


Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones

Macroproceso	Contratación Vial	
Proceso	Dirección de Proveeduría Institucional	
Subproceso	Departamentos de Suministros y Contrataciones	
Código 03.05.01.02-v3 Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		
Fecha de vigencia	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
Elaborador:	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista del Depto. de Análisis Administrativo	
Revisor de procesos y procedimientos:	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe del Depto. de Análisis Administrativo	
Revisores técnicos:	Lic. Adriana Duarte López Analista del Depto. de Programación y Control	
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez Jefa del Departamento de Suministros	
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe del Departamento de Contrataciones	
Preaprobador:	Lic. Irán Barquero Mena Director de la Proveeduría Institucional	
Aprobador:	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas	
Observaciones:		

 conavi	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 2 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

A. Objetivo del procedimiento


Determinar y verificar la forma en que se elabora el plan de compras institucional y el cumplimiento de los requerimientos de las solicitudes de contrataciones de bienes, servicios y obra vial, presentadas por las unidades organizativas a la Dirección de la Proveeduría Institucional, de manera que se elabore y publique el pliego de condiciones ajustado a la nueva Ley de Contratación Pública, para la adquisición de un bien, servicio u obra vial por parte de CONAVI.

B. Políticas generales del procedimiento

Política general	
00.01	El proceso de contratación es la gestión pública que permite planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de bienes, servicios u obra vial, que serán requeridas por este Consejo durante un periodo específico, con el fin de cumplir con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Programa de Adquisiciones.
00.02	<p>Para la adquisición o alquiler de bienes inmuebles¹, la Administración deberá seguir el procedimiento ordinario que corresponda según su monto², donde el inmueble sujeto de adjudicación por parte de esta será sometido a un avalúo o peritaje realizado por el órgano especializado de la administración respectiva o, en su defecto, de la Dirección General de Tributación o de la dependencia especializada de la respectiva Administración; lo anterior, como requisito fundamental e ineludible del análisis de razonabilidad de precios y expediente de la contratación, a efecto de que el precio de adquisición, en ningún caso, supere el monto de dicho avalúo.</p> <p>Las instituciones del Poder Ejecutivo, que se encuentren ejecutando o que estén por contratar el arrendamiento de edificios, locales o terrenos, deberán apegarse al artículo 67 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, al negociar el reajuste anual de precio del alquiler y asegurar ahorro y uso razonable de los recursos públicos en la adaptación del costo del</p>

¹ De conformidad con lo establecido en el artículo 167, del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

² De conformidad con el artículo 67 con la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 3 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		


	<p>arrendamiento. Además, deberá siempre basarse en un monto de reajuste que no supera la inflación proyectada para dicho año. Dicho avalúo o peritaje deberá realizarse de acuerdo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de requerimientos físicos y estandarización de espacios de oficina, para edificios administrativos, elaborado por el Ministerio de Hacienda, el mes de julio de 2017. 2. Actualización de precios de mercado de referencia para alquiler de inmuebles para oficinas de entidades del Gobierno Central. 3. Directriz N°008-H del Ministerio de Hacienda o cualquier otra normativa legal vigente en Costa Rica, en relación con los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. 4. Normativa vigente al respecto.
--	---

C. Políticas operativas específicas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01	<p>Una vez aprobado el presupuesto ordinario por la Asamblea Legislativa, el analista del Departamento de Programación y Control de la Dirección de la Proveeduría Institucional deberá remitir a los funcionarios asignados de las diferentes unidades organizativas del CONAVI, la plantilla en formato Excel del Programa de Adquisiciones³, con el fin de que sea completada con la planificación de las compras correspondientes, para ello contará con cinco días hábiles.</p> <p>Las jefaturas de las unidades organizativas solicitantes deberán verificar el correcto llenado de la plantilla del Programa de Adquisiciones.</p> <p>Una vez recibida dicha plantilla, el analista del Departamento de Programación y Control deberá consolidar la información y, consecuentemente, procederá a su publicación en el SDU y en la página web de CONAVI⁴.</p>

³ Este formulario es descargado a través del SDU "Programa de Adquisiciones", y se encuentra en un formato establecido por la Dirección de Contratación del Ministerio de Hacienda.


