

MACROPROCESO

Gestión de contratación administrativa

PROCESO

Contratación Administrativa

PROCEDIMIENTO

Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 006-2022 de fecha: 3 de mayo de 2022 Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	3 de mayo de 2022	Aprobación

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón
Mediante: MCJ-DFC-0147-2022

Instancia responsable: Departamento Financiero Contable
Fecha: 14 de marzo de 2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

GUADALUPE
GUTIERREZ
ARAGON (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GUADALUPE GUTIERREZ
ARAGON (FIRMA)
Motivo: Refrendo
Fecha: 2022.05.05 08:44:06
-06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.
Fecha declarada: 04/05/2022 04:24:05 PM
Esta representación visual no es fuente
de confianza. Valide siempre la firma.



Procedimiento:	Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica	
Elaborado por:	Freddy González Soro	Actualización: 14/3/2022

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Adquirir bienes y servicios por medio de un sistema excepcional de contratación administrativa, cuando por razones de urgencia e imprevisibilidad, los diferentes programas y sub programas del Ministerio de Cultura y Juventud lo requieran.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia
DFC	Departamento Financiero Contable
ATE	Area de Tesorería
U	Usuario
DP	Director del Programa

3. Limitaciones asociados

Utilización de la caja chica para solicitar bienes y servicios no autorizadas

Reestricciones reguladas para la compra por medio de caja chica

4. Referencias documentales

Decreto N° 32874-H de Compras de Caja Chica (La Gaceta 22, del 31 de enero del 2006)

R-2-2003-CO-DFOE Reglamento de Visado (La Gaceta 235, 5 DIC-2003)

Ley No. 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001)

Circular DGPN-0242-TN-682 Normativa de Caja Chica

Resolución Administrativa N°. DM-277-2018 Manual Institucional de Caja Chica (LA GACETA, ALCANDE 168 del 24 de setiembre del 2018.



Procedimiento: **Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica**

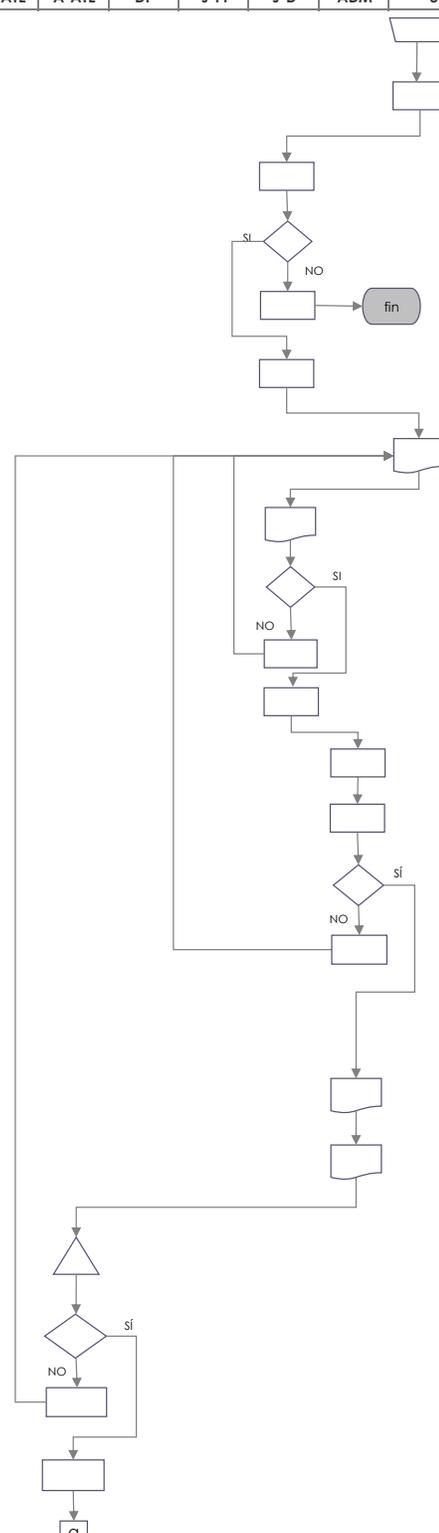
Elaborado por: **Freddy González Soro**

Actualización: **14/3/2022**

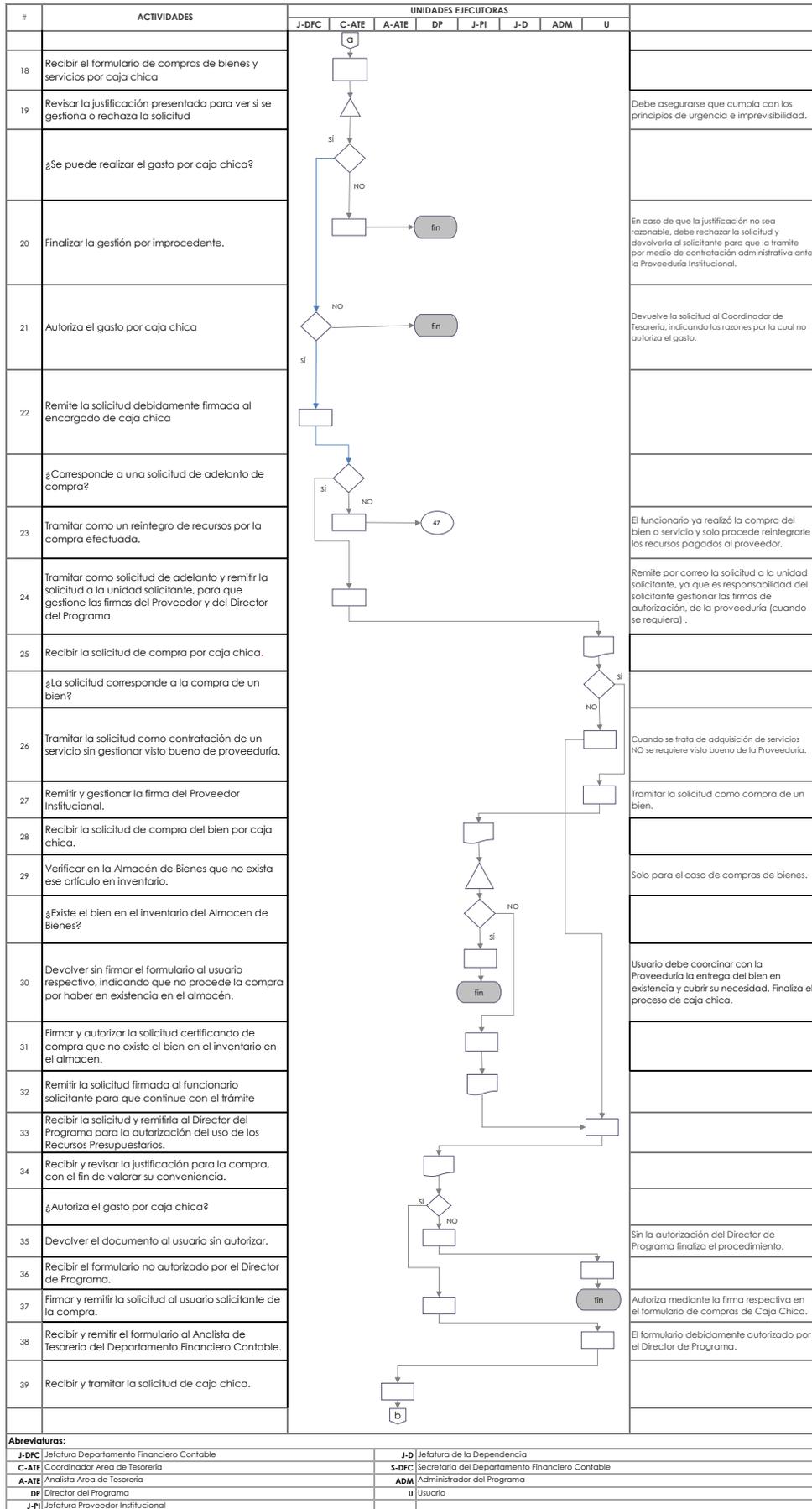
5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Programas y sub programas	Solicitud de compra de caja chica	Recepción de solicitudes	Bien o servicio adquirido para satisfacer una necesidad urgente	Persona servidora del ministerio	Compra ágil y oportuna de bienes y servicios autorizados por el Reglamento de Caja Chica
Poder Ejecutivo	Reglamento de Caja Chica	Revisión de documentos que componen la solicitud			
Poder Legislativo	Ley de Presupuesto	Transferencia de recursos			
		Liquidación de la solicitud			

