


Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		
Macroproceso	Contratación Vial	
Proceso	Dirección de Proveduría Institucional	
Subproceso	Departamentos de Suministros y Contrataciones	
Código 03.05.01.03-v2 Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		
Fecha de vigencia	01 de abril de 2022	
Elaborado por:	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista del Departamento de Análisis Administrativo	
Revisor de procesos y procedimientos:	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe del Departamento de Análisis Administrativo	
Revisores técnicos:	Msc. Gloria Bohórquez Peña Jefa del Departamento de Suministros	
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe del Departamento de Contrataciones	
Preaprobador:	Lic. Irán Barquero Mena Director de la Proveduría Institucional	
Aprobador:	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas	
Observaciones:	<p>La primera versión del presente procedimiento fue aprobada 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, mediante el Manual de Políticas Operativas y Procedimientos, de la Dirección de Proveduría.</p> <p>Además, es importante mencionar que tanto el procedimiento código 03.05.01.02-v2 Solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, como el presente procedimiento, se entrelazan y utilizan como herramienta principal, el Sistema</p>	

	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 2 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03-v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

	Integrado de Compras Públicas (en adelante SICOP), la cual, algunas actividades se fundamentan en dicho sistema informático.
--	--

A- Objetivo del procedimiento


Definir la forma de elaboración y publicación de un cartel de contratación en los procesos de Contratación Administrativa, para la adquisición de un bien, servicio u obra vial¹ por parte de Conavi.

B- Política general del procedimiento.

Política general	
00.01	<p>Para la adquisición o alquiler de bienes inmuebles², la Administración deberá seguir el procedimiento de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa, según corresponda, donde el inmueble sujeto de adjudicación por parte de la Administración, 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 arrendamiento y 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 a :</p>

¹ El cartel de contratación debe elaborarse de conformidad al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el Manual Elaboración de Cartel No. P-PS-064-10-2012, del SICOP.

² De conformidad con lo establecido en los artículos 165 y 167, del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.


	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 3 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03- v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

	<p>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.</p> <p>2. Actualización precios de mercado de referencia para alquiler de inmuebles para oficinas de entidades del Gobierno Central.</p> <p>3. Directriz N°008-H del Ministerio de Hacienda o cualquier otra normativa legal vigente en nuestro país, en relación con los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.</p> <p>4. Normativa vigente al respecto.</p>
00.02	Una vez aprobada la solicitud de contratación de obra vial, se deberá publicar el cartel de contratación en un plazo de dos días hábiles.


C- Políticas operativas específicas del procedimiento.

Políticas operativas específicas	
01.01	El analista asignado del Departamento de Suministros deberá elaborar el documento anexo al cartel de contratación denominado “documento de requerimientos”, consolidando las cláusulas administrativas, legales y técnicas, remitidas por la unidad ejecutora, así como, las cláusulas financieras remitidas por la Dirección Financiera, con base en la información aportada mediante la solicitud de contratación en el SICOP, junto con las cláusulas establecidas por la Dirección de la Proveduría Institucional; dicho consolidado de requerimientos deberá ser aprobado y firmado por el analista y la jefatura del Departamento de Suministros, ³ y por la persona funcionaria designada en la unidad organizativa solicitante, así como su jefatura.
01.02	Para la elaboración del cartel de contratación se deberá contar con los siguientes requerimientos o elementos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> I. Inicio de recepción de ofertas. II. Cierre de recepción y apertura de ofertas.


³ En caso 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 Proveduría Institucional o quién este designe.