⁴ El enlace a la web de CONAVI es el siguiente: <https://conavi.go.cr/>

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 4 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

01.02	Todas las solicitudes de contratación deberán regirse con base en la Ley General de Contratación Pública N.º 9986 y su reglamento.
01.03	El analista del Departamento de Programación y Control encargado de administrar los roles de la plataforma del Sistema Digital Unificado (SDU) asignará a los funcionarios del CONAVI los roles del uso SDU, a solicitud de la jefatura de la unidad organizativa solicitante.
01.04	Las solicitudes para la adquisición de bienes, servicios y obras viales serán recibidas por parte del jefe del Departamento de Suministros o Contrataciones según corresponda, por medio del SDU, dentro del plazo establecido por esta, mediante circular comunicada a inicios del año presupuestario, a través del correo electrónico masivo. Es responsabilidad de la unidad organizativa no realizar ejecución o variación presupuestaria dentro del plazo antes indicado.
01.05	La jefatura del Departamento de Contrataciones o Suministros, según corresponda, solicitará al analista del Depto. de Programación y Control, la revisión del bien, servicio y obra vial, en el Programa de adquisiciones vigente ⁵ .
01.06	La jefatura del Departamento de Contrataciones o Suministros, según corresponda, procederá con la asignación de un analista encargado de la solicitud de contratación ⁶ , de conformidad con el orden de prioridades que ingresan al SDU. Las jefaturas correspondientes tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles para concluir con la revisión de la solicitud de contrataciones de bienes, servicios y obra, desglosado de la siguiente manera: I. El plazo máximo en que la jefatura revisa y envía al analista es de tres días hábiles. II. El plazo máximo en que el analista revisa y remite observaciones es de siete días hábiles.

⁵ Si el trámite respectivo no estuviese en dicho programa, deberá hacer los trámites correspondientes para la inclusión.

⁶ La herramienta oficial que se utiliza para asignar las prioridades a los analistas es el Sistema Digital Unificado (SDU) y como complemento, se utilizan los medios disponibles en la institución, entre ellos: correo electrónico, llamadas telefónicas, chat institucional, además de comunicarse mediante reuniones virtuales o presenciales.

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 5 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

	<p align="center">III. El plazo máximo en que la jefatura responde por medio del SDU es de cinco días hábiles⁷.</p>
01.07	<p>La jefatura del Departamento de Suministros o del Departamento de Contrataciones, en forma conjunta con los analistas correspondientes de dichos departamentos, deberá revisar las solicitudes de contratación, de manera que cuenten con los siguientes requisitos previos y esenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de inicio firmada por los funcionarios autorizados⁸ para tal fin⁹: <ol style="list-style-type: none"> I. Descripción del objeto contractual y su alcance. Descripción detallada de la obra o servicio por contratar, con cantidades por línea e indicación de partidas en la plantilla del SDU. II. Justificación de la necesidad y procedencia de la contratación, así como la vinculación con el Plan Operativo Institucional (POI). III. Estimación del costo del objeto y número de la certificación del contenido presupuestario respectivo. IV. Los recursos humanos y materiales de los que dispone para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente. V. Nombre y apellidos del funcionario que fungirá como director del proyecto o administrador del contrato. VI. Consumo histórico o proyección de consumo (en contrataciones según demanda). • Estudio de mercado y precio de referencia (Sondeo)¹⁰. • Certificación de contenido presupuestario suficiente para las erogaciones del año respectivo¹¹; con el compromiso por parte de la Administración para reservar los recursos necesarios con el fin de


⁷ Considerando el método de primero en entrar, primero en salir, en cada una de las solicitudes de contratación recibidas. En casos excepcionales y por circunstancias exógenas a la Dirección de la Proveeduría Institucional, el orden de prioridad puede verse alterado.

⁸ De acuerdo con el artículo 37 de la LGCP.

⁹ De conformidad con el artículo 86 del RLGCP.

¹⁰ De conformidad con el artículo 85 del RLGCP.

¹¹ De conformidad con el artículo 38 de la LGCP y 87 RLGCP.


