

Manual de Compras

**Manual de contratación de Obras, Bienes y
Servicios
para el Fideicomiso de “Gestión de los
Proyectos y Programas del Fondo Nacional
de Telecomunicaciones (FONATEL)” suscrito
entre la SUTEL y el BNCR.**

Manual de Compras

Índice

1.	Introducción	2
2.	Propósito	2
3.	Contenido	2
4.	Definiciones	3
5.	Participantes.....	4
6.	Alcance.....	6
7.	Marco normativo.....	6
8.	Procedimientos ordinarios de adquisición de bienes y servicios.....	7
a.	Compra Directa.....	8
b.	Concurso Público	9
9.	Proceso de adquisición de bienes y servicios.....	9
a.	Inicio del proceso.....	9
b.	Confección del cartel o invitación.	10
c.	Cursar invitación y/o publicación.	10
d.	Recepción y apertura de ofertas	11
e.	Estudio de ofertas.....	12
f.	Comunicación y formalización.....	12
g.	Ejecución y gestión del contrato u orden de compra	13
h.	Ejecución de garantías o cobro de multas.....	13
i.	Devolución de Garantías	13
10.	Plazos y plantillas establecidos para el proceso de adquisición de bienes.....	14
11.	Criterio de la Dirección Jurídica.....	17
12.	Criterios de evaluación de las ofertas	¡Error! Marcador no definido.
a.	Distribución de la Calificación	¡Error! Marcador no definido.
13.	Modalidades de Participación	¡Error! Marcador no definido.
14.	De los entregables de la Unidad de Gestión	¡Error! Marcador no definido.
15.	Modalidades de formalización	17
16.	Ejecución del Pago.....	18
17.	Del Comité de Compras.....	19
a.	Integración y Organización	19
b.	Obligaciones y Atribuciones	19
18.	De las Prohibiciones.....	20
19.	Controles	20

Manual de Compras

1. Introducción

La Superintendencia de Telecomunicaciones y el Banco Nacional, suscribieron el Contrato de Fideicomiso de Gestión de los Proyectos de FONATEL, el cual fue refrendado el 22 de febrero del 2012.

De conformidad con lo estipulado en dicho contrato, debe emitirse el presente Manual de contratación de Obras, Bienes y Servicios con el objetivo principal de asegurar el cumplimiento de la aplicación de los principios generales de la Contratación Administrativa desarrollados por la Sala Constitucional, entre otros, en los Votos 2101-91, 2341-91, 1490-92, 2864-92, 2202-93, 2633-93, 078-7-94, 3348-95, 1205-96, 998-98, 6754-98

Además, resulta aplicable el Régimen Recursivo de la Ley de Contratación Administrativa, en virtud de lo señalado por la Contraloría General de la República en el oficio 1694 (DCA-0391), que expresamente indicó: “la tramitación de las objeciones o apelaciones cuando en razón del monto correspondiera a la Contraloría General de la República se tramitarán de conformidad con los procedimientos fijados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.”

2. Propósito

Este Manual de Compras tiene como objeto regular la adquisición de bienes y servicios, a realizarse con los recursos del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL) que son administrados por el fideicomiso.

El cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Compras es indispensable para realizar las adquisiciones de bienes o servicios, requeridos en el desarrollo del fideicomiso y es necesario para regular los procesos con el fin de garantizar la observancia de los Principios de Contratación Administrativa y la adecuada asignación de las responsabilidades de los funcionarios que participan en las diferentes etapas de los procesos de adquisición de bienes o servicios.

3. Contenido

El presente manual contiene las políticas generales, actividades, limitaciones y responsabilidades que deben orientar la adquisición de bienes o servicios que realice el fideicomiso de “Gestión de los Proyectos y Programas del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL)”, suscrito entre la SUTEL y el Banco Nacional, en el desarrollo de las actividades propias de su objeto.

Manual de Compras

4. Definiciones

Análisis de ofertas: Documento que resume el resultado de las ofertas con respecto al cartel o invitación.

Cartel: Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento. Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Para interpretación de este manual y del contrato los términos de referencia se considerarán como el cartel, denominado indistintamente “Pliego de Condiciones”.