	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 4 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03- v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

	<p>III. Fecha máxima para recepción de solicitudes de aclaración al cartel (la cual no impedirá la presentación de las solicitudes extemporáneas, de conformidad artículo 60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). Por ello el analista del Departamento de Contrataciones o Suministros, indicará en el SICOP que si se permiten aclaraciones extemporáneas.</p> <p>IV. Fecha máxima para recepción de recursos de objeción en contra del cartel (cuando corresponda).</p> <p>V. Vigencias, montos y porcentajes de las garantías de participación y cumplimiento (cuando corresponda).</p> <p>VI. Pago de especies fiscales.</p> <p>VII. Vigencia de la oferta.</p> <p>VIII. Plazo de ejecución y/o plazo de entrega del objeto contractual.</p> <p>IX. Forma o lugar de recepción del objeto contractual.</p> <p>X. Visita o reunión de pre-oferta.</p> <p>XI. Regiones a las que aplica el concurso.</p> <p>XII. Funcionarios relacionados con el concurso.</p> <p>XIII. Información del bien y servicio u obra.</p> <p>XIV. Declaraciones juradas que correspondan.</p>
01.03	<p>Los requerimientos mínimos para realizar un proceso de contratación serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Resolución de inicio. ii. Documento de requerimientos del objeto contractual. iii. Certificación de contenido presupuestario. iv. Cronogramas de las fases de contratación, ejecución o entrega. (Si corresponde). v. Otros que se requieran según el objeto contractual.
01.04	<p>El analista del Departamento de Suministros o Contrataciones (según corresponda) deberá elaborar el cronograma para la elaboración del cartel de contratación y su publicación, el cual, contará con el visto bueno de su jefatura inmediata.</p>
01.05	<p>En el “documento de requerimientos” del cartel de contratación, se deberá establecer los diferentes análisis (legal, financiero, técnico y de razonabilidad de precios) que se deben de realizar, así como la metodología por aplica; así</p>

	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 5 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03-v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

	como las unidades organizativas e indicar el nombre de las personas funcionarias responsables de su elaboración.
01.06	El cartel de contratación indicará que todas las declaraciones juradas deben adjuntarse en documento en formato PDF.
01.07	El analista del Departamento de Suministros y Contrataciones de la Dirección de Proveeduría Institucional le suministrará el número de proceso (suministrado por el Sistema Integrado Financiero Contable (SIFCO)) a la persona funcionaria encargada de registrar la garantía(s) de participación y cumplimiento del Departamento de la Tesorería.
01.08	En la elaboración del cartel de contratación en el SICOP o en el sistema informático vigente, se deberá marcar la opción NO en “Condiciones Generales”. Esto por el Sistema Integrado de Compras Públicas (en adelante SICOP) por defecto tiene 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 SICOP. Por ello, se solicita marcar NO en la opción: “Condiciones Generales”.
01.09	Los carteles de contratación 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 el/la director (a) de la Proveeduría Institucional, y ante la ausencia de éste, por el gerente de Adquisición y Finanzas.
01.10	Una vez publicado el cartel de contratación y cuando se requiera modificar en el SICOP, por parte la unidad organizativa, deberá ser realizado por el analista del Departamento de Suministros o Contrataciones, y deberá ser aprobada únicamente por las jefaturas de dichos departamentos, siempre que se cuente con el documento en PDF 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.
01.11	Toda persona funcionaria del CONAVI a cargo de la elaboración del cartel de contratación, como lección aprendida, deberá ajustarse al cumplimiento de los requisitos indicados en las políticas 01.02 y 01.03 del presente procedimiento, y así evitar las devoluciones recurrentes como parte de la revisión de los carteles de contratación.


	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 6 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03-v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		


E- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Informa y coordina con el analista respectivo sobre asignación de una nueva solicitud de contratación, mediante SICOP, y la respectiva revisión de los documentos que respaldan el proceso a iniciar ⁴ .	Jefe del Departamento Suministros o Contrataciones	02
02	Recibe la solicitud de contratación mediante SICOP y selecciona la solicitud en la que va a trabajar y procede a completar la información requerida para la elaboración del cartel de contratación.	Analista del Departamento Suministros o Contrataciones	03
03	Incorpora en el enlace denominado "Archivos adjuntos" del SICOP, los documentos obligatorios del proceso de contratación.		04
04	Solicita por medio del SICOP ⁵ , la revisión y aprobación del cartel en forma paralela, al jefe de la unidad solicitante y al jefe del Departamento de Suministros o Contrataciones, según corresponda.		05 y 06
05 06	Revisa el cartel de contratación ⁶ .		Jefatura de la unidad organizativa solicitante y la


⁴ El procedimiento código 03.05.01.02-v2 Solicitud de contratación de bienes, servicios y obra vial, antecede al presente procedimiento.