	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 6 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
Preaprobador	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

	<p>garantizar el pago de las obligaciones anuales, deberá estar contemplado en el marco de presupuestación plurianual.</p> <p>Se exceptúa de dicha gestión a las actividades de capacitación abierta dentro del país y con costo de inscripción; esto en cuanto a que el responsable de verificar el contenido presupuestario es el encargado administrativo o el funcionario enlace de la unidad organizativa interesada, previo a la realización de la solicitud de compra en el Sistema Financiero Contable vigente¹².</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas: se debe recibir por parte de las unidades organizativas la siguiente información¹³: <ul style="list-style-type: none"> I. Indicación de requerimiento de reuniones o visita preofertas. II. Indicación sobre la utilización del objeto, de manera que indique si requiere instalación o modo de uso. III. Garantía de calidad del objeto contractual y plazo de esta¹⁴. IV. Indicación expresa de los responsables de realizar los estudios de las ofertas: técnicos, admisibilidad, legal, de razonabilidad de precios y financiero u otros según corresponda. • Estudio técnico para la determinación de las cláusulas penales y multas. • Identificación de la Administración promovente, la indicación del tipo de licitación, una breve descripción del objeto contractual y el presupuesto detallado disponible para la contratación. • Indicación de la unidad organizativa que tramita el procedimiento y de los funcionarios que proporcionarán la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada. • Indicación del porcentaje o monto de la garantía de cumplimiento, de acuerdo con el objeto contractual. • Indicación de cualquier opción de compra futura y, de ser posible, una estimación del momento en que se podrán ejercer dichas opciones. • Términos de pago.
--	--

¹² Debe seguirse lo indicado en el procedimiento 06.08.03.02 Inscripción de actividades de capacitación en el país, en su versión vigente.

¹³ De conformidad con el artículo 90 del RLGCP.

¹⁴ De conformidad con el artículo 198 del RLGCP.


	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 7 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

	<ul style="list-style-type: none"> • Plazos de ejecución (expresado en días naturales o hábiles) según el objeto contractual requerido. • Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea, o bien, parte de un mismo objeto, de conformidad con lo establecido en la decisión inicial¹⁵. • Resolución de controversias cuando así proceda. • Requisitos mínimos de admisibilidad. • Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. • Metodología de evaluación y de la aplicación de criterios sociales, económicos, culturales, ambientales, de calidad e innovación, tomando en cuenta estudios y requisitos de elegibilidad, parámetros, así como los puntos por asignar para cada uno, según objeto contractual.¹⁶ • Indicación precisa de los documentos que se deberán aportar para los estudios legales, técnicos, financieros, razonabilidad de precios u otros, así como sus requerimientos y metodologías, para evaluar la idoneidad del oferente. • Solicitud de muestras, cuando se estimen indispensables. • Condiciones para la ejecución contractual: <ul style="list-style-type: none"> I. Requisitos para el adjudicatario y contratista. II. Cláusulas penales y de multas. III. Plazos y lugares de entrega del objeto contractual. IV. Otros anexos, según la naturaleza del objeto contractual. • Cronograma de actividades de la fase de ejecución¹⁷. Debe incluir las tareas y las unidades organizativas responsables de su ejecución con la fecha de inicio y su finalización.
01.08	<p>Las jefaturas del Departamento de Suministros y de Contrataciones podrán solicitar correcciones a las solicitudes de contratación.</p> <p>Posterior a ello, se asignará a través del SDU, al funcionario encargado de gestionar la solicitud.</p>

¹⁵ De conformidad con el artículo 90 del RLGCP.


¹⁶ De conformidad con el artículo 40 del LGCP

¹⁷ De conformidad con el artículo 37 del LGCP.


	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 8 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