Comité de compras: Comité integrado por representantes del Fiduciario, el cual será encargado de la aprobación, adjudicación y atención de las impugnaciones de los procedimientos de contratación realizados por el fideicomiso para el cumplimiento de los Proyectos y Programas de FONATEL.

Contrataciones de los Proyectos y Programas de FONATEL: Procedimientos de contratación que se realizan para el desarrollo o ejecución de los proyectos y programas con cargo a FONATEL, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 36 de la Ley General de Telecomunicaciones y la normativa relacionada.

Insumos o lineamientos técnicos: Descripción mínima del servicio requerido a la fideicomitente, que describa las condiciones necesarias para la elaboración del cartel por parte del fiduciario con apoyo de la Unidad de Gestión.

FONATEL: Fondo Nacional de Telecomunicaciones.

Recomendación técnica: Informe donde se detalla el resultado de la evaluación de las ofertas.

Recomendación de adjudicación: Acta emitida por el Comité de Compras donde se recomienda la mejor oferta para el proceso de contratación analizado. Refiérase a recomendación de asignación para comprensión del contrato.

SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones.

Unidad de Gestión: Órgano auxiliar del Fideicomiso, conformado por un equipo de profesionales o especialistas contratados por el Fiduciario para apoyarlo en las áreas técnicas requeridas, relacionadas con los proyectos y programas a realizar con cargo a los recursos del Fideicomiso.

Manual de Compras

5. Participantes

a. En la gestión de compras participan los siguientes:

<u>Fideicomitente:</u>	SUTEL, representada por el Consejo de la SUTEL.
<u>Fiduciario:</u>	Banco Nacional de Costa Rica (BNCR), representado por un representante legal o a quién este designe.
<u>Unidad de Gestión:</u>	Representado por el Director de la Unidad.
<u>Comité de compras:</u>	Representado por el Presidente del Comité.

b. *Responsabilidades de los participantes:*

1. *El fideicomitente será el responsable de:*

- i. Publicar anualmente el Plan Anual de Proyectos y Programas de acceso universal, servicio universal y solidaridad por desarrollar con cargo a FONATEL.
- ii. Preparar y enviar al Fiduciario la orden de desarrollo de cada proyecto que incluya los insumos o lineamientos técnicos, según las prioridades definidas en el Plan Anual de Programas y Proyectos con cargo a FONATEL.
- iii. Fiscalizar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios realizados por este fideicomiso, según lo estipulado en el contrato de fideicomiso en su cláusula 7 inciso A) y C).
- iv. Instruir al fiduciario para proceder con la contratación de cada uno de los proyectos y programas incluidos en el plan anual.
- v. En procesos de adquisición de obras, bienes y servicios para las necesidades relacionadas con los programas y proyectos:
 - ✓ Dar el visto bueno al cartel o pliego de condiciones, y a la recomendación de adjudicación para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
 - ✓ Confeccionar y remitir los insumos o lineamientos técnicos para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios al fiduciario.
 - ✓ Emitir visto bueno al informe de avance de aceptación de las obras, bienes y servicios resultantes de los procesos de Adquisición.
 - ✓ Emitir el visto bueno al informe de finalización del proyecto o programa para aprobar el cierre administrativo y finiquito del contrato.

Manual de Compras

2. El fiduciario será el responsable de:

- i. Ejecutar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para atender las necesidades propias del fideicomiso que deben estar dentro del presupuesto anual de fideicomiso, o bien gestionarlo ante el fideicomitente.
- ii. Con relación a los procesos de contratación de obras, bienes y servicios realizados con el apoyo de la Unidad de Gestión:
 - ✓ Coordinar los procesos de contratación.
 - ✓ Revisar el contenido de los entregables emitidos por la Unidad de Gestión.
 - ✓ Enviar y recibir oportunamente la información emitida y recibida entre las partes.
 - ✓ Firmar el acto final de adjudicación, orden de compra o el contrato.
 - ✓ Instruir, tramitar y decidir los procedimientos donde se ejecuten garantías de participación o ejecución, cláusulas penales o multas cuando sea procedente, resolución o rescisión contractual y sanciones a las empresas contratistas.

