

## DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Acorde con el Artículo 9 del “Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal” la Subgerencia General de Operaciones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal aprobó el siguiente instructivo mediante oficio SGO-728-2009 del 10 de julio de 2009.

De conformidad con el oficio GGC-0099-2015 del 11 de marzo de 2015 se delega en la Subgerencia General de Operaciones la potestad de emitir el acto final en las investigaciones para sancionar a particulares en la actividad de Contratación Administrativa del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, lo anterior, por un plazo indefinido.

### INSTRUCTIVO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL BANCO POPULAR (SISEP)

#### ÍNDICE

MOTIVACIÓN.....	2
GLOSARIO.....	3
ARTÍCULO 1. PROPÓSITO.....	5
ARTÍCULO 2. ALCANCE.....	5
ARTÍCULO 3. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y SUS PUNTUACIONES.....	6
3.1 Subsanaciones incompletas o a destiempo.....	7
3.2 Presentación de Garantía de Cumplimiento.....	7
3.3 Retiro de Orden de Compra.....	7
3.4 Firma del contrato.....	7
3.5 Retiro de copia del contrato.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.6 Cantidad pactada.....	7
3.7 Tiempo de entrega.....	8
ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDADES.....	8
4.1 Inconsistencias en subsanación.....	8
4.2 Presentación de Garantía de Cumplimiento y retiro de Orden de Compra.....	8
4.3 Proceso de consolidación y formalización.....	8
4.4 Recepción en el Almacén de Suministros.....	8
4.5 Recepción en el Área Gestionante.....	9
4.6 Referente a la ejecución de puntos establecidos en este instructivo.....	9
ARTÍCULO 5. CONDICIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN TODAS LAS VARIABLES.....	9
ARTÍCULO 6. ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN CADA UNA DE LAS VARIABLES.....	9
a) Proceso de análisis, valoración y selección de ofertas:.....	9
b) Proceso de formalización total del concurso:.....	9
Presentación de Garantía de Cumplimiento.....	10
Formalización mediante orden de compra.....	10
Retiro de orden de compra.....	10
Formalización mediante contrato.....	10
Firma del contrato.....	10
Retiro de copia del contrato.....	10
c) Proceso de ejecución contractual:.....	11
Recepción de lo pactado.....	11

## MOTIVACIÓN

**La Unidad de Contratos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal es parte de la estructura administrativa del Proceso de Contratación Administrativa desde el año 2000. A esta Unidad corresponde la actividad de inscripción de aquellos oferentes que desean formar parte del Registro de Proveedores Institucional así como diligenciar lo necesario para mantener dicho Registro no sólo actualizado sino también con proveedores que han demostrado un comportamiento acorde con las exigencias de cada procedimiento de contratación administrativa en que han participado, con la única finalidad de mantener dentro de este Registro proveedores que cuenten con la idoneidad técnica, moral, económica y financiera para contratar con esta Administración, evitando así el llegar a contar con un registro defectuoso y deficiente que pueda constituirse en una vía para la consumación de contrataciones irregulares al girarse invitaciones a quienes no han estado en capacidad efectiva de ofrecer.**

En el pasar de los años, esta Unidad ha identificado algunos comportamientos de proveedores en su condición de oferentes, adjudicatarios y/o contratistas que se alejan de los principios perseguidos en los diferentes procesos de contratación y que además dichos comportamientos resultan estar en el orden de la reiteración, generando distorsiones que a la postre lesionan el interés institucional al obstaculizar el desarrollo normal y adecuado de un procedimiento de contratación administrativa; comportamientos que han sido algunos de ellos enlistados taxativamente en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa -en donde se establecen las causales con base en las cuales se impondrán sanciones de apercibimiento o inhabilitación- pero en donde de manera general en el inciso b) del artículo 99 se establece que serán sancionadas las conductas de quien afecte reiteradamente el normal desarrollo de los procedimientos de contratación; y es en base a estos últimos que esta Unidad se ha abocado a la tarea de ir identificando cada uno de ellos para regular individualmente a través de este Instructivo las consecuencias que le acarrearán a todo proveedor que caiga en este actuar.