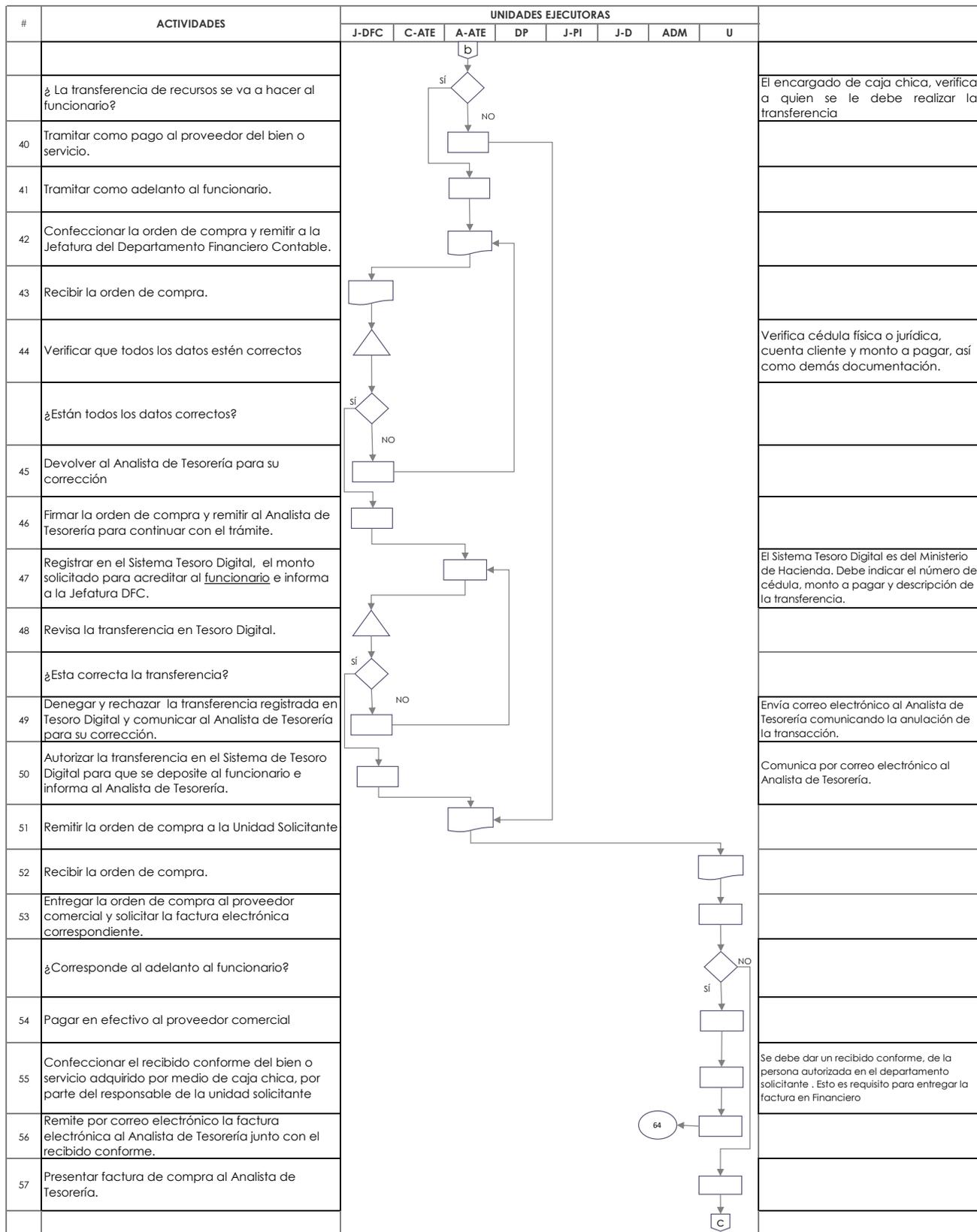
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1			Procedimiento:	Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica											
2															
3				Elaborado por:	Freddy González Soro							Actualización:	14/3/2022		
4															
5															
6		7. Diagrama de Flujo													
7															
8				UNIDADES EJECUTORAS											
9	#	ACTIVIDADES		J-DFC	C-ATE	A-ATE	DP	J-PI	J-D	ADM	U				
10	1	Determinar la necesidad de la compra de un bien o servicio de manera urgente													
11	2	Solicitar a la jefatura inmediata en forma verbal o escrita la compra de bienes y servicios por caja chica												Según controles internos de la dependencia	
12	3	Analizar la necesidad de la compra de bienes y/o servicios por Caja Chica.												Le informa a la Unidad solicitante para que proceda a presentar el formulario de compra.	
13		¿Es necesaria la compra por Caja Chica?													
14	4	Rechaza la solicitud de compra												Le informa a la Unidad y finaliza el procedimiento.	
15	5	Indicar al usuario que proceda con la solicitud de compra por medio de Caja Chica.													
16	6	Completar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica, lo remite a revisión.													
17	7	Recibir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica.													
18		¿Está correcto el formulario?													
19	8	Devolver el formulario al funcionario para corrección.													
20	9	Firmar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica y remitirlo al Administrador del Programa.													
21	10	Recibir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica debidamente firmado por la jefatura inmediata.													
22	11	Verificar el contenido presupuestario del gasto.													
23		¿La partida presupuestaria del gasto tienen contenido presupuestario?													
24	12	Devolver la solicitud de compra al usuario.												Si no existe contenido presupuestario la compra no puede realizarse, hasta que incorporen los recursos respectivos según los procedimientos establecidos para modificaciones presupuestarias número MCJ-SA-GFC-GRFA-002 modificaciones presupuestarias	
25	13	Crear o ampliar la reserva de recursos de Caja Chica.												En el sistema financiero respectivo.	
26	14	Remitir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica al Analista de Tesorería al correo recepfinanciero@mcj.go.cr con los documentos adjuntos.												Debe adjuntar justificación, reserva de recursos, proformas cuando corresponda	
27	15	Recibir y revisar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica.													
28		¿Es procedente la compra y el formulario se encuentra correcto?												Revisar si el gasto se puede hacer por medio de caja chica, y que la sub partida sea la correcta.	
29	16	Devolver vía correo electrónico, el formulario a la unidad solicitante para su corrección o finalizar la gestión por improcedente												Si la compra no procede por caja chica, es fin de proceso.	
30	17	Trasladar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica al Coordinador del Área de Tesorería del Departamento Financiero Contable para visto bueno.													
31															
32	Abreviaturas:														
33	J-DFC	Jefatura Departamento Financiero Contable						J-D	Jefatura de la Dependencia						
34	C-ATE	Coordinador Área de Tesorería						S-DFC	Secretaría del Departamento Financiero Contable						
35	A-ATE	Analista Área de Tesorería						ADM	Administrador del Programa						
36	DP	Director del Programa						U	Usuario						
37	J-PI	Jefatura Proveedor Institucional													