3. La Unidad de Gestión como apoyo técnico del Fiduciario será el responsable de:

- i. Apoyar los procesos de contratación asignados por el Fiduciario según la orden de desarrollo emitida por el fideicomitente para los proyectos y programas de acceso universal, servicio universal y solidaridad, por desarrollar con cargo a FONATEL.
- ii. Plantear un cronograma con la planificación de actividades a realizar en el proceso de adquisición de bienes y servicios, con base en las órdenes de desarrollo recibidas por parte del fiduciario de los programas acceso universal, servicio universal y solidaridad por desarrollar con cargo a FONATEL.

4. El Comité de compras será el responsable de:

- i. Resolver los procesos de adquisición de bienes y servicios con base en el análisis de ofertas y recomendación técnica y emitirá mediante acta motivada la recomendación de adjudicación.
- ii. El Comité de compras estará conformado por el Director de Banca de Inversión, el Director de Fiduciaria y el Ejecutivo del proyecto

Manual de Compras

6. Alcance

El presente manual está dirigido a los funcionarios de la SUTEL, a los funcionarios del Fiduciario y así como a la unidad o unidades de gestión que estén colaborando con el fiduciario, que participen en el proceso de adquisición de bienes y servicios para el Fideicomiso.

7. Marco normativo

En el artículo 116, inciso 7 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario nacional se autoriza a los Bancos la realización de Contratos de fideicomisos y en concordancia a lo dispuesto en el Código de Comercio y las demás normas regulatorias.

El artículo 35 de la Ley No. 8642 establece que corresponde a la SUTEL la administración de los recursos del FONATEL, estableciendo los Fideicomisos que le sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

La tramitación de las objeciones o apelaciones, cuando en razón del monto correspondiera a la Contraloría General de la República, se tramitarán de conformidad con los procedimientos fijados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Según oficio No.01227 (DCA-0270) del 08 de febrero del 2012, en relación con los plazos que le resultarían aplicables tratándose de régimen recursivo en un contrato de fideicomiso de administración "... le resultarán aplicables los plazos que regulan el recurso de apelación para aquellos entes, empresas y órganos públicos cuya actividad se rija por los principios de contratación administrativa. De manera tal que existirá un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación del acto de adjudicación, para su presentación ante este órgano contralor, que contará con un plazo de 30 días hábiles a partir del auto inicial para emitir la resolución final. Lo anterior deberá constar en el cartel de los procedimientos que se promuevan..."

Los anteriores puntos reafirmados en el oficio No.01694 (DCA-0391) de la Contraloría General de la República en cuanto al apartado II, puntos vi y vii, se refieren al régimen de contratación administrativa y el régimen recursivo que se aplica en el Contrato y consecuentemente en el Manual.

Según resolución R-DC-16-2012 de las trece horas del 20 de febrero de 2012, se establecen los límites económicos de contratación administrativa y sus futuras actualizaciones aplicables a la SUTEL, los cuáles son aplicables a las contrataciones del fideicomiso, los cuáles se actualizan anualmente por la Contraloría General de la República.

Manual de Compras

a. De las Normas aplicables:

A las compras que se realicen con base en este Manual les aplicará la siguiente normativa en la misma escala y con el mismo rango jerárquico que se enuncian:

- a) Constitución Política.
- b) Principios Generales de la Contratación Administrativa (desarrollados, entre otros, en las Sentencias de la Sala Constitucional 2101-91, 2341-91, , 1490-92, , 2864-92, , 2202-93, 2633-93, , 078-7-94, 3348-95, 1205-96, 998-98, 6754-98
- c) Instrumentos Internacionales ratificados por Costa Rica.
- d) Ley General de Telecomunicaciones.
- e) Código de Comercio.
- f) Código Civil.
- g) Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- h) Cartel o Pliego de Condiciones.
- i) El contrato u orden de compra.

8. Procedimientos ordinarios de adquisición de bienes y servicios

Toda contratación de obras, bienes y servicios debe estar comprendida dentro de los fines de constitución del fideicomiso. El Fiduciario deberá advertir formalmente al Fideicomitente en caso de no cumplir con lo anterior.

Todos los procesos deben contar previo a su inicio con el presupuesto asignado para su ejecución integral según lo planificado. De no contar con los fondos presupuestarios, el Fiduciario deberá comunicarlo formalmente al Fideicomitente, para que proceda a realizar las modificaciones presupuestarias o aprobación de un presupuesto extraordinario.