Mediante el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en sus artículos 122 al 124 y del 215 al 218 se establecen las normas procedimentales para desarrollar el tema del Registro de Proveedores y el camino por medio del cual la Administración podrá imponer las sanciones administrativas de apercibimiento, inhabilitación o exclusión de dicho Registro, en donde se observa la necesidad de documentar la existencia de todos estos eventos, máxime cuando nos encontramos ante aquellos supuestos tipificados que implican la reiteración de una conducta trayendo como consecuencia la aplicación de la sanción de inhabilitación.

Bajo esta línea de documentar y sancionar todo aquel comportamiento de un proveedor que perjudique el normal desempeño de un procedimiento de contratación administrativa, considerando sus eventuales reiteraciones, es que se ha tomado la decisión de regular a lo interno de este Banco mediante el presente Instructivo el accionar a seguir ante determinadas actuaciones que si bien se encuentran mencionadas dentro de la normativa, no están expresamente establecidas en los artículos mencionados anteriormente, aunque es claro que se ha comprobado que son conductas que vienen a lesionar los intereses institucionales y a entorpecer la satisfacción de sus necesidades. La intención que se tiene con este instrumento es ligar esas conductas tipificadas en diferentes normas que regulan el actuar en los procedimientos de contratación, con las disposiciones referentes a sanciones que hablan de manera general de ellas, y por ende establecer una metodología para darle gradualidad al tema, y por supuesto igualmente indicar un régimen recursivo para garantizar en todo momento el derecho de defensa mediante un debido proceso y la publicidad. Como se indicaba, mediante este método se pretende dar gradualidad a la interpretación de esas conductas, buscando un justo medio que permita actuar en este tema sin sobredimensionamientos, pero igualmente sin permisivismos, y para ello es fundamental dar a conocer las herramientas probatorias que permitan aducir que verdaderamente la hipótesis fáctica regulada en este Instructivo ha ocurrido y que por ende se hace posible iniciar un procedimiento con la intención de imponer una

sanción administrativa al proveedor infractor del ordenamiento jurídico, en donde la conducta reiterada será la base fundamental a partir de la cual se considerará que ha ocurrido la hipótesis regulada en el numeral 99 inciso b) de la Ley de Contratación Administrativa, o eventualmente en el inciso a) del artículo 100.

Así las cosas y con el fin de buscar una solución a los problemas que acarrearán los comportamientos reiterados de algunos proveedores que vienen a afectar el normal desarrollo de los procedimientos de contratación de este Banco, se motiva a entrar a aplicar este Instructivo como complemento a lo ya regulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, con el fin de brindar tanto a la Administración del Banco como a los proveedores interesados en contratar con éste, de una herramienta que permita llevar una medición de la conducta de las empresas, pero que a la vez les de a éstas la posibilidad de ir adecuando su comportamiento por la buena senda o en su defecto contar con el sustento documental necesario e idóneo para proceder con la aplicación de las sanciones expuestas en la legislación supracitada, pues es de aclarar que la valoración que se expone en esta herramienta para cada situación de incumplimiento está asociada a variables que corresponden a las etapas del proceso de contratación a saber: Análisis y Valoración de Ofertas; Formalización y Ejecución Contractual, y dentro de esas etapas a diferentes momentos o estados que devienen en diferentes evaluaciones del incumplimiento que consecuentemente denotan una puntuación diferenciada de frente a cada uno de ellos, debiendo responder a la gravedad del mismo; por lo que en esta herramienta ubicamos valores que van desde 05 hasta 170 puntos. Además no se debe perder de vista, como así ya se indicó, que esta herramienta lo que pretende es dotar a la institución de un instrumento de apoyo para generar un Registro de Proveedores con proveedores que realmente apoyen a esta Administración como contratante, en la eficacia y eficientización de los recursos disponibles para los procesos de contratación que esta promueva.