7. Diagrama de Flujo (continuación)



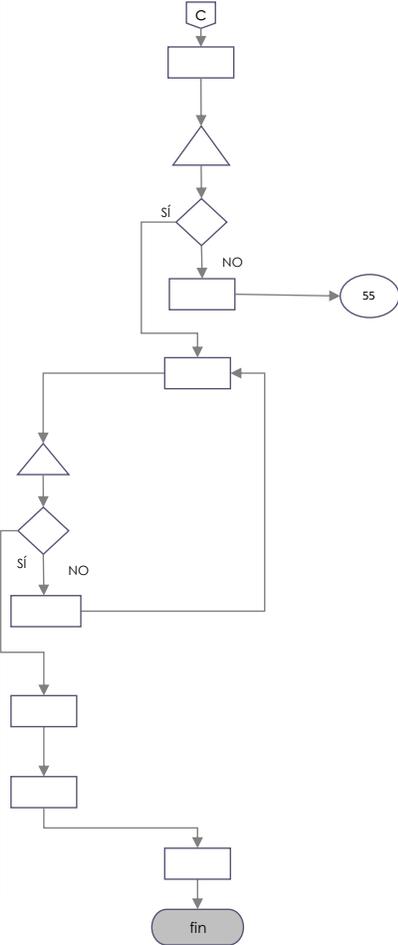
7. Diagrama de Flujo (continuación)



Abreviaturas:

J-DFC Jefatura Departamento Financiero Contable	J-D Jefatura de la Dependencia
C-ATE Coordinador Area de Tesorería	S-DFC Secretaria del Departamento Financiero Contable
A-ATE Analista Area de Tesorería	ADM Administrador del Programa
DP Director del Programa	U Usuario
J-PI Jefatura Proveedor Institucional	

7. Diagrama de Flujo (continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									
		J-DFC	C-ATE	A-ATE	DP	J-PI	J-D	ADM	U		
58	Recibir la factura electrónica.										
59	Revisar la factura de compra										
	¿La factura esta correcta?										
60	Devolver al usuario para que coordine con el proveedor comercial la corrección o cambios en la factura electrónica.										
61	Incluir en el Sistema de Tesoro Digital, el monto a transferir al <u>Proveedor</u> , e informar a la Jefatura DFC.										
62	Revisar la transferencia en Tesoro Digital.										
	¿Esta correcto la transferencia?										
63	Denegar y rechazar la transferencia registrada en Tesoro Digital y comunicar al Analista de Tesorería para su corrección.										
64	Autorizar la transferencia en el Sistema de Tesoro Digital para que se pague al proveedor.										
65	Enviar los documentos al Analista de Tesorería, para que realice el procedimiento de reintegro.										
66	Recibir los documentos e iniciar el proceso de reintegro de caja chica.										

Se verifica que la factura indiquen las unidades de bienes o servicios adquiridos, el monto, las calidades del proveedor comercial y la cuenta cliente.

Indicar número de cédula, monto a pagar y descripción de la transferencia

Verifica la cédula, el nombre y el monto

Envía correo electrónico al Analista de tesorería comunicando la anulación de la transacción.

La autorización debe realizarse el mismo día, en que la transferencia se incluye en Tesoro Digital, y debe verificar que coincida con el comprobante de transacción que generó Tesoro Digital

Continúa el procedimiento MCJ-SA-GFC-GRFA-003 Reintegro de caja chica

Abreviaturas:

J-DFC Jefatura Departamento Financiero Contable	J-D Jefatura de la Dependencia
C-ATE Coordinador Area de Tesorería	S-DFC Secretaria del Departamento Financiero Contable
A-ATE Analista Area de Tesorería	ADM Administrador del Programa
DP Director del Programa	U Usuario
J-PI Jefatura Proveedor Institucional	



MACROPROCESO

Gestión de Contratación Pública

PROCESO

Contratación Pública

PROCEDIMIENTO PARA:

Adquisición de bienes y/o servicios por medio de Licitación Mayor y Menor

Versión: 4 de 4

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

14-2024

de fecha:

6 de agosto 2024

Acuerdo:

5.1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 de agosto 2016	Emisión
2	4 de junio 2019	Actualización
3	25 de enero 2022	Actualización
4	6 de agosto de 2024	Actualización

Presentado por: Jorge Rodríguez Solera
Mediante: MCJ-DVA-PI-0089-2024

Instancia Responsable: Proveduría Institucional
de fecha: 14/6/2024

Firmado digitalmente por
JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ SOLERA (FIRMA)
Fecha: 2024.08.12 10:52:23 -06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Firmado digitalmente por
VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2024.11.27 10:16:28 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Realizar la adquisición de bienes o servicios para la institución por medio de la figura de Licitación Mayor y Menor.

ii. Alcance

La adquisición de bienes y /o servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura y Juventud y sus diferentes unidades organizacionales (usuarios).

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Proveeduría Institucional

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CGR	Contraloría General de la República
DCP	Dirección de Compras Públicas
CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicación
DM	Despacho del Ministro
PI	Proveeduría Institucional
DFC	Departamento Financiero Contable
AJ	Asesoría Jurídica
DU	Dependencia Usuaría

3. Limitaciones asociadas

Cambios en el marco legal.

Tiempo requerido de trámite para la adquisición del bien y/o servicio.

4. Referencias documentales

Ley de General de Contratación Pública (9986) y su Reglamento.

Reglamentos, normativas y directrices internas propias de contratación administrativa.

Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

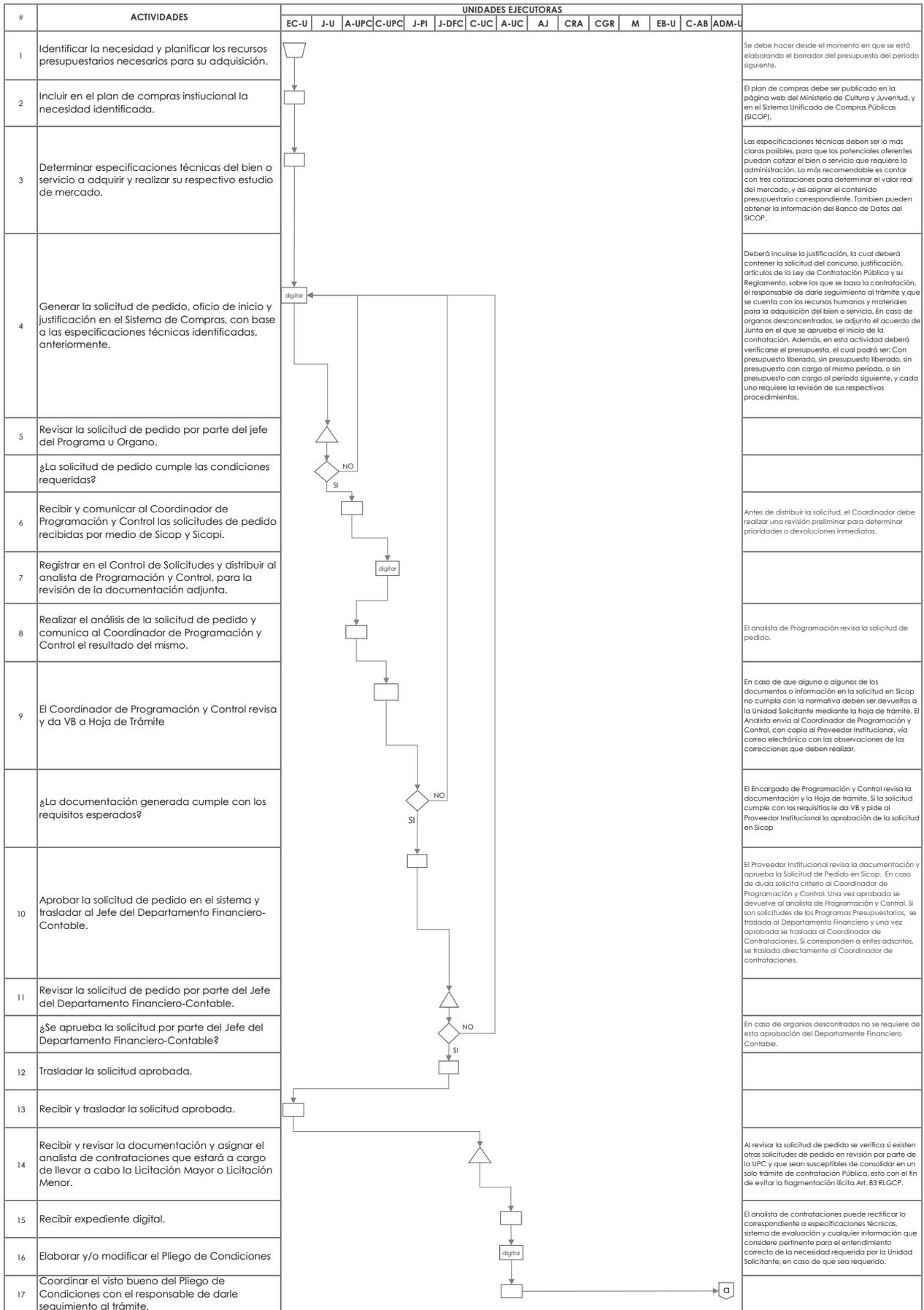
Directrices o criterios emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la República



5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Usuario (dependencia solicitante)	Solicitud de contratación (Detalles de la Contratación y oficio de Inicio)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir la solicitud de pedido.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bien y/o servicio adquirido	Dependencias del MCJ (programas presupuestarios y órganos desconcentrados)	Información y comunicación oportuna sobre el proceso y los requisitos Servicio de calidad al usuario Cumplimiento de los plazos establecidos
Proveeduría Institucional	Plan de Compras Institucional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaborar y divulgar el Pliego de Condiciones con las Especificaciones técnicas para la adquisición del bien o servicio.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Asamblea Legislativa y entes rectores	Marco Normativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir y analizar las ofertas y recomendar la adjudicación.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Ministerio de Hacienda	Sistema de Compras	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar la adjudicación y resolución para la adquisición del bien o servicio.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaborar y refrendar el contrato del bien o servicio.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Generar la orden de pedido.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir el bien o servicio contratado.</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> </div>			

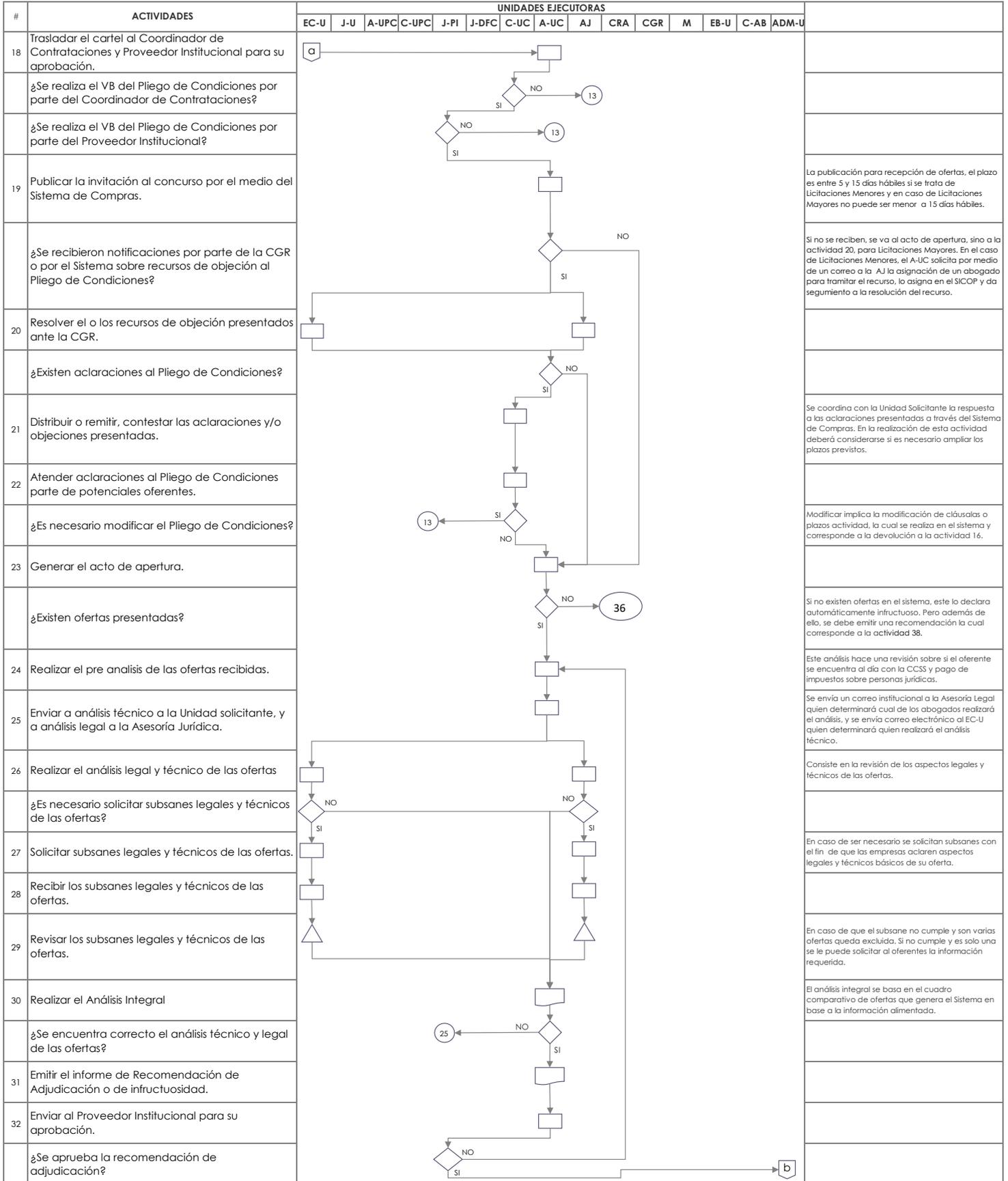
7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