En los casos que se requiera realizar compras menores tales como fotocopiado, anuncios publicitarios, viáticos, mensajería, transporte, entre otros, se procederá de oficio por parte del Fideicomitente con cargo al presupuesto anual debidamente asignado para ello a cargo del Fideicomiso. Para todas las erogaciones se requerirá la emisión de una factura timbrada a nombre del fideicomiso, y todo gasto debe estar contemplado en el presupuesto anual establecido para el fideicomiso previamente aprobado por el Fideicomitente. De no estar considerada la necesidad en el presupuesto anual se debe gestionar con el Fideicomitente el ajuste presupuestario.

La adquisición de bienes y servicios para los programas y proyectos con cargo al patrimonio del fideicomiso "Gestión de los Proyectos y Programas del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL)" podrá efectuarse mediante Compra Directa o Concurso Público.

Manual de Compras

Se excluye de este procedimiento aquellas compras de obras, bienes y servicios, cuando el Fideicomitente esté en presencia de un caso de fuerza mayor, caso fortuito o urgencia extrema, que no permita llevar a cabo el procedimiento de adquisiciones. La urgencia de la adquisición deberá ser justificada por el Fiduciario y aprobada por el fideicomitente. En los casos de contrataciones realizadas por el Fiduciario con el apoyo de la Unidad de Gestión, debe incluir la aprobación del Director de la Unidad de Gestión.

Dependiendo del monto estimado de la contratación, esta será aprobada y adjudicada por el Fideicomitente a través del Consejo de la SUTEL, por la Gerencia de FONATEL o por el fiduciario de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1 Montos de Aprobación

Monto	Aprueba
DE \$1,00 A \$ 5.000.000,00	Fiduciario
DE \$5.000.001,00 HASTA 12.379.999,00	Gerencia de FONATEL
De \$ 12.380.000,00 EN ADELANTE (*)	Consejo de la SUTEL

(*) El monto de \$ 12.380.000,00 se basa en el monto fijado por la Contraloría General de la República para las compras de escasa cuantía de la SUTEL para el año 2013 de conformidad con la resolución R-DC-029-2013.

a. Compra Directa

- i. La compra directa procede cuando la cuantía del bien y servicio a contratar sea inferior al monto general de Contratación directa, establecida para la SUTEL en cuanto a Límites Generales de Contratación Administrativa, publicada por la Contraloría General de la República anualmente.

Es preciso seguir el siguiente procedimiento mínimo:

- ii. Corresponde invitar al menos a tres potenciales proveedores del bien o servicio, suministrado por el fideicomitente o de la base de datos del Banco, con base en unas especificaciones claras del objeto a cotizar.
- iii. El proceso de contratación, se realizará según lo establecido en el apartado No. 9 del presente manual
- iv. El plazo de recepción de ofertas será como máximo de cinco (5) días hábiles.

Manual de Compras

b. Concurso Público

Consiste en la adquisición de obras, bienes o servicios, en el cual medie una publicación (diario de circulación nacional) y procede cuando la cuantía del bien o servicio a contratar sea igual o superior al límite general de contratación de escasa cuantía establecida para la Sutel en cuanto a límites generales de contratación administrativa publicada por la Contraloría General de la República anualmente

- i. Se debe cursar una invitación en al menos uno de los periódicos de circulación nacional.
- ii. Contenido mínimo del anuncio: Nombre del fideicomiso, nombre y número del concurso, plazo (fecha y hora) para recepción de ofertas, ubicación del cartel (Física, electrónica o dirección de la página de SUTEL), lugar de recepción de ofertas, teléfonos, logos del Fiduciario y SUTEL.
- iii. Se debe realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios según como se detalla en el apartado No.9.
- iv. El plazo de recepción de ofertas será como mínimo de cinco (5) días hábiles.

9. Proceso de adquisición de bienes y servicios

a. Inicio del proceso

- i. La Fideicomitente deberá entregar al Fiduciario los insumos o lineamientos técnicos necesarios para que el Fiduciario prepare el cartel o pliego de condiciones para la contratación de obras, bienes o servicios relacionados con los proyectos y programas de FONATEL.
- ii. En el caso de compras de menor cuantía, según la Tabla 1, será el fiduciario quien deberá iniciar el proceso definiendo los insumos o lineamientos técnicos necesarios.
- iii. Se define el tipo de procedimiento a realizar, el cual se regula por el costo estimado del bien o servicio relacionado a los límites de Contratación publicado por la Contraloría General de la República, según lo establecido en el apartado No.7 del presente manual.