Así mismo no está demás en señalar que sobre la base del Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal publicado en Gaceta No. 187 del 29 de setiembre de 2008 y sus reforma publicada en Gaceta No. 119 del 22 de junio de 2009, el acto final de las sanciones será dictado de conformidad con lo expuesto en el artículo nueve de ese cuerpo normativo que indica:

**“Artículo 9.- Sanciones a proveedores.**

**El proceso de Contratación Administrativa en el caso del Banco Popular o su equivalente en el caso de las Sociedades Anónimas, será el área responsable de la instrucción del procedimiento establecido en el artículo 217 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El acto final será dictado por la Gerencia General respectiva, y en el caso del Banco Popular, esa facultad resolutoria podrá ser delegada en el titular de la Subgerencia General de Operaciones; todo sin perjuicio de los Manuales que se puedan dictar en materias tales como la gradualidad de las sanciones.”**

## GLOSARIO

### **SANCIÓN DE APERCIBIMIENTO**

Amonestación escrita dirigida al particular a efecto de que corrija su conducta, cuando fuere posible, sin perjuicio de la ejecución de garantías, cuando así procediere y que constituye un antecedente para la aplicación de la sanción de inhabilitación por la causal del artículo 100 inciso a) de la Ley de Contratación Administrativa; siempre y cuando la gravedad del incumplimiento no de pie directamente a la sanción de inhabilitación.

Para la aplicación del resto de causales de inhabilitación establecidas en el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, no se requiere de un apercibimiento previo.

### **SANCIÓN DE INHABILITACIÓN**

Impedimento para participar en todo procedimiento de contratación administrativa en toda la Administración Pública, por un período de dos a diez años.

## **ALMACÉN DE SUMINISTROS**

Dependencia del Subproceso de Administración de Activos, responsable de ejecutar la recepción, almacenamiento y despacho de bienes y suministros.

### **ÁREA GESTIONANTE**

Área que realiza la solicitud que da inicio a los trámites de contratación y bajo cuya responsabilidad se llevará a cabo la fiscalización del proceso de ejecución contractual.

## **COMPORTAMIENTO DEL PROVEEDOR EN EL PROCESO ANÁLISIS, VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS**

Se refiere a la variable de calificación de proveedores que evalúa el comportamiento del proveedor en el desarrollo normal del proceso de análisis, valoración y selección de ofertas en aspectos atinentes a la atención de subsanaciones solicitadas por la Administración, según se señala en este instructivo.

## **COMPORTAMIENTO DEL PROVEEDOR EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN TOTAL DEL CONCURSO**

Se refiere a la variable de calificación de proveedores que evalúa el comportamiento del proveedor adjudicatario en el desarrollo normal del proceso de formalización total de la adjudicación en cuanto a los aspectos señalados en los artículos supracitados de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; así como todos aquellos otros incumplimientos que se identifiquen en este instructivo.

## **COMPORTAMIENTO DEL PROVEEDOR EN LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Se refiere a la variable de calificación de proveedores que evalúa el comportamiento del proveedor en el desarrollo normal del proceso de ejecución contractual acorde a lo adjudicado y teniendo presente los aspectos señalados en los artículos supracitados de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; así como todos aquellos otros incumplimientos que se identifiquen en este instructivo.

## **CANTIDAD ENTREGADA**

Fase de calificación de proveedores que evalúa el cumplimiento del proveedor tanto en la cantidad de líneas entregadas; así como el número de artículos por línea, considerándose incumplimiento cualquier desviación en uno de tales aspectos cuando el pliego cartelario así lo define.

## **OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA**

Fase de calificación de proveedores que mide el atraso en la entrega parcial o total de la mercadería o el servicio, según el tiempo pactado en la orden de compra o contrato elaborado al respecto.

## **REPORTE DE ARTÍCULOS RECIBIDOS O ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS**

Documentos a través de los cuales, tanto el Almacén de Suministros como el Área Gestionante establecen la recepción formal de lo adjudicado. En el mismo se debe establecer la cantidad recibida, la fecha en la cual se realiza dicha recepción y cualquier otra observación respecto a la entrada de la mercadería en bodega (si se trata de un bien o suministro en este caso conocido como R.A.R.) o al cumplimiento de lo pactado (Documento que debe aportarlo el Área Gestionante en el caso de contrataciones de servicio o contratos de obra), tanto en tiempo como en forma.

**ENTREGAS INCOMPLETAS (E.I)**

Para un suministro de bienes o artículos serán las que presenten cantidades de ítems completos entregados menores que los requeridos en la orden de compra total o bien el número de ítems completos que no se entregaron a pesar de estar contemplados en dicha orden.

**NÚMERO DE ÍTEMS DE LA ORDEN DE COMPRA (N.I.O.C)**

Es el número total de ítems solicitados en la respectiva orden de compra.