EC-U Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ Asesoría Jurídica
J-U Jefatura, Dependencia Usaria	CRA Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
A-UPC Analista, Unidad de Programación y Control	CGR Contraloría General de la República
C-UPC Coordinador, Unidad de Programación y Control	M Ministro
J-PI Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
J-DFC Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM Administrador, Dependencia Usaria
A-UC Analista, Unidad de Contrataciones	

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



La publicación para recepción de ofertas, el plazo es entre 5 y 15 días hábiles si se trata de Licitaciones Menores y en caso de Licitaciones Mayores no puede ser menor a 15 días hábiles.

Si no se reciben, se va al acto de apertura, sino a la actividad 20, para Licitaciones Mayores. En el caso de Licitaciones Menores, el A-UC solicita por medio de un correo a la AJ la asignación de un abogado para tramitar el recurso, lo asigna en el SICOP y da seguimiento a la resolución del recurso.

Se coordina con la Unidad Solicitante la respuesta a las aclaraciones presentadas a través del Sistema de Compras. En la realización de esta actividad deberá considerarse si es necesario ampliar los plazos previstos.

Modificar implica la modificación de cláusulas o plazos actividad, la cual se realiza en el sistema y corresponde a la devolución a la actividad 16.

Si no existen ofertas en el sistema, este lo declara automáticamente infructuosa. Pero además de ello, se debe emitir una recomendación la cual corresponde a la actividad 38.

Este análisis hace una revisión sobre si el oferente se encuentra al día con la CCSS y pago de impuestos sobre personas jurídicas.

Se envía un correo institucional a la Asesoría Legal quien determinará cual de los abogados realizará el análisis, y se envía correo electrónico al EC-U quien determinará quien realizará el análisis técnico.

Consiste en la revisión de los aspectos legales y técnicos de las ofertas.

En caso de ser necesario se solicitan subsanes con el fin de que las empresas aclaren aspectos legales y técnicos básicos de su oferta.

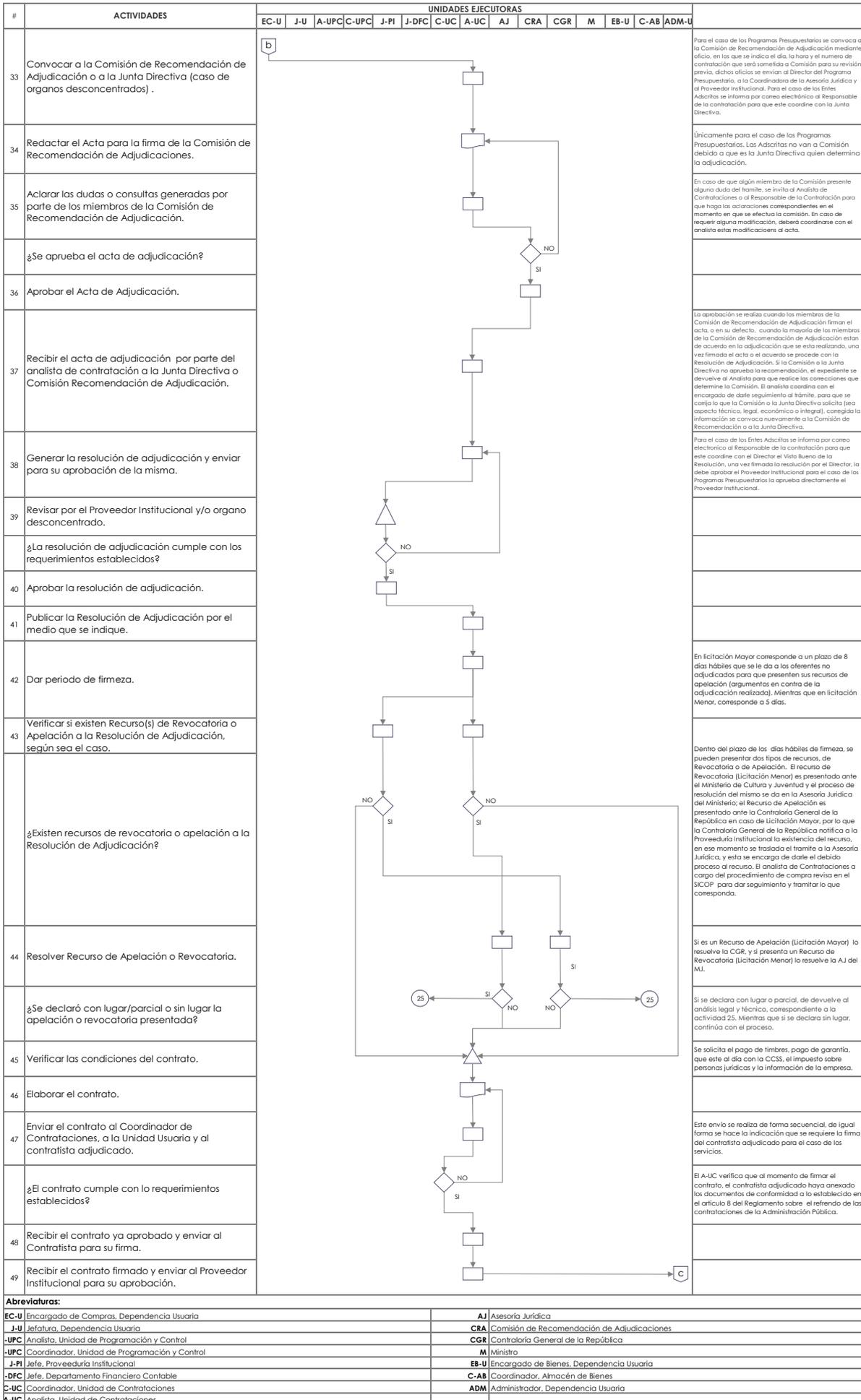
En caso de que el subsane no cumple y son varias ofertas queda excluida. Si no cumple y es solo una se le puede solicitar al oferentes la información requerida.

El análisis integral se basa en el cuadro comparativo de ofertas que genera el Sistema en base a la información alimentada.