Manual de Compras

b. Confección del cartel o Pliego de Condiciones

- i. Para el concurso público el Fiduciario con base en los insumos o lineamientos técnicos confecciona el cartel. El cartel se remite al Fideicomitente para su aprobación.
- ii. Para la contratación directa el Fiduciario confecciona el Pliego de Condiciones según las necesidades del fideicomiso y lo establecido en el presupuesto previamente aprobado. El Pliego de Condiciones se remite al Fideicomitente para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la Tabla 1.
- iii. Cuando los insumos o requerimientos técnicos no incluyan garantías de participación o cumplimiento el Fiduciario podrá solicitarlas a su criterio.

c. Cursar la invitación o publicación.

- i. Para la compra directa se invita a tres proveedores, por cualquier medio electrónico o físico dejando evidencia y se adjunta el Pliego de Condiciones, debe de indicarse en el pliego de condiciones la dirección física o electrónica para la entrega de las ofertas.
- ii. El Fiduciario cursará la invitación o la publicación para todos los procesos de contratación. La Unidad de Gestión es quien elabora el Pliego de Condiciones.
- iii. El Fiduciario elaborará el arte para la invitación o la publicación de todos los procesos, el mismo será aprobado por la Dirección General de FONATEL.
- iv. Cuando el procedimiento es concurso público, se confecciona el anuncio publicitario y el cartel con base a los insumos o lineamientos técnicos u orden de desarrollo.
- v. La publicación se realizará en al menos un periódico de circulación nacional y el tamaño del anuncio según considere el fiduciario, salvo que el fideicomitente solicite algo distinto.
- vi. Los oferentes tienen el primer tercio del plazo establecido en la recepción de ofertas para presentar aclaraciones después de la publicación del cartel. Las aclaraciones de los oferentes se atienden por el Fiduciario o la Unidad de Gestión, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para los concursos públicos, y se contestan formalmente o por correo electrónico.
- vii. Para la compra directa los oferentes deben realizar aclaraciones en el primer tercio del plazo de la recepción de ofertas y se atienden por el Fiduciario o la Unidad de Gestión en tres (3) días hábiles, firmado por el representante legal de fiduciario

Manual de Compras

- viii. Las objeciones al cartel o recursos de apelación o revocatoria contra el acto de adjudicación son atendidas según lo establecido en el régimen recursivo de la Ley de Contratación Administrativa y se informarán al fideicomitente.

d. Recepción y apertura de ofertas

- i. La recepción y apertura de ofertas se realizará siempre en el lugar definido por la Dirección Fiduciaria, para los concursos públicos debe entregarse la oferta física con una copia y para las compras directas, se puede entregar físicamente o en la dirección de correo electrónico asignada en el Pliego de Condiciones.
- ii. El acta de apertura se confeccionará únicamente para el Concurso Público, para la Compra directa no es necesaria. La apertura se puede realizar en presencia de los interesados en el proceso que concurren y de dos funcionarios del fiduciario. Cuando el Fiduciario haya contado con el apoyo de la Unidad de Gestión debe de estar presente un miembro de la Unidad de Gestión. El acta se firma por parte de todos los presentes.
- iii. Se debe revisar si la oferta incluye a satisfacción las garantías y se deben entregar a custodia de la Dirección Fiduciaria.
- iv. La subsanación de ofertas se realizará para aquellas en las que se detecte un error u omisión que no represente un elemento esencial, tal como: precio, plazos, características del bien o servicio ofertado, monto de las garantías u omisión de firma. Se establece un plazo de dos (2) días al oferente para presentar la subsanación, de no presentarla en el plazo establecido la oferta quedará descalificada automáticamente. Para compras directas el plazo será de un día mínimo.
- v. Se debe verificar en todos los procesos que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones obrero patronales y de encontrarse moroso se le dará el plazo de hasta 2 días para que procesa a normalizar su situación.
- vi. El precio deberá ser cierto y definitivo, incluyendo todo tipo de cargos de internamiento y tributos, sujeto a las condiciones establecidas en los requerimientos de la adquisición y sin perjuicio de eventuales reajustes cuando exista desglose de precios. Se aceptarán ofertas con descuentos incorporados en sus propuestas originales.