01.09	<p>Las solicitudes de contratación relacionadas con obra pública y servicio de obra serán aprobadas y tramitadas por la jefatura del Departamento de Contrataciones.</p> <p>Las solicitudes de contratación relacionadas a bienes, servicios y capacitación abierta serán aprobadas y tramitadas por la jefatura del Departamento de Suministros.</p> <p>En caso de ausencia de la jefatura de los departamentos antes mencionados, el encargado de dicho trámite sería la persona directora de la Proveeduría Institucional y, ante la ausencia de este, el gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas.</p>
01.10	<p>Toda persona funcionaria del CONAVI que realice solicitudes de contrataciones de bienes, servicios y obra vial, como lección aprendida, deberá ajustarse estrictamente al cumplimiento de los requisitos indicados en la política 01.06 del presente procedimiento, y así evitar las devoluciones recurrentes como parte de la revisión de las solicitudes de contrataciones, previo a la elaboración del pliego de condiciones.</p>
01.11	<p>El analista asignado del Departamento de Suministros deberá elaborar la plantilla “Información del cartel” en el SDU, así como el documento denominado “Pliego de condiciones”, el cual se encuentra en formato PDF, consolidando las cláusulas administrativas, legales, técnicas y financieras, remitidas por la unidad ejecutora y avaladas por la Dirección Financiera (en cuanto a los requerimientos financieros), con base en la información aportada mediante la solicitud de contratación en el SDU, junto con las cláusulas establecidas por la Dirección de la Proveeduría Institucional.</p> <p>Dicho consolidado de requerimientos deberá ser aprobado y firmado por el analista, la jefatura de la unidad organizativa solicitante y por la jefatura del Departamento de Suministros.¹⁸</p>
01.12	<p>Para la elaboración del pliego de condiciones en el SDU, se deberá contar con los siguientes requerimientos o elementos mínimos:</p>


¹⁸ En caso de que se le imposibilite firmar en el momento (por incapacidad o vacaciones), la persona funcionaria responsable de aprobar y firmar es el(la) director(a) de la Proveeduría Institucional o quien este designe.

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 9 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

	<ol style="list-style-type: none"> I. Inicio de recepción de ofertas. II. Cierre de recepción y apertura de ofertas. III. Fecha máxima para recepción de solicitudes de aclaración al pliego de condiciones, la cual no impedirá la presentación de las solicitudes extemporáneas, de conformidad con el artículo 93 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. IV. Fecha máxima para recepción de recursos de objeción en contra del pliego de condiciones (cuando corresponda). V. Vigencia, monto o porcentaje de las garantías de cumplimiento (cuando corresponda). VI. Pago de especies fiscales. VII. Vigencia de la oferta. VIII. Plazo de ejecución o plazo de entrega del objeto contractual. IX. Visita o reunión de preoferta. X. Regiones a las que aplica el concurso. XI. Funcionarios relacionados con el concurso. XII. Información del bien y servicio u obra. XIII. Declaraciones juradas que correspondan.
01.13	<p>Los requerimientos mínimos para realizar un proceso de contratación serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Resolución de inicio. ii. Documento de requerimientos del objeto contractual. iii. Certificación de contenido presupuestario. iv. Estudio o sondeo de mercado. v. Formulario para la presentación del desglose de la estructura del precio, cuando corresponda. vi. Factores de evaluación distintos del precio. vii. Estudios para definir multas y sus cuantías. viii. Cronogramas de las fases de contratación, ejecución o entrega (Si corresponde). ix. Otros que se requieran según el objeto contractual.
01.14	<p>El analista del Departamento de Suministros o Contrataciones (según corresponda) deberá elaborar el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución, con las fechas de inicio y finalización, el cual, contará con el visto bueno de su jefatura inmediata.</p>



	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 10 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		