Abreviaturas:

EC-U Encargado de Compras, Dependencia Usuaría	AJ Asesoría Jurídica
J-U Jefatura, Dependencia Usuaría	CRA Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
-UPC Analista, Unidad de Programación y Control	CGR Contraloría General de la República
-UPC Coordinador, Unidad de Programación y Control	M Ministro
J-PI Jefe, Proveduría Institucional	EB-U Encargado de Bienes, Dependencia Usuaría
-DFC Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM Administrador, Dependencia Usuaría
A-UC Analista, Unidad de Contrataciones	

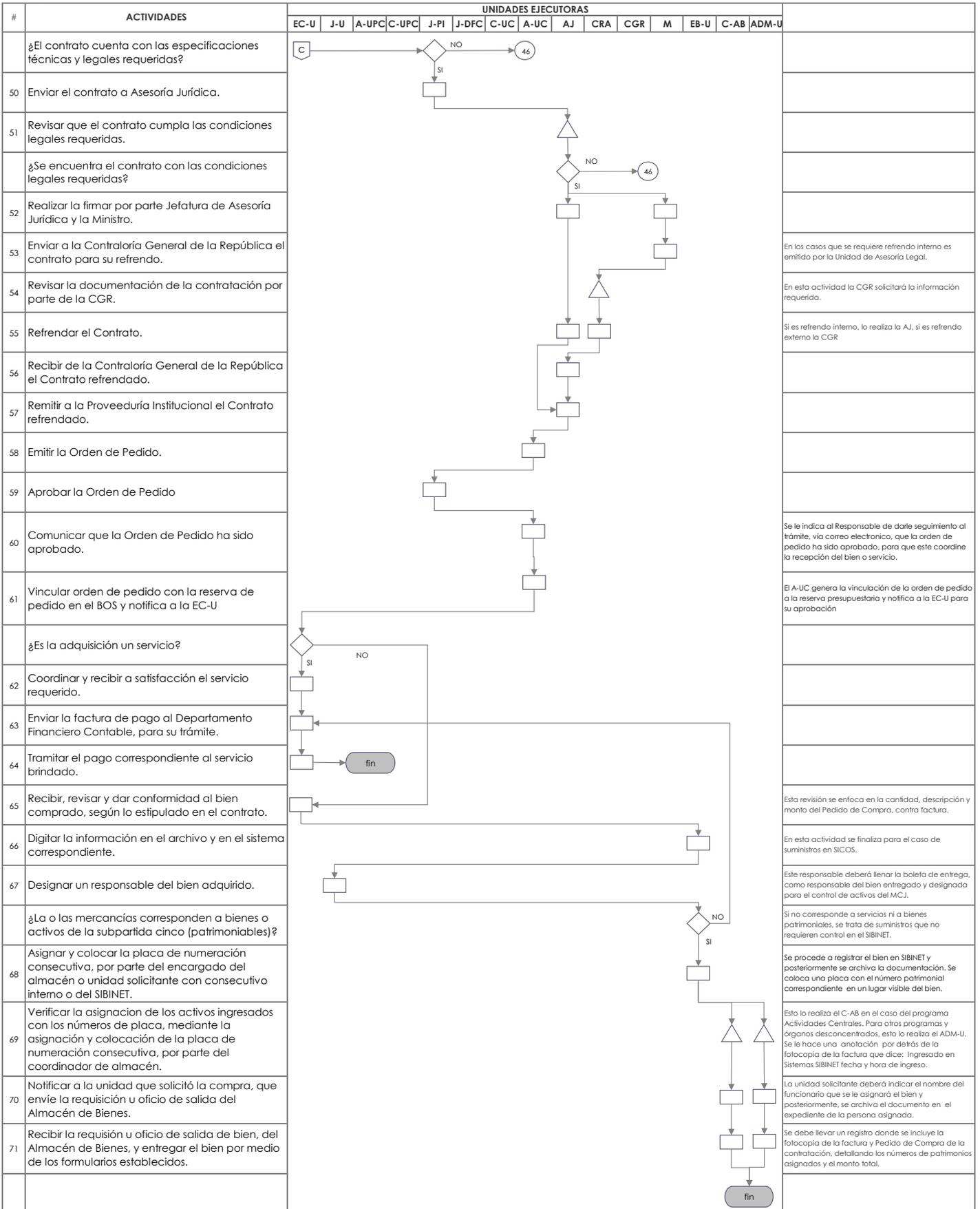
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usaria	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
-UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
-UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
-DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usaria
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

EC-U Encargado de Compras, Dependencia Usuaría	AJ Asesoría Jurídica
J-U Jefatura, Dependencia Usuaría	CRA Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
-UPC Analista, Unidad de Programación y Control	CGR Contraloría General de la República
-UPC Coordinador, Unidad de Programación y Control	M Ministro
J-PI Jefe, Proveduría Institucional	EB-U Encargado de Bienes, Dependencia Usuaría
-DFC Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM Administrador, Dependencia Usuaría
A-UC Analista, Unidad de Contrataciones	



MACROPROCESO

Gestión de Contratación Pública

PROCESO

Contratación Pública

PROCEDIMIENTO PARA:

Adquisición de bienes y/o servicios por medio de licitación reducida y contratación por excepción

Versión: 4 de 4

Aprobado por la Comisión Institucional de
Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

14-2024 de fecha: 8 de agosto de 2024

Acuerdo: 5.2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 de agosto 2026	Emisión
2	4 de junio 2019	Actualización
3	25 de enero 2022	Actualización
4	6 de agosto 2024	Actualización

Presentado por: Jorge Rodríguez Solera
Mediante: MCJ-DVA-PI-0089-2024

Instancia Responsable: Proveduría Institucional
de fecha: 14 de junio 2024

Firmado digitalmente
por JORGE ENRIQUE
RODRIGUEZ SOLERA
(FIRMA)
Fecha: 2024.08.12
10:53:27 -06'00'

JORGE ENRIQUE
RODRIGUEZ
SOLERA (FIRMA)

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Realizar la adquisición de bienes o servicios para la institución por medio de la figura de licitación reducida y por excepción.

ii. Alcance

La adquisición de bienes y /o servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura y Juventud y sus diferentes unidades organizacionales (usuarios).

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Proveeduría Institucional

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CGR	Contraloría General de la República
DCP	Dirección de Compras Públicas
CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicación
M	Ministro (a)
PI	Proveedor Institucional
DFC	Departamento Financiero Contable
AJ	Asesoría Jurídica
U	Dependencia Usuaria

3. Limitaciones asociadas

Cambios en el marco legal.

Tiempo requerido de trámite para la adquisición del bien y/o servicio.

4. Referencias documentales

Ley General de Contratación Pública (9986) y su Reglamento

Reglamentos, normativas y directrices internas propias de Contratación Pública.

Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

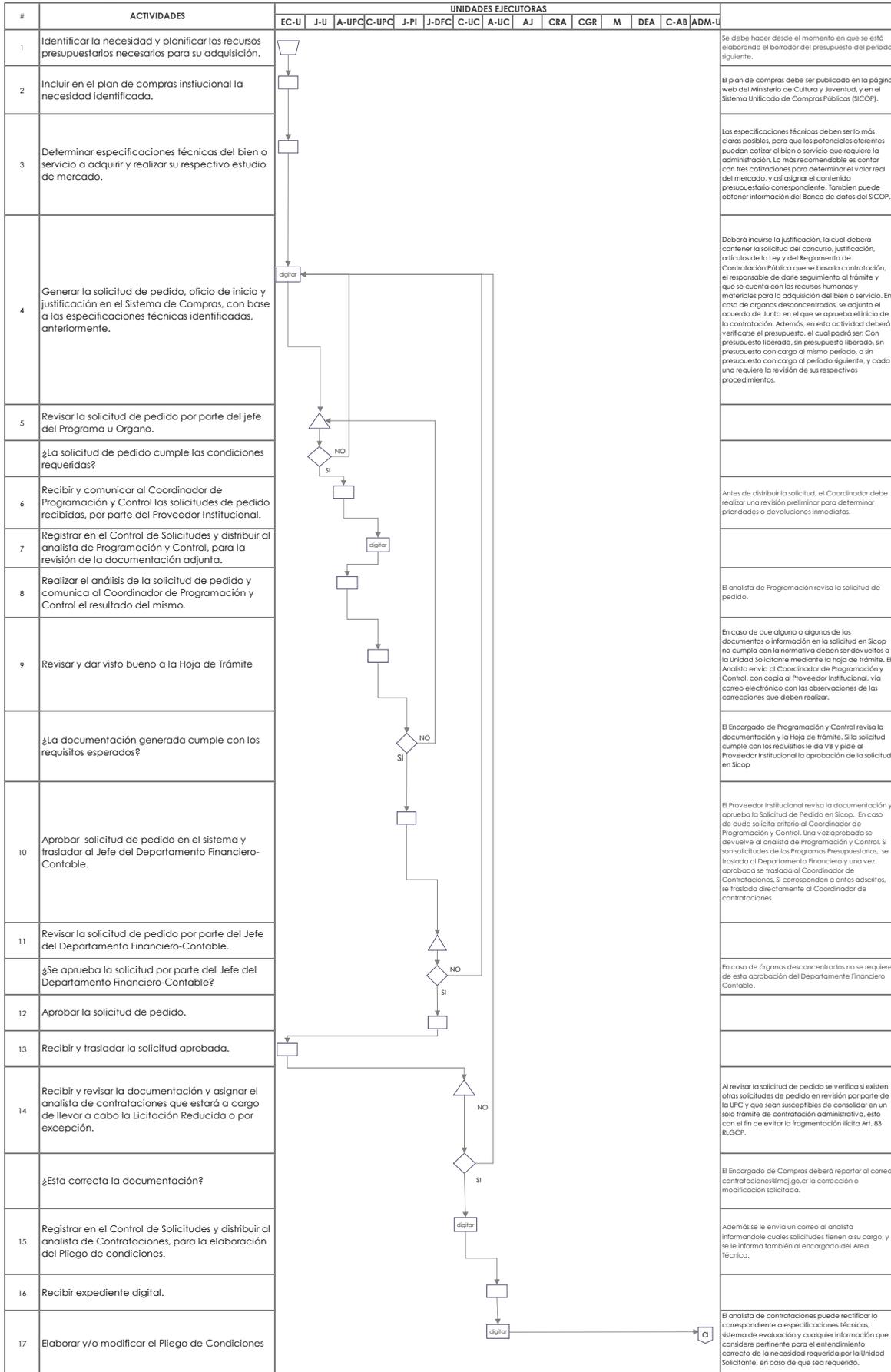
Directrices o criterios emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la República

 Manual de Procedimientos	Procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios por medio de licitación reducida y contratación directa por excepción
	Elaborado por: Miguel Torres Mora

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Usuario (dependencia solicitante)	Solicitud de contratación (Detalles de la Contratación y oficio de inicio)	Recibir la solicitud de pedido.	Bien y/o servicio adquirido	Dependencias del MCJ (programas presupuestarios y órganos desconcentrados)	Información y comunicación oportuna sobre el proceso y los requisitos
Proveduría Institucional	Plan de Compras Institucional	Elaborar y divulgar el pliego de condiciones para la adquisición del bien o servicio.			Servicio de calidad al usuario
Asamblea Legislativa y entes rectores	Marco Normativo	Recibir y analizar las ofertas y recomendar la adjudicación.			Cumplimiento de los plazos establecidos
Ministerio de Hacienda	Sistema de Compras	Realizar la adjudicación y resolución para la adquisición del bien o servicio.			
		Elaborar y refrendar el contrato del bien o servicio.			
		Generar la orden de pedido.			
		Recibir el bien o servicio contratado.			

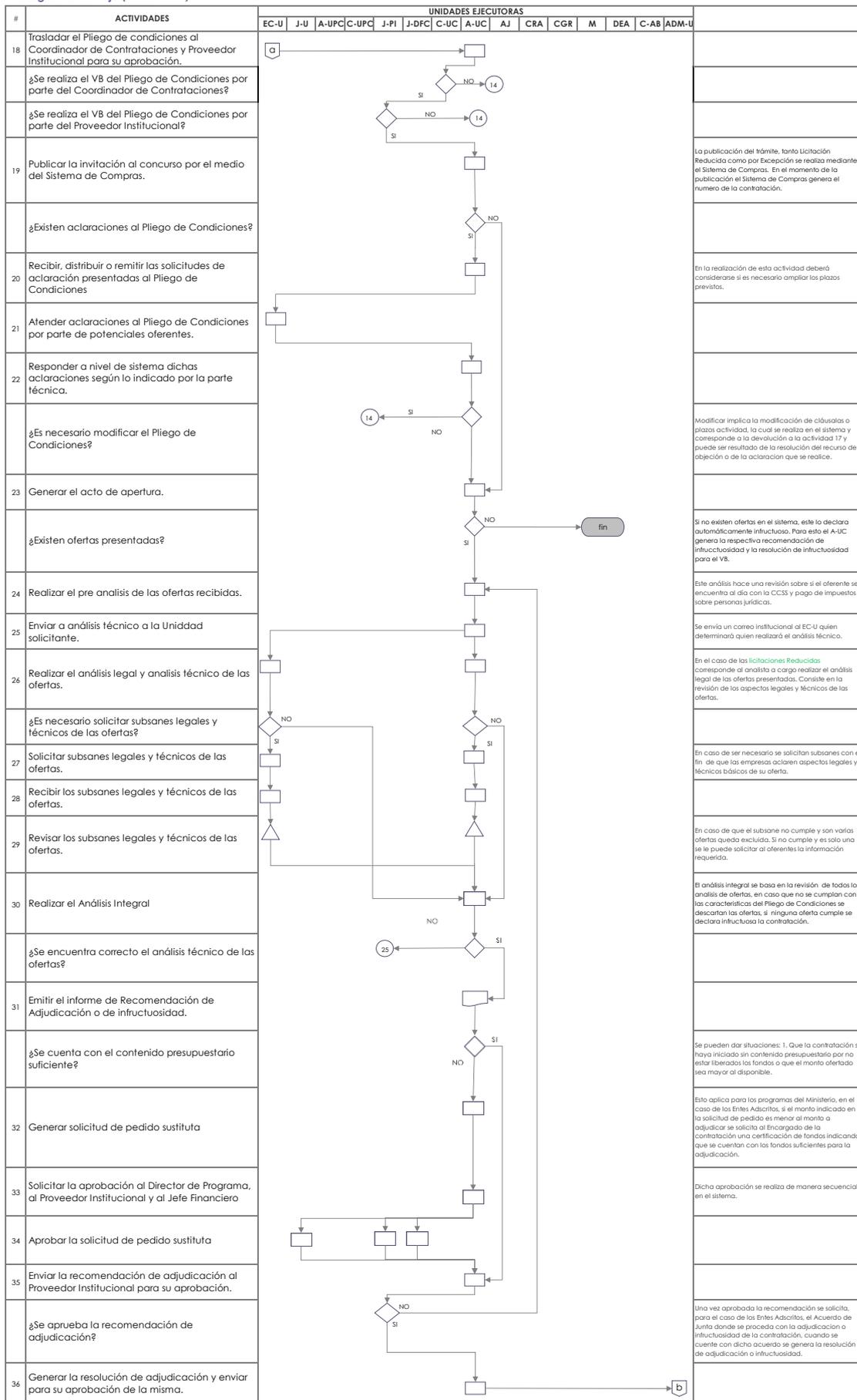
7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usaria	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
A-UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contaduría General de la República
C-UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
J-DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usaria
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones	DEA	Director Ente Adscrito

