

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

Instituto Nacional de las Mujeres

Dirección Administrativa Financiera



DICIEMBRE, 2023

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

Realizado por		
Departamento	Nombre de la persona funcionaria	Firma
Dirección Administrativa Financiera	Georgina Garcia Barquero	
Revisada y Autorizada por		
Departamento	Nombre de la persona funcionaria	Firma
Departamento de Proveeduría	Carlos Barquero Triguero	
Aprobada por		
Departamento	Nombre de la persona funcionaria	Firma
Dirección Administrativa Financiera	Zaida Barboza Hernández Directora a. i	
Fecha de Aprobación:		21 de diciembre 2023

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS O BASE LEGAL.....	5
6 NORMAS DE OPERACIÓN	6
7 PROCEDIMIENTO QUE DEBEN VIGILAR DE LAS PERSONAS REPOSABLES DIRECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	8

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

1. OBJETIVO GENERAL

Debido a que es necesario emitir un documento expreso, donde se manifieste las funciones y responsabilidades de las personas funcionarias que tienen bajo su responsabilidad la solicitud de Contratación el seguimiento y control específicamente en lo relacionado con la ejecución contractual, en el cual se visualice detalladamente cada trámite que se ejecute, así como cumplir con la recomendación emitida por la auditoría interna mediante oficio INAMU-JD-AI-In-009-2023 del 26 de setiembre del 2023.

2. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El procedimiento será de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias del INAMU que tienen la responsabilidad de la administración, seguimiento y control de procesos de contratación pública.

3. RESPONSABLES

Responsables Directos:

La persona obligada en la ejecución contractual en cada proceso de adquisición de bienes y servicios y la persona Jefatura inmediata de la persona obligada.

Responsables indirectos:

Las personas relacionadas con el procesos de contratación pública a nivel institucional

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS O BASE LEGAL

- Reglamento Autónomo de Servicio
- Ley de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública
- Ley 8292 de Control Interno
- Circular de la DAF No. 003--10-2018 **LINEAMIENTO PARA LOS COMPROBANTES ELECTRÓNICOS QUE SE EMITEN A NOMBRE DEL INAMU POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DEFINICIONES**

5. DEFINICIONES

- **Analista de Contratación:** Persona funcionaria del Departamento de Proveeduría.
- **Contratista:** Persona adjudica en un proceso de contratación Pública.
- **Ejecución Contractual:** Es la fase de la contratación donde se desarrolla el objeto de la contratación sea entrega del bien o servicio.
- **Garantía Colateral:** Es un monto de dinero adicional que se entrega para asegurar el cumplimiento de la relación contractual.
- **INAMU:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- **LAFRPP:** Ley General de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos
- **LCP:** Ley de Contratación Pública.
- **Persona Responsable directo del Contrato:** Es la persona funcionaria que deberá ejecutar el seguimiento, la Coordinación, supervisión y recepción del Objeto Contratado.
- **RLCP:** Reglamento a la Ley de Contratación Pública
- **SICOP:** Sistema Integrado de Contratación Pública

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

6. NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 29 (RLGCP). Incorporación de documentos.

Todos los documentos que se adjunten al expediente electrónico de la contratación, a los formularios y/o documentos electrónicos disponibles en el sistema digital unificado, deben ser digitales e incorporados en el módulo que corresponda.

En los casos en los que el documento no esté disponible en formato electrónico, deberá digitalizarse e incluirse como archivo en formato PDF o según lo disponga.

Artículo 115 (RLGCP). Otras garantías y retenciones.

Cuando existan adelantos de pago y ello resulte viable, la Administración podrá solicitar una garantía colateral por todo el monto que se vaya a girar, la cual deberá ser rendida electrónicamente mediante el sistema digital unificado, ello independientemente del medio utilizado por el contratista para amparar dicha garantía y aceptado por la entidad garante.

Para rendir este tipo de garantías las entidades garantes deberán admitir además de los otros medios señalados en el artículo 111 de este Reglamento, las fianzas, avales, hipotecas, prendas, entre otros.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

Artículo 275 (RLGCP). Procedimiento de Formalización Contractual.

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

A través del sistema digital unificado se configurará el contrato respectivo y se remitirá para firma del contratista por esa misma vía, en un plazo no mayor a veinticinco días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación y perfeccionamiento del contrato, dicho plazo será suspendido cuando la Administración realice modificaciones o aclaraciones al contrato, otorgándole al adjudicatario un plazo máximo de dos días hábiles para su suscripción, prorrogables por dos días adicionales, en caso de que así se solicite, previo rendimiento satisfactorio de la garantía de cumplimiento, salvo que el pliego de condiciones disponga justificadamente un plazo mayor.

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

En las contrataciones cuyo monto no exceda los límites para efectuar licitaciones menores, la orden de pedido, orden de compra u otro similar, sustituirá la formalización contractual para la ejecución, la cual deberá incluir la descripción del bien, servicio u obra, identificación del contratista adjudicado, plazo de entrega y monto del contrato, entre otros aspectos, siendo este un instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.

7. PROCEDIMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS REPOSNSABLES DIRECTAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Las personas responsables directos de los contratos de contratación pública deberán cumplir las siguientes obligaciones mínimas:

7.1 Ingresar a la plataforma una vez comunicado el contrato desde la plataforma **SICOP** y emitir la orden de inicio según las condiciones contractuales. En caso de que medie un oficio o correo adicional de orden de inicio se debe incorporar al expediente electrónico en la plataforma de SICOP.

7.2 Verificar por parte de la persona responsable directa del contrato la realización de actos previos realizados por el contratista que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. (Por ejemplo, permisos y/o licencias).