01.15	En el pliego de condiciones, se deberá establecer los diferentes análisis (legal, financiero, técnico y razonabilidad de precios) que se deben realizar, además, la metodología de la evaluación de las ofertas por aplicar; así como las unidades organizativas e indicar el nombre de las personas funcionarias responsables de su elaboración.
01.16	El pliego de condiciones indicará que todas las declaraciones juradas deben realizarlas en la plantilla preestablecida en el SDU. En caso de que no pueda realizarse o no pueda ser verificable en la plantilla del SDU, la declaración jurada deberá adjuntarse mediante documento en formato PDF.
01.17	El analista del Departamento de Suministros y Contrataciones de la Dirección de Proveeduría Institucional le suministrará el número de proceso (SDU) a la persona funcionaria encargada de registrar la garantía de cumplimiento del Departamento de la Tesorería.
01.18	En la elaboración del pliego de condiciones en el SDU, se deberá marcar la opción NO en "Condiciones Generales". En el SDU, por defecto, se tienen definidas varias condiciones generales que pueden aplicar o no para todas las contrataciones; no obstante, en cada documento de requerimientos, se definen en forma específica las condiciones de cada contratación, las cuales podrían contradecir las condiciones generales del SDU. Por ello, se solicita marcar NO en la opción: "Condiciones Generales".
01.19	Los pliegos de condiciones serán aprobados por la jefatura del Departamento de Suministros o Contrataciones, según corresponda. En caso de ausencia de la jefatura de los departamentos antes mencionados, el encargado de dicho trámite sería la persona directora de la Proveeduría Institucional y, ante la ausencia de esta, el gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas.
01.20	Una vez aprobada la solicitud de contratación de obra vial, se deberá publicar el pliego de condiciones en un plazo máximo de dos días hábiles. En caso de ser una solicitud de contratación de un bien o servicio, se deberá elaborar y publicar el pliego de condiciones en un plazo máximo de 10 días hábiles.
01.21	Una vez publicado el pliego de condiciones y cuando se requiera modificar en el SDU, por parte de la unidad organizativa, deberá ser realizado por el analista





	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 11 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

	del Departamento de Suministros o Contrataciones, además, deberá ser aprobada únicamente por las jefaturas de dichos departamentos, siempre que se cuente con el documento de requerimientos (pliego de condiciones) en formato PDF debidamente firmado por la jefatura de la unidad organizativa solicitante y valorará junto con la jefatura, la conveniencia de prorrogar la fecha de recepción y apertura de ofertas.
01.22	Toda persona funcionaria del CONAVI a cargo de la elaboración del pliego de condiciones, como lección aprendida, deberá ajustarse al cumplimiento de los requisitos indicados en las políticas 01.12 y 01.13 del presente procedimiento, y así evitar las devoluciones recurrentes como parte de la revisión de los pliegos de condiciones.

D. Narrativa del procedimiento


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01 Plan de compras	Recibe la solicitud de contratación por parte de la unidad organizativa, por medio del SDU.	Jefatura del Depto. de Suministros o Contrataciones	02
02	Verifica que el objeto de la contratación esté incluido en el programa de adquisiciones.		
	¿Está incluido en el programa de adquisiciones?		No → 03 Sí → 04
03	Devuelve la solicitud.		01
04 Solicitud de contratación	Asigna al analista la solicitud de contratación para su revisión, por medio de correo electrónico institucional.		05
05	Recibe la solicitud de contratación.	Analista asignado del Depto. de	06

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 12 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		


06	Revisa la solicitud de contratación en conjunto con la jefatura inmediata ¹⁹ .	Suministros o Contrataciones	
	¿Los requerimientos de la solicitud de contratación están correctos y completos ²⁰ ? Ver política 01.06 del presente documento.		No→  Sí→ 07
	En caso de que los requerimientos de la solicitud de contratación no estén correctos y completos, se procede a preguntar: ¿Se requiere rechazar definitivamente la solicitud de contratación?		Sí→ 11 No→ 12
07	En caso de que los requerimientos de la solicitud de contratación estén correctos y completos: Informa a su jefe inmediato mediante correo electrónico, que la solicitud de contratación está correcta y completa.		08
08	Aprueba mediante el SDU, la solicitud de contratación e informa al funcionario interesado.	Jefatura del Depto. de Suministros o Contrataciones	09
09	Asigna la solicitud de contratación al analista, por medio del SDU.		10
10	Recibe la solicitud de contratación a través del SDU, para la elaboración del pliego de condiciones.	Analista asignado del Depto. de	14

¹⁹ De conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, además, se apegue a los principios que rigen en materia de Contratación Administrativa.

²⁰ Según los requerimientos mencionados en la política operativa específica 01.03. del presente procedimiento.