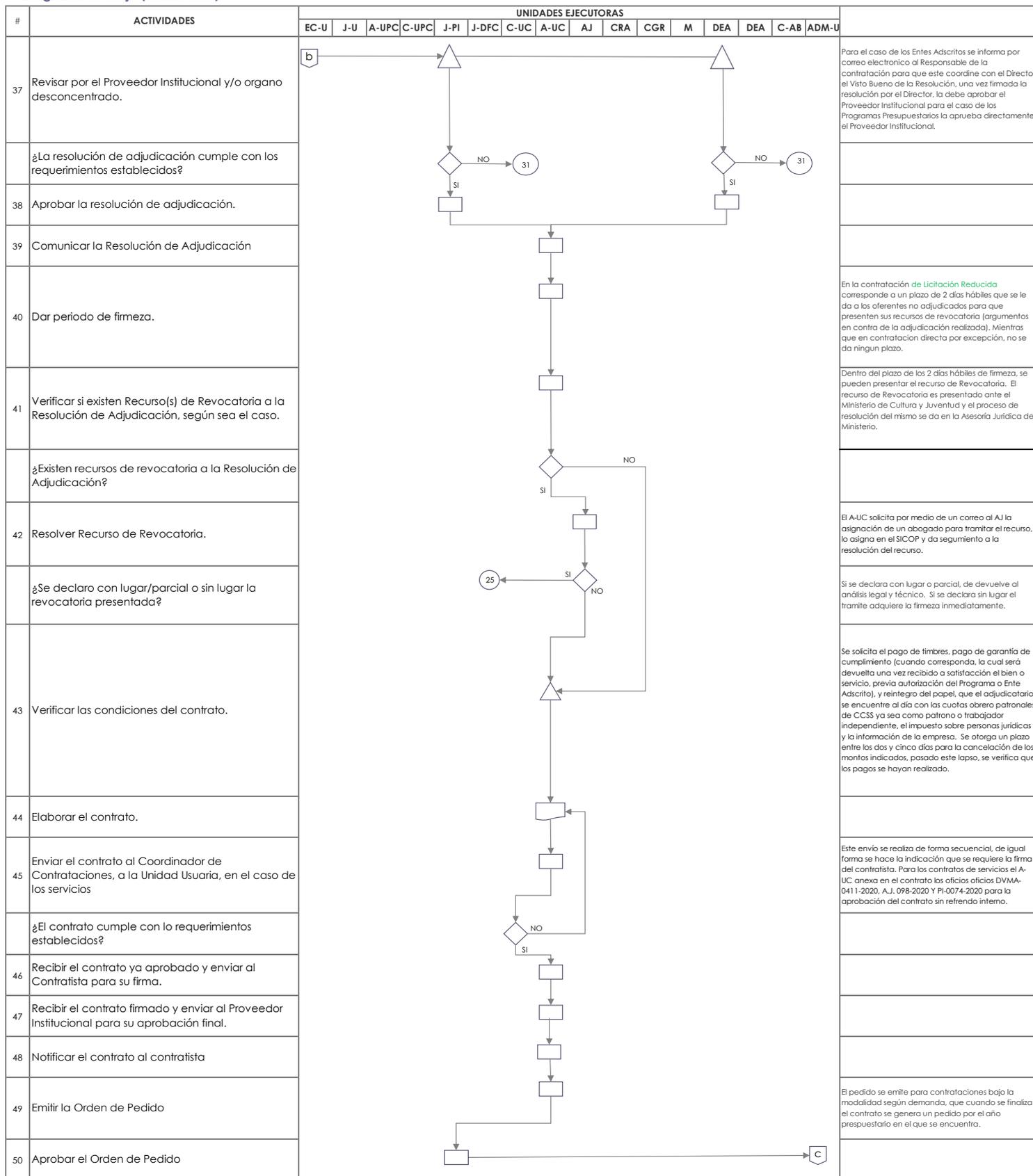
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ	Aseroría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usaria	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usaria
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones	DEA	Director Ente Adscrito

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Para el caso de los Entes Adscritos se informa por correo electrónico al Responsable de la contratación para que este coordine con el Director el Visto Bueno de la Resolución, una vez firmada la resolución por el Director, la debe aprobar el Proveedor Institucional para el caso de los Programas Presupuestarios la aprueba directamente el Proveedor Institucional.

En la contratación de **Licitación Reducida** corresponde a un plazo de 2 días hábiles que se le da a los oferentes no adjudicados para que presenten sus recursos de revocatoria (argumentos en contra de la adjudicación realizada). Mientras que en contratación directa por excepción, no se da ningún plazo.

Dentro del plazo de los 2 días hábiles de firmeza, se pueden presentar el recurso de Revocatoria. El recurso de Revocatoria es presentado ante el Ministerio de Cultura y Juventud y el proceso de resolución del mismo se da en la Asesoría Jurídica del Ministerio.

El A-UC solicita por medio de un correo al AJ la asignación de un abogado para tramitar el recurso, lo asigna el SICOP y da seguimiento a la resolución del recurso.

Si se declara con lugar o parcial, devuelve al análisis legal y técnico. Si se declara sin lugar el trámite adquiere la firmeza inmediatamente.

Se solicita el pago de fimbres, pago de garantía de cumplimiento (cuando corresponda, la cual será devuelta una vez recibido a satisfacción el bien o servicio, previa autorización del Programa o Ente Adscrito), y reintegro del papel, que el adjudicatario se encuentre al día con las cuotas obrero patronales de CCSS ya sea como patrono o trabajador independiente, el impuesto sobre personas jurídicas y la información de la empresa. Se otorga un plazo entre los dos y cinco días para la cancelación de los montos indicados, pasado este lapso, se verifica que los pagos se hayan realizado.

Este envío se realiza de forma secuencial, de igual forma se hace la indicación que se requiere la firma del contratista. Para los contratos de servicios el A-UC anexa en el contrato los oficios DVMA-0411-2020, A.J. 098-2020 Y PI-0074-2020 para la aprobación del contrato sin refrendo interno.

El pedido se emite para contrataciones bajo la modalidad según demanda, que cuando se finaliza el contrato se genera un pedido por el año presupuestario en el que se encuentra.

Abreviaturas:

EC-U Encargado de Compras, Dependencia Usuaria	AJ Asesoría Jurídica
J-U Jefatura, Dependencia Usuaria	CRA Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
-UPC Analista, Unidad de Programación y Control	CGR Contraloría General de la República
-UPC Coordinador, Unidad de Programación y Control	M Ministro
J-PI Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U Encargado de Bienes, Dependencia Usuaria
-DFC Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM Administrador, Dependencia Usuaria
A-UC Analista, Unidad de Contrataciones	DEA Director Ente Adscrito