**NÚMERO DE ÍTEMS DE ENTREGA REAL (N.I.E.R)**

Es la cantidad de ítems reales entregados parcial o totalmente por parte del adjudicatario cuando el pliego cartelario así lo define.

**TIEMPO DE ENTREGA PACTADO (T.P)**

Es el tiempo de entrega propuesto por el contratista y aceptado por la Administración, contenido en el informe de adjudicación.

**TIEMPO DE ENTREGA REAL (T.R)**

Es el tiempo real de entrega, reportado por el Área Gestionante o bien por el Almacén de Suministros.

**TIEMPO DEFINIDO (T.D)**

Es el tiempo definido por la administración al contratista para la realización de trámites de formalización (presentación de garantía, rúbrica del documento contractual, recibo del documento contractual u orden de compra).

**HOJA DE CONTROL DEL COMPORTAMIENTO DEL PROVEEDOR**

Hoja mediante la cual se esbozaran los presuntos incumplimientos en que incurra el proveedor en los diferentes procesos de contratación que promueva el Banco, misma que será remitida al Coordinador de la Unidad de Contratos para dar inicio al proceso de evaluación en el comportamiento de dicho proveedor.

**CANTIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO (Q.S.C)**

Refiere a la cantidad total del servicio que se encuentra consignado en una orden de compra o contrato para la entrega o ejecución del mismo, sea que este esté por ítem o no

**CANTIDAD DE SERVICIO RECIBIDO (Q.S.E.R)**

Refiere a la cantidad total o parcial real que se haya entregado o ejecutado en una orden de compra o contrato en el tiempo definido para su ejecución total.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**ARTÍCULO 1. PROPÓSITO**

**Establecer las actividades generales para la ejecución del Sistema de Evaluación de Proveedores (SISEP) del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, donde se pretende documentar los incumplimientos presentados en forma reiterativa y dar gradualidad a los mismos y así dar cumplimiento a lo regulado en los incisos b) del artículo 99 y a) del artículo 100, ambos de la Ley de Contratación Administrativa.**

**ARTÍCULO 2. ALCANCE**

El SISEP se aplica a todos los proveedores inscritos en el registro de proveedores del Proceso de Contratación Administrativa y a aquellos que aún sin estar inscritos hayan sido contratados por el Banco.

Este mecanismo de evaluación se aplica independientemente de las gestiones resarcitorias que el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, normalmente genera como consecuencia del incumplimiento en que incurra el proveedor, tal como formulación de reclamos, ejecución de garantías o eventualmente cualquier gestión por la vía jurisdiccional para el resarcimiento de daños y perjuicios, en razón de cualquier incumplimiento que se dé tanto en la fase de análisis, valoración y selección de ofertas como en las fases de formalización y ejecución contractual.

Cuando se trate de entregas parciales previamente pactadas, la evaluación se realiza independientemente para cada una de éstas.

Todos los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Banco Popular y aquellos que aún sin estar inscritos hayan sido contratados por el Banco iniciarán la calificación en cero, teniéndose esta como la máxima calificación de buen comportamiento. A todos, se les asignará un expediente electrónico donde se consignarán sus datos y comportamiento. En el momento en que sea analizado un aparente incumplimiento presentado por un proveedor, se le notificará a dicho proveedor por el medio indicado por el mismo para notificaciones y consignado en el expediente que al efecto lleva la Unidad de Contratos para cada proveedor.

Las tres variables a utilizar serán las que se citan a continuación:

- Comportamiento del proveedor en el proceso de análisis, valoración y selección de ofertas.
- Comportamiento del proveedor en el proceso de formalización total del concurso
- Comportamiento del proveedor en la fase de ejecución contractual.

La evaluación se realizará de manera permanente e irá acumulando calificación hasta que se obtengan 100 puntos, momento en el cual se aplicará la sanción de apercibimiento. Dicha calificación se continúa acumulando, por lo que de seguir con incumplimiento tales que se llegue a los 170 puntos, se aplicará la sanción de inhabilitación.

Si después de cinco (5) años de iniciado el proceso de calificación, un proveedor no ha acumulado una calificación que le haga acreedor al apercibimiento, se procede a reiniciar el proceso de evaluación "borrando el incumplimiento caduco". Por lo que debe entenderse que cada incumplimiento tendrá una vigencia para efectos del conteo de puntos de 5 años.

