmarse bajo el siguiente concepto:

**Para los procedimientos de excepción, especiales y extraordinarios contenidos en el umbral de licitaciones reducidas:** “Jerarca del Departamento, Dirección, Subdirección, Administrador Regional, Proceso, Subproceso, Sección, Delegación, Subdelegación u Oficina Regional, de acuerdo con el organigrama de la oficina correspondiente. Es decir, la persona responsable que ejerce el mando o jefatura en dicha oficina. No incluye coordinadores, ni puestos profesionales administrativos”.

**Para los procedimientos de excepción, especiales y extraordinarios contenidos en el umbral de licitaciones mayores y menores** por la envergadura de los proyectos que se tramitan en esos tipos de procedimientos, el concepto será: “Jerarca del departamento o dirección de acuerdo con el organigrama de la oficina correspondiente. Es decir, la persona responsable que ejerce el mando o dirección en dicha oficina”.

Se aclara que, estas funciones no pueden ser trasladadas o subdelegadas a un tercero. Esto por un principio de legalidad, pues se convierte en un vicio de nulidad y el documento pierde validez, por lo que, será necesario que se respete lo que expresamente se indica en los acuerdos en los que se realizó esta delegación.

Tomando en consideración lo indicado, no será procedente interpretar que se pueda realizar la transferencia de las funciones delegadas y que estas a su vez, puedan ser objeto de una segunda delegación por parte de la persona delegada, ya que el delegante originario, que en este caso es el Consejo Superior, no autorizó expresamente en los acuerdos tomados, que las funciones designadas puedan ser subdelegadas.

Por lo anterior, deberá entenderse que, si el oficio de decisión inicial no es suscrito por la persona designada de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior, los diferentes procedimientos de contratación que se gestionen serán devueltos.

1. **Otras consideraciones**

Aunque se haya superado el filtro de revisión por parte de la persona revisora, partiendo de que hay aspectos que serán delegados para su verificación a las personas analistas conductoras, tal y como ya se detalló en la presente guía, estas últimas, podrán solicitar correcciones, ajustes o aclaraciones a las oficinas usuarias, así como cualquier información adicional que considere pertinente para la continuidad del procedimiento de contratación, e incluso podrán presentarse casos en los que exista alguna omisión de datos y que, al momento de la asignación, la persona revisora solicite a la analista, la respectiva coordinación con la oficina usuaria para su aporte.

Lo anterior, conforme lo normado en el numeral 319 del RLGCP, el cual establece que todas las unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, se encuentran obligadas a brindarle colaboración y asesoría a las proveedurías institucionales para el cumplimiento de sus cometidos.

Por tanto, se hace la salvedad de que para aquellos apartados cuya responsabilidad es de la oficina usuaria, el Proceso de Adquisiciones, como órgano conductor del procedimiento de contratación, no asumirá responsabilidad alguna sobre los planteamientos que realicen las requirentes para estos, pues es claro que es competencia absoluta de cada oficina y, por tanto, esta asume su construcción, definición y soporte.

1. **Responsabilidades**

En el siguiente apartado para conocimiento de los involucrados en el desarrollo de los procedimientos de contratación, se realiza un detalle acerca de las responsabilidades de los diferentes entes involucrados en el proceso de licitación que se va a tramitar para la adquisición de bienes o servicios institucionales.