⁵ El analista debe ingresar en el SICOP, para iniciar las gestiones de elaboración del cartel y publicación del concurso asignado.

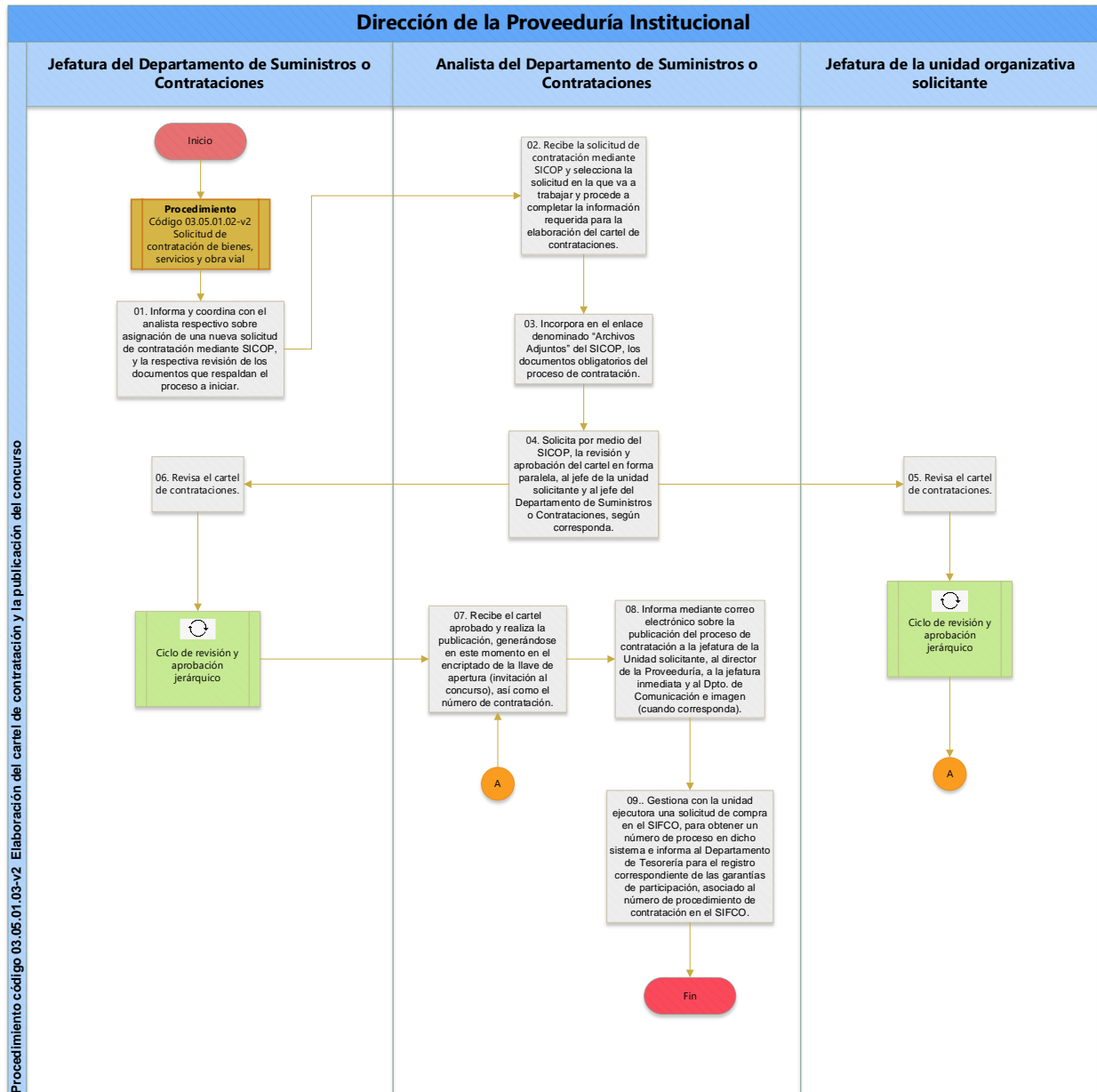
⁶ A efectos de simplificación, se llama a un bucle que tiene como finalidad realizar la revisión y aprobación del superior jerárquico. El bucle se simboliza de la siguiente forma:  Ciclo de revisión y aprobación jerárquico.