7.3 Realizar los controles necesarios para garantizar que el objeto contractual cumpla a cabalidad con lo solicitado, dejando constancia de estos en el expediente electrónico en la plataforma de SICOP.

7.4 Verificar que el objeto contractual sea de calidad y cumpla los requerimientos establecidos en pliego de condiciones (cartel de la licitación), tanto en lo técnico como en los plazos de entrega establecidos. Para tal efecto cuando sea necesario podrá solicitar asistencia técnica de otra dependencia especializada.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

7.5 Gestionar con al menos **dos meses de anticipación** al vencimiento del contrato vigente la prórroga en la plataforma **SICOP**, en los casos de los contratos que tengan la posibilidad de prorrogarse anualmente.

7.6 Alertar a quien corresponda con al menos dos meses de antelación al vencimiento, los casos de contratos que ya no puedan ser prorrogados. Y gestionar la nueva solicitud de contratación a través de la Plataforma SICOP, de requerir contar nuevamente con el bien o servicio debe, con el tiempo necesario para que esta esté adjudicada antes del vencimiento del contrato actual. Según el tipo de procedimiento así será el tiempo requerido para la nueva adjudicación.

7.7 Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.

7.8 Rendir declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República cuando el contrato (ejecución contractual) supere los 6 meses de vigencia para lo cual deberán coordinar inmediatamente con el Departamento de Recursos Humanos, una vez emitida la orden de inicio.

7.9 Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los **PLAZOS** del cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se establezcan las medidas pertinentes para su corrección.

7.10 Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida y se mantenga actualizada.

7.11 Verificar en materia de Obra Pública, se requiere que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las reglas establecidas en los artículos (N°184-185 obra pública) y 276 del RLGCP y a los criterios técnicos que valoren dichas modificaciones.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

7.12 Velar por el cumplimiento de inclusión de información en los Módulos de Recepción Provisional y Definitiva del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procedimientos de contratación de la dependencia respectiva relacionados con la contratación a su cargo.

7.13 Coordinar con el analista de contratación, la actualización oportuna del expediente electrónico en SICOP, cargando todos los documentos generados y recibidos fuera del Sistema en el ejercicio de la ejecución del contrato o como persona encargada directa de la contratación.

7.14 Informar con antelación al analista de Contratación cuando deba adoptarse una medida relacionada con la contratación, para que ésta efectúe los trámites correspondientes.

7.15 La persona responsable directa del contrato previo a iniciar un procedimiento de solicitud de contratación, debe asegurar que los recursos presupuestarios requeridos para esa contratación y para eventuales ampliaciones o modificaciones al contrato, establecidas en el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública y su reglamento estén incluidos en el Plan Presupuesto Institucional, que la naturaleza del bien o servicio solicitado a contratar sea coincidente con el requerimiento solicitado para presupuestar los recursos; además Coordinar con el Departamento Financiero Contable (**Presupuesto**), y cumplir con el procedimiento de solicitud de certificación de reserva presupuestaria y plazos establecidos institucionalmente.

7.16 Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la LGCA y RLGCA.

7.17 Llevar el control de la vigencia de los contratos y las garantías de cumplimiento, así como las garantías colaterales cuando correspondan. En caso de que esté a punto de vencer su vigencia debe advertir oportunamente a la persona contratista y al analista de la Contratación para su restablecimiento antes del vencimiento.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

7.18 Recibir, mediante acta, o documento idóneo, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias internas correspondiente y la persona adjudicataria, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.

7.19 Advertir al Departamento de Proveeduría sobre posibles faltas cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se comunique al órgano competente, (Unidad de Asesoría Legal), para que este tome las medidas legales correspondientes.

7.20 Propiciar una comunicación eficiente entre las partes internas y externas que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.

7.21 Emitir mensualmente un informe detallado en el caso de contrataciones cuyo plazo de ejecución sea superior a un mes, a la Dirección Técnica o Dirección Administrativa, indicando entre otras cosas el estado de la contratación asignada, así como su cumplimiento, cuando corresponda.

7.22 Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.

7.23 Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato el cual será valorado por el director correspondiente o por quien corresponda para efecto de la elaboración del finiquito contractual.

7.24 Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, con relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	GOBIERNO DE COSTA RICA	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
			Versión: 01
			Fecha: 21 de Diciembre, 2023
CIRCULAR N° 008-12-2023	LINEAMIENTO GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRACION PÚBLICA		

7.25 También si la contratación es de pagos parciales o mensuales, de previo a autorizar el pago debe verificar que este al día en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), así como con los impuestos nacionales.

7.26 Si en una contratación intervienen varias dependencias de la institución, se debe coordinar y solicitar la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.

7.27 Debido a la importancia de la figura **Persona Responsable Directa del Contrato**, en toda formalización contractual debe incluirse una cláusula en la cual se mencione sus obligaciones mínimas definidas en esta directriz, y si se considera necesario designar una persona como Gerente de Proyecto y una persona Encargada del Contrato, indicándose la respectiva distribución de funciones, además de los siguientes datos:

- I. Nombre completo y número de cédula.
- II. Puesto o cargo que ocupa en la institución.
- III. Dependencia donde labora.
- IV. El lapso por el que se extiende su designación como encargado del contrato.

7.28 Toda persona funcionaria encargada directa de los contratos que involucra procesos de contratación pública, se encuentra sujetos a los lineamientos establecidos en los artículos 96, 96 bis y 96 ter de la LCA, 45, 50, 51 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como el artículo 110 de la LAFRPP.