|  |
| --- |
| **RESPONSABILIDADES** |
| **Oficinas judiciales gestoras de los procesos de contratación.** |
| Respetar el régimen de prohibiciones contenido en el capítulo V de la Ley General de Contratación Pública, mismo que se extiende a lo largo de todo el procedimiento de contratación, desde la definición del objeto contractual hasta la fase de ejecución.  **En la fase de estudios previos y previo a la recepción de ofertas:**  Definir todos los requerimientos y especificaciones técnicas propias de la del bien o servicio artístico, cultural e intelectual que se pretende adquirir incluye la definición y estudio del mercado, razonabilidad del precio, clausula penal y/o multa, entre otros.  Atender las aclaraciones y/o consultas que se requieran por parte de la persona analista encargada del procedimiento de contratación durante el proceso de elaboración del pliego de condiciones y establecimiento definitivo de la Decisión Inicial que adopta el procedimiento.  Gestionar en forma conjunta y de forma oportuna conforme a los plazos definidos en la nueva normativa, con el Departamento de Proveeduría o Administración Regional y el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica todo lo referente a los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones que se presenten durante esta etapa.  Participar en reuniones previas a la recepción de ofertas, cuando el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional así lo requiera.  **En la fase de revisión de ofertas y emisión de criterio técnico:**  Evaluar, revisar y calificar la oferta presentada al concurso de conformidad con lo requerido en el pliego de condiciones y los plazos establecidos en la normativa.  Solicitar una ÚNICA prevención ante el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional cuando resulte procedente, en la que se consoliden todos los aspectos subsanables producto del estudio de oferta realizado. Desarrollar adecuada y oportunamente los criterios técnicos correspondientes.  Gestionar en forma conjunta y oportuna conforme a los plazos definidos en la nueva normativa, con el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional y el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica todo lo referente a los recursos de revocatoria o apelación que interpongan las personas oferentes a los actos finales del proceso de contratación.  Informar al Departamento de Proveeduría o la Administración Regional la detección de incumplimientos de la persona oferente, así como del personal interno al régimen de prohibiciones, o de los conflictos de interés que se puedan presentar en el desarrollo de cualquiera de las fases del proceso de contratación. |
| **Administrador del contrato** |
| Respetar el régimen de prohibiciones contenido en el capítulo V de la Ley General de Contratación Pública, mismo que se extiende a lo largo de todo el procedimiento de contratación, desde la definición del objeto contractual hasta la fase de ejecución.  **En la fase de ejecución contractual:**  Emitir la orden de inicio del procedimiento (en los casos que corresponda). Velar por el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el pliego de condiciones, oferta, orden de pedido y/o contrato.  Ejecutar oportunamente los procedimientos de control de calidad definidos en la Decisión Inicial.  Supervisar y fiscalizar el proceso de ejecución del contrato, en los casos que corresponda e informar al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual de las eventualidades e incumplimientos que puedan surgir durante esta etapa.  Atender y canalizar toda gestión que formule la persona contratista, en forma conjunta con el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.  Incorporar al sistema toda la información que se genere con el objetivo de mantener actualizado el expediente de la contratación.  Otorgar el recibido a satisfacción provisional y/o definitivo según corresponda, del servicio. Tramitar ante el Departamento Financiero Contable el pago de la factura de compra. En los casos que corresponda, acordar la suscripción del finiquito. |
| **Departamento de Proveeduría y Administraciones Regionales** |
| Es competencia del Departamento de Proveeduría y de la Administración Regional en los casos que corresponda conducir los trámites del procedimiento de Contratación Administrativa, así como:  Respetar el régimen de prohibiciones contenido en el capítulo V de la Ley General de Contratación Pública, mismo que se extiende a lo largo de todo el procedimiento de contratación, desde la definición del objeto contractual hasta la fase de ejecución.  **En la fase previa a la contratación:**  Verificar que tanto la requisición como la Decisión Inicial del trámite de compra contemplen la información requerida según la normativa y las directrices internas giradas al respecto. Brindar asesoría a las oficinas judiciales sobre los términos de referencia que van a ser incorporados en el pliego de condiciones de la contratación.  Elaborar los diferentes pliegos de condiciones y suscribir en conjunto con el jerarca correspondiente, en los casos en los que aplique las decisiones iniciales para la compra de los servicios de conformidad con el procedimiento de contratación que debe llevarse a cabo. Gestionar con las diferentes oficinas judiciales y el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica, todo lo relativo a los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones.  **En la fase de contratación:**  Gestionar la invitación mediante el Sistema Digital Unificado para los diferentes concursos.  Realizar la apertura de ofertas, analizar el cumplimiento de las condiciones generales y solicitar el criterio técnico y legal (cuando corresponda).  Aplicar toda la normativa vigente para el adecuado abordaje del análisis de la oferta durante el proceso de contratación y el respectivo trámite de la recomendación de adjudicación.  Cursar la subsanación en los casos que así proceda y una vez que se cuente con el informe final del criterio técnico y legal (en los casos que correspondan), proceder con el dictado del acto final, o bien la declaratoria de infructuosa o desierta.  Gestionar con las diferentes oficinas judiciales y el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica, todo lo referente a los recursos de apelación o revocatoria al acto final. Elaborar y notificar la orden de pedido o contrato en el SDU.  **En la fase de ejecución:**  Emitir la orden de inicio del procedimiento (en los casos que corresponda). Fiscalizar las contrataciones realizadas hasta recibir los servicios a entera satisfacción del Administrador del contrato, con el fin de proceder con el reajuste o revisión de precios, así como con el cobro de cláusulas penales o multas cuando corresponda.  Atender toda gestión que formule la persona contratista, en forma conjunta con la persona administradora del contrato. |

Es importante señalar, que este apartado NO se deberá incorporar al oficio de Decisión inicial que se debe remitir para iniciar el proceso de contratación, pues como se indicó al inicio de este apartado es únicamente para conocimiento de la oficina responsable de gestionar la compra.

Adicionalmente, se aclara que en esta Decisión inicial no se incorporan los siguientes apartados:

* Requisitos de Admisibilidad.
* Evaluación.
* Criterios Sustentables.
* Criterios para incentivar la participación de las PYMES.

Lo anterior en virtud de que, al identificarse este proceso como una excepción estos apartados pierden sentido ya que de previo la oficina usuaria responsable de la contratación deberá haber verificado el cumplimiento absoluto del oferente escogido y por tanto no es necesario establecer requisitos de este tipo en el pliego de condiciones para realizar valoraciones posteriores.