Si después de cinco (5) años de apercibido, el proveedor no ha incurrido en nuevos incumplimientos que le hagan acreedor a una sanción acorde con lo expuesto en este instructivo, se procede a reiniciar el proceso de evaluación "partiendo de cero", o sea limpiando su historial de incumplimientos. Si un proveedor fue inhabilitado, una vez que finalice su período de penalización, también se limpia su historial de incumplimientos y vuelve también a cero.

## **CAPÍTULO II CONDUCTAS Y RESPONSABILIDADES**

### **ARTÍCULO 3. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y SUS PUNTUACIONES**

Esta Institución ha identificado en el pasar del tiempo comportamientos de proveedores en su condición de oferentes, adjudicatarios y/o contratistas que se alejan de los principios esperados para el desarrollo normal en los diferentes procesos de contratación. La reiteración de éstas conductas hacen que surjan los supuestos establecidos en los incisos b) del artículo 99 y a) del artículo 100, pero es claro que para que sea posible imponer una sanción se hace necesario documentar la real existencia del supuesto. Es claro que con este instrumento no se pretende crear sanciones administrativas, pues a las que se acude ya existen y se encuentran contenidas en los artículos 99 y 100 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Lo que se pretende con el presente instrumento es la puntualización de esas conductas que se presentan y afectan el normal desarrollo para de esta forma crear el sustento documental que nos permita accionar en procura del normal comportamiento de nuestros proveedores.

Para todas las conductas que se identifican en esta herramienta; las diferentes puntuaciones devienen en oportunidades al oferente, adjudicatario o contratista para que enderece su comportamiento pues de la forma en que se construyó este instructivo permite dar

oportunidades para que el oferente, adjudicatario o contratista tome cartas en el asunto y enderece su conducta a futuro, pues como se verá de presentarse los diversos comportamientos que se han desarrollado, cada uno implica la asignación de un puntaje el cual se va sumando de conformidad con la ocurrencia de conductas adicionales, por lo que de llegar a los puntajes máximos previstos el oferente, adjudicatario o contratista podría ser acreedor de una sanción de apercibimiento si llegase a acumular 100 puntos y de continuar por ese rumbo de malas conductas, de acumular 170 puntos podría hacerse acreedor a la sanción de

inhabilitación, todo ello dentro de un lapso de seguimiento de 5 años. Por lo que debe entenderse que cada incumplimiento tendrá una vigencia para efectos de control de puntos de 5 años.

### **3.1 Subsanaciones incompletas o a destiempo**

Si el oferente subsana fuera del tiempo conferido o en caso de que la subsanación enviada esté incompleta. Se aplicarán 20 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

Si el oferente no subsana en definitiva lo solicitado. Se aplicarán 40 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

### **3.2 Presentación de Garantía de Cumplimiento**

Si el adjudicatario se apersona en forma tardía para rendir la Garantía de Cumplimiento o sea fuera del tiempo definido T.d en el pliego de condiciones. Se aplicarán 60 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

Si el adjudicatario no rindió en definitiva la Garantía de Cumplimiento. Se aplicarán 170 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

### **3.3 Retiro de Orden de Compra**

Si el adjudicatario se apersona en forma tardía al retiro de la orden de compra o sea fuera del tiempo conferido en la notificación cursada. Se aplicarán 60 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

Si el adjudicatario en definitivo no se apersonó al retiro de la orden de compra. Se aplicarán 170 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

### **3.4 Firma del contrato**

Si el adjudicatario se apersona en forma tardía para la rúbrica del documento contractual, o sea fuera del tiempo conferido en la notificación cursada. Se aplicarán 60 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

Si el adjudicatario en definitivo no se apersonó para la rúbrica del documento contractual. Se aplicarán 170 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

### **3.5 Retiro de copia del contrato**

Si el adjudicatario se apersona en forma tardía para el retiro de la copia del contrato o sea fuera del tiempo conferido en la notificación cursada. Se aplicarán 60 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

Si el adjudicatario en definitivo no se apersonó al retiro de la copia del contrato. Se aplicarán 170 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor.