El Fideicomitente podrá, después de la apertura de ofertas, convocar a los participantes interesados a mejorar su propuesta económica. El precio a considerar para efectos del sistema de evaluación y posible adjudicación, será el último precio que propongan los

Manual de Compras

oferentes en dicha audiencia. Una vez en firme la adjudicación, el Fideicomitente podrá renegociar el precio.

- vii. En el cartel se establecerá el medio, la moneda y el plazo de pago. Además, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, para lo cual se deberá solicitar una garantía colateral.

e. Estudio de ofertas

- i. El fiduciario o la Unidad de Gestión realiza el estudio de las ofertas con base en lo establecido en el Pliego de Condiciones o el cartel y confecciona los siguientes documentos:
 - ✓ Análisis de ofertas
 - ✓ Recomendación Técnica
- ii. El Fiduciario remite al Comité de Compras el análisis de las ofertas y la recomendación técnica para los procesos de concurso público
- iii. El Comité de compras con los documentos recibidos evalúa el proceso y emite la recomendación de adjudicación mediante acta firmada por los asistentes, en el caso de la compra directa el representante legal del Fiduciario emite la recomendación de adjudicación.
- iv. El fideicomitente recibe la “Recomendación de adjudicación” emitido por el Comité de compras y emite el visto bueno mediante acuerdo del Consejo.
- v. El Representante legal del Fiduciario o el designado por éste y que tenga poder por parte del Fiduciario, firma el Acto final según el visto bueno a la Recomendación de Adjudicación remitido por el fideicomitente.

f. Comunicación y formalización

- i. Comunicar el acto final a los oferentes, el acto final quedará en firme después de transcurridos cinco (5) días hábiles para concurso público y dos (2) días hábiles para compra directa.
- ii. Confeccionar según el bien o servicio a contratar la orden de compra o el contrato, según lo establecido en el apartado No 13. Modalidades de formalización.

Manual de Compras

- iii. La firma de la orden de compra o el contrato se debe realizar en la Dirección Fiduciaria.
- iv. El cálculo y cobro de los timbres y especies fiscales se debe realizar durante o antes de la firma de la orden de compra o del contrato, el adjudicatario cubrirá el 50% del costo de las especies fiscales requeridas para la firma del contrato sobre el monto adjudicado (Artículo 272 del Código fiscal). El fideicomiso se encuentra exonerado por la Ley 8642 Ley General de Telecomunicaciones en el artículo 35.
- v. Confeccionar el expediente según lo establecido en el apartado No 17 Controles.

g. Ejecución y gestión del contrato u orden de compra

- i. El expediente original se custodiará físicamente en un lugar seguro en la Dirección Fiduciaria, la Unidad de Gestión mantendrá una copia para el control y seguimiento. La Unidad de Gestión deberá seguir enviando todos documentos originales relacionados con el proceso debidamente identificado a la Dirección Fiduciaria para integrarlo al expediente.
- ii. La fiscalización del contrato o la orden de compra es responsabilidad del fiduciario, en caso de que el fiduciario inicie un proceso con el apoyo de la Unidad de Gestión ésta es la responsable de la fiscalización
- iii. El control de pagos para las adquisiciones de bienes o servicios realizados en tractos se debe realizar por el Fiduciario, en caso de que el fiduciario inicie un proceso con el apoyo de la Unidad de Gestión ésta es la responsable del control.

h. Ejecución de garantías o cobro de multas

- i. El Fiduciario determinará la aplicación de las multas o ejecución de garantías que procedan de acuerdo con el informe de ejecución del proyecto aprobado por el fideicomitente.

i. Devolución de Garantías

La devolución de las garantías se deben realizar de la siguiente forma y cumpliendo con los requisitos establecidos en el procedimiento PR27RP23 Procedimiento para el control y registro de valores recibidos en custodia de Tesorería de la Dirección Fiduciaria del Banco Nacional:

- a) Garantía de participación: Se devuelve al oferente en un plazo de 5 días posteriores al acto de adjudicación.
- b) Garantía de cumplimiento: Se devuelve al oferente en un plazo de 30 días, posteriores a la recepción y validación de los entregables de conformidad al tipo de bien o servicio.