	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 7 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03-v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

		jefatura del Depto. de Suministros o Contrataciones	
07	Recibe el cartel aprobado y realiza la publicación, generándose en este momento el encriptado de la llave de apertura (invitación al concurso), así como el número de contratación.	Analista del Departamento Suministros o Contrataciones	08
08	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 Depto. de Comunicación e imagen (cuando corresponda).		09
09	Gestiona con la unidad organizativa solicitante una solicitud de compra en el SIFCO, para obtener un número de proceso en dicho sistema e informa al Departamento de Tesorería para el registro correspondiente de las garantías de participación, asociado al número de procedimiento de contratación en el SIFCO.		Fin

	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 8 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03-v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		


F. Flujoograma



	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 9 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03-v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		


G. Elaboración, revisión y aprobación

Primera Versión	
Elaboradores	Licda. Yamileth Cruz Villalobos Dirección de Proveeduría Institucional
	MBA. Gerardo Leiva Mora Dirección de Proveeduría Institucional
	MSc. Gloria Estella Peña Bohórquez Dirección de Proveeduría Institucional
	M.Sc. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Depto. Análisis Administrativo
	Bach. Dawert Vanegas Elizondo Depto. Análisis Administrativo
Revisor(a) legal de las políticas operativas	Licda. Gabriela Trejos Amador Gerente de Gestión de Asuntos Jurídicos
Revisores técnicos	MBA. Gilberth Jiménez Siles Director Administrativo Financiero
	MBA. Arturo Alvarado Moya Jefe Unidad de Proveeduría y Suministros
	M.Sc. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Depto. Análisis Administrativo
Aprobador	Este manual fue 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.
Vigente	16 de noviembre de 2009
Segunda Versión	
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista, Depto. Análisis Administrativo
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Depto. Análisis Administrativo
Revisores técnicos	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 Proveeduría Institucional
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	01 de abril de 2022

	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 10 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03- v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		


G- Riesgos operativos asociados al procedimiento

N°	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
01	No inclusión de una cláusula al cartel de contratación obligatoria por normativa especial.	El desconocimiento del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa o normativa relacionada a la solicitud de una contratación, puede incurrir en una mala interpretación u omisión de las cláusulas a incluir en el momento de elaborar un cartel de contratación, lo cual provoca la adquisición de bienes o servicio no idóneos por parte de la administración.	3	2	32
02	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 obtenga bienes o servicio acordes a las necesidades y objetivos establecidos, provocando una imagen institucional de ineficiencia e inoperancia.	4	3	43
03	Inclusión de plazos contrarios a los establecidos en el RLCA.	El desconocimiento al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa o normativa relacionada a la solicitud de una contratación, puede incurrir en la inclusión de plazos contrarios a los establecidos en dicha norma, provocando así, la nulidad del proceso de contratación administrativa.	4	3	43

	Elaboración del cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 11 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03-v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición 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 cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 12 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03- v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición 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 cartel de contratación y la publicación del concurso		Código	Página 13 de 13
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista del Depto. de Análisis Administrativo	03.05.01.03-v2	Versión 02
Revisores técnicos	M sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento Contrataciones		
Revisor(a) del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. de Análisis Administrativo		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición 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

Riesgo Extremo	Cuando 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	Cuando 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	Cuando 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	Cuando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.