### **3.6 Cantidad pactada**

Si existe diferencia entre la cantidad pactada y la entregada. Se aplicarán 05 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor, por cada diferencia existente entre N.I.E.R / N.I.O.C o Q.S.E.R / Q.S.C, hasta un máximo de 170 puntos. Para aplicar esta evaluación el fiscalizador del contrato u orden de compra deberá solicitarlo a la Unidad de Contratos informando sobre la conducta incurrida por parte del proveedor.

En el caso de órdenes de compra o contratos continuos o prorrogables en donde el consumo del objeto o servicio contratado se concreta sobre la base de necesidades específicas y el consumo real del Banco a través del plazo de prestación contractual, para asignar la puntuación producto de esta conducta el fiscalizador del contrato u orden de compra por parte del Banco, debe realizar el reporte a la Unidad de Contratos, de dicha conducta, considerando las siguientes variables:

- a) Impacto en servicios o productos ofrecidos o productos y servicios que brinde el Banco
- b) Impacto patrimonial
- c) Frecuencia de incumplimientos.

### **3.7 Tiempo de entrega**

Si existe diferencia entre el tiempo pactado y el tiempo de entrega real. Se aplicarán 10 puntos adicionales en la nota que posee dicho proveedor por cada día natural de diferencia existente entre T.p / T.r, hasta un máximo de 100 puntos.

En el caso de órdenes de compra o contratos continuos o prorrogables en donde el consumo del objeto o servicio se concreta sobre la base de necesidades específicas y reales del Banco a través del plazo de prestación contractual, para asignar la puntuación producto de esta conducta el fiscalizador del contrato u orden de compra por parte del Banco, debe realizar el reporte a la Unidad de Contratos, de dicha conducta, considerando las siguientes variables independientemente de la modalidad de contratación:

- d) Impacto en servicios o productos ofrecidos o productos y servicios que brinde el Banco
- a) Impacto patrimonial
- b) Frecuencia de incumplimientos.

## **ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1 Inconsistencias en subsanación**

Es responsabilidad del Coordinador del Subproceso de Gestión y Análisis de Compras, llenar los datos correspondientes en la "Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor" y remitirla al Coordinador de la Unidad de Contratos, cada vez que se concluya con el análisis total de un concurso y que en el mismo se presenten inconsistencias en cuanto a las subsanaciones solicitadas a los oferentes (sean estas que se recibieron incompletas, a destiempo o que en definitiva no fueron aportadas); esto para que sea analizado y de corresponder se active el proceso para la evaluación pretendida en cuanto a estos aparentes incumplimientos por parte del proveedor en el proceso de análisis, valoración y selección de ofertas según se señala.

### **4.2 Presentación de Garantía de Cumplimiento y retiro de Orden de Compra**

Es responsabilidad del encargado de Control de Garantías y entrega de órdenes de compra, llenar los datos correspondientes en la "Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor" y remitirla al Coordinador de la Unidad de Contratos; cada vez que se presenta un aparente incumplimiento por parte del adjudicatario de un concurso en el proceso de consolidación y firmeza, para que sea analizada y se active el proceso de evaluación pretendida según se señala en este instructivo.

### **4.3 Proceso de consolidación y formalización**

Es responsabilidad del encargado de Formalización de Documentos Contractuales, llenar los datos correspondientes en la "Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor" y remitirla al Coordinador de la Unidad de Contratos, cada vez que se presenta un aparente incumplimiento por parte del adjudicatario de un concurso en cuanto a la firma o retiro del contrato como parte del proceso de consolidación y formalización; para que sea analizada y se active el proceso de evaluación pretendida según se señala en este instructivo.

### **4.4 Recepción en el Almacén de Suministros**

Es responsabilidad del Almacén de Suministros, la recepción de los materiales, equipos o suministros contratados; así como la recepción de cartas de garantía, panfletos, manuales, etc, de dicho bien según se señale en la orden de compra o contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por lo que de presentarse un aparente incumplimiento en dicha entrega será responsabilidad del encargado del Almacén hacerlo del conocimiento del fiscalizador del contrato u orden de compra correspondiente y, llenar los datos correspondientes en el acta de recepción de bienes y suministros adjudicados y remitirla al fiscalizador del contrato que es quien otorga el visto bueno para el pago, y valida la recepción definitiva del objeto contratado, por lo tanto el fiscalizador deberá informarle a la Unidad de Contratos la conducta incurrida por el proveedor y solicitar la evaluación del proveedor y una vez recibida la solicitud de evaluación por parte de la Unidad de Contratos, el encargado de Registro de Proveedores de esta Unidad, llenará la "Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor" según corresponda y remitirá al Coordinador de la Unidad de Contratos para que sea analizada y se active el proceso de evaluación pretendida; aplicándose además el régimen sancionatorio correspondiente.