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 13 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

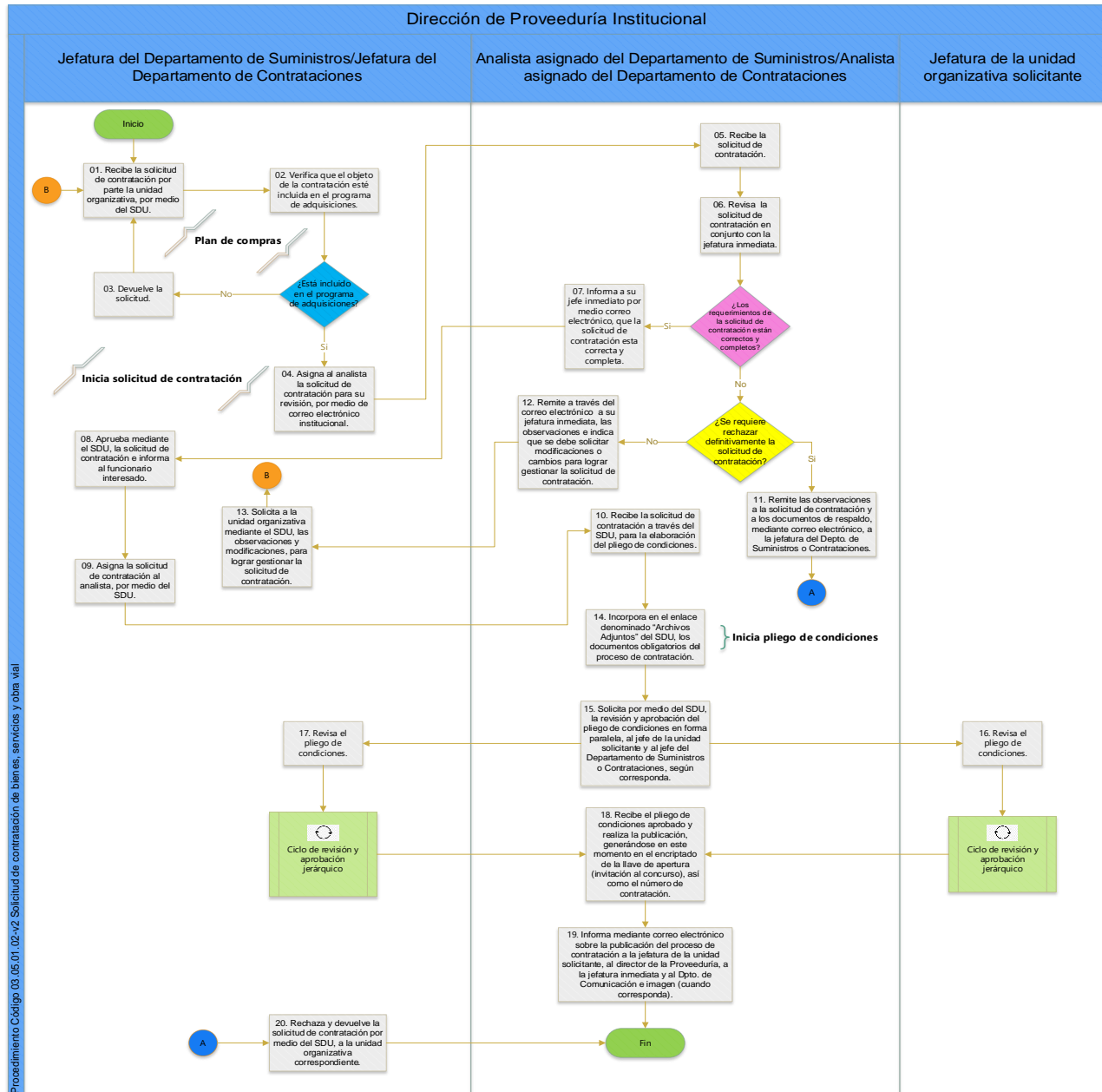
11	<p>En caso de que se requiera rechazar definitivamente la solicitud de contratación:</p> <p>Remite las observaciones a la solicitud de contratación y a los documentos de respaldo, mediante correo electrónico a la jefatura del Depto. de Suministros o Contrataciones.</p>	Suministros o Contrataciones	20
12	<p>En caso de que no se requiera rechazar definitivamente la solicitud de contratación:</p> <p>Remite, a través del correo electrónico, a su jefatura inmediata, las observaciones e indica que se debe solicitar modificaciones o cambios para gestionar la solicitud de contratación.</p>		13
13	Solicita a la unidad organizativa mediante el SDU, las observaciones y modificaciones, para gestionar la solicitud de contratación.	Jefatura del Depto. de Suministros o Contrataciones	01
14	Incorpora en el enlace denominado "Archivos Adjuntos" del SDU, los documentos obligatorios del proceso de contratación.	Analista asignado del Depto. de Suministros o Contrataciones	15
15	Pliego de condiciones Solicita, por medio del SDU, la revisión y aprobación del pliego de condiciones en forma paralela, al jefe de la unidad solicitante y al jefe del Departamento de Suministros o Contrataciones, según corresponda.		16 y 17
16	Revisa el pliego de condiciones.	Director de la Proveeduría Institucional	18


		Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 14 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo		03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control			
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros			
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones			
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas			

17	Revisa el pliego de condiciones.	Jefatura del Departamento de Suministros/Jefatura del Departamento de Contrataciones	18
18	Recibe el pliego de condiciones aprobado y realiza la publicación, en este momento, se genera en el encriptado de la llave de apertura (invitación al concurso), así como el número de contratación.	Analista asignado del Depto. de Suministros o Contrataciones	19
19	Informa, mediante correo electrónico, sobre la publicación del proceso de contratación a la jefatura de la unidad solicitante, al director de la Proveeduría, a la jefatura inmediata y al Dpto. de Comunicación e Imagen (cuando corresponda).	Analista asignado del Depto. de Suministros o Contrataciones	Fin.
20	Rechaza y devuelve la solicitud de contratación por medio del SDU, a la unidad organizativa correspondiente.	Jefatura del Departamento de Suministros/Jefatura del Departamento de Contrataciones	Fin.

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 15 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		


E. Flujoograma



	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 16 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		


F. Riesgos operativos al procedimiento

N.º	Nombre del riesgo	Descripción	F	I	N
01	Inconsistencias o falta de requerimientos.	Inconsistencias o falta de la unidad organizativa podrían provocar la anulación de la gestión, generando un costo administrativo adicional, además de no cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.	6	5	65
02	Incumplimiento en los plazos.	Atrasos en la contratación de bienes, obras y servicios afectarían el logro de los objetivos de la institución, provocando una afectación en la imagen institucional.	4	5	45
03	No inclusión de una cláusula al cartel de contratación obligatoria por normativa especial.	El desconocimiento del Reglamento a la Ley de Contratación Pública o normativa relacionada a la solicitud de una contratación puede incurrir en una mala interpretación u omisión de las cláusulas por incluir en el momento de elaborar un cartel de contratación, lo cual provoca la adquisición de bienes o servicios no idóneos por parte de la administración.	3	2	32
04	Imposibilidad de obtener el bien o servicio requerido.	La no definición de los plazos requeridos para la entrega de los productos y servicios genera que la administración no pueda obtener bienes o servicios acordes a las necesidades y objetivos establecidos, lo que provoca una imagen institucional de ineficiencia e inoperancia.	4	3	43

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 17 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		


P=Probabilidad:

Probabilidad	Valor	Descripción
Remota	1	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales. Es muy poco probable que el evento se presente y no se detectan vulnerabilidades que aumenten su probabilidad de ocurrencia. En condiciones excepcionales se podría presentar un evento en el año.
Poco Probable	2	Es poco probable que el evento suceda, pero podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de cinco a diez meses
Posible	3	El evento podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez cada tres a cinco meses
Probable	4	Es probable que ocurra un evento de esta naturaleza, en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de uno a tres meses
Cierto	5	Certeza (inminente), se espera que ocurra un evento de esta naturaleza en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento ha sucedido o podría suceder al menos una vez en un período de un mes.

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 18 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

I=Impacto (consecuencia):