#### **4.5 Recepción en el Área Gestionante.**

Es responsabilidad de las diferentes Áreas Institucionales (Áreas Gestionantes), la recepción de bienes y servicios adjudicados formalizados mediante órdenes de compra o contrato cuando así se señala en dichos documentos; así como velar por el cumplimiento de la garantía ofertada, soportes, capacitaciones y demás agregados que involucre dicho bien o servicio; según se señale en la orden de compra o el contrato. Por lo que de presentarse un aparente incumplimiento en dicha entrega será responsabilidad del **Superior Jerárquico** de dicha Área llenar los datos correspondientes a esos incumplimientos en el reporte o el acta de recepción de materiales o servicios adjudicados, señalando cuando proceda los impactos de esas conductas según lo establecido en los incisos 3.6 y 3.7 del artículo 3 de este instructivo y remitirla al encargado de Control y Archivo de Documentos Contractuales de la Unidad de Contratos (orden de compra o contrato según corresponda), quien plasmará los presuntos incumplimientos en la “Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor” y remitirá al Coordinador de la Unidad de Contratos, para que sea analizada y de corresponder se active el proceso de evaluación pretendida.

#### **4.6 Referente a la ejecución de puntos establecidos en este instructivo.**

Es responsabilidad de la Unidad de Contratos ejecutar el procedimiento de asignación de puntos estipulado en este instructivo.

### **CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

#### **ARTÍCULO 5. CONDICIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN TODAS LAS VARIABLES**

- a). Una vez recibida la “Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor”, se analiza los presuntos incumplimientos y de proceder los mismos, se realiza mediante oficio notificación al proveedor (persona física o jurídica), al medio señalado por este para notificaciones, detallando los incumplimientos en los cuales ha incurrido y que le hacen candidato a una asignación de puntos en su expediente acorde con lo dispuesto en esta herramienta, otorgándole audiencia de quince (15) días hábiles para que formule sus alegatos y presente sus pruebas de descargo. Este oficio de notificación es enviado al Coordinador del Proceso de Contratación Administrativa para su revisión y firma.
- b). Luego se envía la notificación debidamente firmada por el Coordinador del Proceso de Contratación Administrativa, al medio señalado por el proveedor para notificaciones realizando la respectiva confirmación.
- c). Posteriormente se recibe y analiza los alegatos y pruebas de descargo, determinando si la asignación de puntos procede o si se requiere la obtención de alguna prueba adicional, para lo cual se repite la actividad de audiencia, pero con un plazo de audiencia de un (01) día hábil, transcurrido el mismo se dicta la resolución definitiva que deberá contar con la aprobación del Coordinador del Proceso de Contratación Administrativa.
- d). Finalmente se recibe la resolución aprobada por el Coordinador del Proceso de Contratación Administrativa y mediante oficio de notificación al proveedor infractor se comunica al medio señalado por este para notificaciones.

#### **ARTÍCULO 6. ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN CADA UNA DE LAS VARIABLES**

##### **a) Proceso de análisis, valoración y selección de ofertas:**

- a.1) Al concluirse con el análisis total del concurso, tal y como se indica en el aparte de RESPONSABILIDADES, se procede a remitir la “Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor” por parte del Subproceso de Gestión y Análisis de Compras al Coordinador de la Unidad de Contratos, para que sea analizada y se accione según corresponda.

a.2) Concluido el análisis y de mantenerse la asignación de puntos, el encargado del mantenimiento y control de Registro de Proveedores recibe la resolución respectiva y aplica la asignación de puntos correspondientes acorde a lo indicado en el CAPITULO II, ARTICULO 3 DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y SUS PUNTUACIONES de este Instructivo.

#### **b) Proceso de formalización total del concurso:**

##### **Presentación de Garantía de Cumplimiento.**

Transcurrido el tiempo conferido para el aporte de Garantía de Cumplimiento, tal y como se indica en el aparte de RESPONSABILIDADES, se procede a completar y remitir la “Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor”, por parte del Encargado de la Recepción y Control de Garantías al Coordinador de la Unidad de Contratos, para que sea analizada y se accione según corresponda.

Concluido el análisis y de mantenerse la asignación de puntos, el encargado del mantenimiento y control del Registro de Proveedores recibe la resolución respectiva y aplica la asignación de puntos correspondientes acorde a lo indicado en el CAPITULO II, ARTICULO 3 DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y SUS PUNTUACIONES de este Instructivo.

##### **Formalización mediante orden de compra**

###### **Retiro de orden de compra.**

Transcurrido el tiempo conferido para el retiro de la orden de compra, tal y como se indica en el aparte de RESPONSABILIDADES, se procede a completar y remitir la “Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor”, por parte del Encargado de la realización de la entrega de la orden de compra al Coordinador de la Unidad de Contratos, para que sea analizada y se accione según corresponda.

Concluido el análisis y de mantenerse la asignación de puntos, el encargado del mantenimiento y control del Registro de Proveedores recibe la resolución respectiva y aplica la asignación de puntos correspondientes acorde a lo indicado en el CAPITULO II, ARTICULO 3 DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y SUS PUNTUACIONES de este Instructivo.

##### **Formalización mediante contrato**

###### **Firma del contrato**

Transcurrido el tiempo conferido para la rúbrica del documento contractual, tal y como se indica en el aparte de RESPONSABILIDADES, se procede a completar y remitir la “Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor”, por parte del Encargado de Formalización de Contratos al Coordinador de la Unidad de Contratos, para que sea analizada y se accione según corresponda.

Concluido el análisis y de mantenerse la asignación de puntos, el encargado del mantenimiento y control del Registro de Proveedores recibe la resolución respectiva y aplica la asignación de puntos correspondientes acorde a lo indicado en el CAPITULO II, ARTICULO 3 DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y SUS PUNTUACIONES de este Instructivo

###### **Retiro de copia del contrato**

Transcurrido el tiempo conferido para el retiro de la copia del documento contractual, tal y como se indica en el aparte de RESPONSABILIDADES, se procede a completar y remitir la “Hoja de Control del Comportamiento del Proveedor”, por parte del Encargado de Formalización de Contratos al Coordinador de la Unidad de Contratos, para que sea analizada y se accione según corresponda.

Concluido el análisis y de mantenerse la asignación de puntos, el encargado del mantenimiento y control del Registro de Proveedores recibe la resolución respectiva y aplica la asignación de puntos correspondientes acorde a lo indicado en el CAPITULO II, ARTICULO 3 DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y SUS PUNTUACIONES de este Instructivo

### **c) Proceso de ejecución contractual:**

#### **Recepción de lo pactado**

El Encargado del Almacén de Suministros o el Superior Jerárquico del Área Gestionante, remite al Coordinador de la Unidad de Contratos el Reporte de Artículos Recibidos o Acta de Recepción de Materiales, tal y como se indica en el aparte de RESPONSABILIDADES y Descripción de conductas y sus puntuaciones, señalando en dicha documentación los incumplimientos presentados acorde a lo dispuesto en la orden de compra o el contrato, además cuando proceda indicando los impactos de esas conductas según lo establecido en los incisos 3.6 y 3.7 del artículo 3 de este instructivo.

Concluido el análisis y de mantenerse la asignación de puntos, el encargado del mantenimiento y control del Registro de Proveedores recibe la resolución respectiva y aplica la asignación de puntos correspondientes acorde a lo indicado en el CAPITULO II, ARTICULO 3 DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y SUS PUNTUACIONES de este Instructivo.

#### **TRANSITORIO ÚNICO**

**Este Instructivo rige a partir del día hábil siguiente de su publicación en La Gaceta, por lo que aquellos procedimientos de contratación administrativa en los que se haya cursado la invitación a participar antes de la entrada en vigencia de este Instructivo, no les aplicarán las reglas aquí reguladas.**

Atentamente,

**Lic. Maykel Vargas García, Jefe  
DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

Este Instructivo se publicó en La Gaceta No. 185 del 23 de setiembre de 2009, modificado mediante Gaceta No. 14 del 19 de enero de 2012.

La emisión del acto final en las investigaciones para sancionar a particulares se modificó mediante publicación en Gaceta No. 59 del 25 de marzo de 2015.