Consecuencia	Valor	Descripción
Insignificante	1	Mínima pérdida financiera o mínima afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento del riesgo identificado no tendría efecto en la actividad ni sobre sus objetivos. El incidente no tiene consecuencia alguna.
Bajo	2	Baja pérdida financiera o afectación menor al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas menores o incrementos bajos en términos de costo y tiempo. Los requerimientos y objetivos pueden ser alcanzados. El incidente tiene una consecuencia estrictamente interna y de bajo impacto.
Moderado	3	Mediana pérdida financiera o mediana afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas moderadas o incrementos en términos de costo y tiempo, pero los objetivos importantes pueden aún lograrse. El incidente tiene un impacto visible desde fuera del área (otras áreas del servicio, contribuyentes, público en general), pero no es significativo en el contribuyente externo e interno.
Significativo	4	Alta pérdida financiera o alta afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas severas o incrementos considerables en términos de costo y tiempo, que amenazan el alcance de objetivos intermedios. El incidente afecta en forma significativa el servicio al contribuyente; afecta áreas del servicio, contribuyentes, y público en general. Se podrían perder oportunidades del negocio importantes o causar la pérdida de contribuyentes
Crítico	5	Enorme pérdida financiera o afectación total al desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría fallas, pérdidas o consecuencias inaceptables para el logro de los objetivos fundamentales. Se afecta severamente el servicio al contribuyente, lo que destruye la confianza de las partes afectadas (otras áreas del servicio, contribuyentes, y el público en general). Puede provocar una masiva declinación del negocio.

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 19 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

N=Nivel del riesgo inherente y criticidad. Probabilidad e impacto


Determinación de la criticidad o nivel del riesgo inherente

		Impacto				
		Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
Probabilidad	Cierto (5)	55	54	53	52	51
	Probable (4)	45	44	43	42	41
	Posible (3)	35	34	33	32	31
	Poco probable (2)	25	24	23	22	21
	Remota (1)	15	14	13	12	11

Parámetros de criticidad

Criticidad	Extremo (4)	Alto (3)	Moderado (2)	Bajo (1)
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

Criterios de criticidad


	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 20 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

Riesgo Extremo	Quando su materialización puede afectar severamente el servicio, se puedan perder oportunidades importantes o causar un daño grave la imagen de la institución ante el público, o autoridades (incluyendo entes reguladores), así como verse afectada severamente su operativa, de tal manera que exponga a la entidad a pérdidas cuantiosas o sanciones legales y administrativas.
Riesgo Alto	Quando materialización del evento y riesgo puede afectar el producto o servicio, se puedan perder oportunidades y desmejorar la imagen de la institución, con lo cual podrían perderse contribuyentes o verse afectada su operativa en forma significativa.
Riesgo Moderado	Quando su materialización represente un peligro potencial de impacto estrictamente a lo interno de la entidad; aunque no significativo para los contribuyentes, o entes reguladores.
Riesgo Bajo	Quando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.

F. Elaboración, revisión y aprobación

Primera versión	
Elaboradores	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez Jefa del Depto. de Suministros
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe del Depto. de Contrataciones
	Licda. Yamileth Cruz Villalobos Directora de Proveeduría Institucional
	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
	Bach. Dawer Vanegas Elizondo Analista del Depto. de Análisis Administrativo
Revisores del manual	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
	MBA. Gilbert Jiménez Siles Director Administrativo Financiero
	MBA. Arturo Alvarado Moya Jefe de la Unidad de la Proveeduría y Suministros
Aprobador	Consejo de Administración en la sesión 703-09. ²¹
Vigente	16 de noviembre de 2009
Segunda versión	

²¹ El procedimiento "Solicitud de Contratación", en su primera versión, forma parte del Manual de Políticas Operativas y Procedimientos de la Dirección de la Proveeduría, aprobado por el Consejo de Administración en la sesión 703-09, de fecha 16 de noviembre de 2009 y modificado en la Sesión 735-10 del 11 de marzo de 2010.

	Elaboración del plan de compras, solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, y el pliego de condiciones		Código	Página 21 de 21
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	03.05.01.02	Versión 3
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Departamento de Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López	Departamento de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas		

Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista del Depto. de Análisis Administrativo
Revisor de procedimiento	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
Revisores técnicos	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez Jefa del Depto. de Suministros
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe del Depto. de Contrataciones
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisición y Finanzas
Vigente	Del 1 de noviembre de 2021
Tercera versión	
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista del Depto. de Análisis Administrativo
Revisor de procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López Analista del Depto. de Contrataciones
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez Jefa del Depto. de Suministros
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe del Depto. de Contrataciones
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena Director de Proveeduría Institucional
Aprobador	Johaam Piedra Méndez Gerente de Gestión de Adquisición y Finanzas
Vigente	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.