Manual de Compras

- c) Se debe informar a la tesorería de la Dirección Fiduciaria cuáles garantías cumplen el plazo de devolución.
- i. Debe entregarse al representante legal o con una autorización autenticada a un tercero y debe adjuntar copias de las identificaciones.

10. Plazos y plantillas establecidos para el proceso de adquisición de bienes

Seguidamente se detalla el nombre de la tarea, responsable, tipo de adquisición, plazo según cada etapa:

Nombre de la tarea	Responsable	Tipo de procedimiento	Observación	Plazo Días hábiles
Instrucción	Fideicomitente	Todos	Se adjunta insumos o lineamientos técnicos u orden de desarrollo. Debe incluir las firmas autorizadas.	N/A
Insumos o lineamientos técnicos	Fideicomitente	Todos	Se confecciona cuando el costo estimado del bien o servicio a contratar es superior o igual el límite de Compra Directa. Debe incluir las firmas autorizadas	N/A
Confección de Pliego de Condiciones	Fiduciario o Unidad de Gestión	Compra directa	El plazo inicia después de recibida la instrucción de conformidad.	5 días
Confección del borrador del Cartel	Fiduciario o Unidad de Gestión	Concurso público	El plazo inicia después de recibidos los insumos o lineamientos técnicos de conformidad.	15 días
Revisión del borrador del Cartel o del Pliego de Condiciones	Fideicomitente	Todos	El plazo inicia después de presentado el borrador de cartel o Pliego de Condiciones a SUTEL.	10 días
Remitir el Cartel o Pliego de Condiciones al Consejo	Fiduciario	Todos	El plazo inicia cuando el Fideicomitente remite el borrador o el Pliego de Condiciones sin observaciones.	3 día

Manual de Compras

Visto bueno del Cartel o el Pliego de Condiciones	Fideicomitente	Todos	El plazo inicia cuando el Fiduciario presenta el cartel o el Pliego de Condiciones al Consejo. El visto bueno debe ser mediante acuerdo de Consejo.	3 días
Publicación	Fiduciario	Concurso público	El plazo inicia después de recibida la aprobación del Cartel.	5 días
Invitar a los proveedores	Fiduciario o Unidad de Gestión	Compra directa	El plazo inicia después de confeccionado el Pliego de Condiciones.	3 días
Recepción de ofertas	Fiduciario	Todos	Según lo indicado en el cartel o el Pliego de Condiciones, se establece el reloj de la Dirección Fiduciaria o del lugar designado por el mismo, como referencia para comprobar la fecha y hora. Las compras directas pueden ser remitidas por correo electrónico.	N/A
Confección del acta de apertura de ofertas	Fiduciario y Unidad de Gestión	Concurso público	Se ejecuta el mismo día de recepción de ofertas y se recoge la firma de los presentes	N/A
Análisis de ofertas	Fiduciario y Unidad de Gestión	Todos	Se verifica el cumplimiento de las ofertas según lo solicitado en el cartel o en el Pliego de Condiciones El plazo inicia después de la recepción de ofertas o acta de apertura de ofertas.	5 días para Directa y 10 días para Pública
Recomendación técnica	Fiduciario o Unidad de Gestión	Todos	Se verifica el cumplimiento de los ofertas y se determina la mejor opción según el apartado de evaluación u otros análisis realizados. El plazo inicia después del análisis de las ofertas.	5 días para Directa y 10 días para Pública
Recomendación de Adjudicación	Comité de compras	Concurso público	El Comité con base al análisis de ofertas y recomendación	3 días

Manual de Compras

			técnica, emite el resultado del concurso mediante acta. El plazo inicia después de recibido la recomendación técnica.	
Visto bueno de la Recomendación de Adjudicación	Fideicomitente	Todos	Emite visto bueno de la recomendación de adjudicación o técnica. El plazo inicia después de recibida la recomendación de adjudicación para concurso público y recomendación técnica para compra directa.	3 días
Acto final y Comunicar resultado	Fiduciario o Unidad de Gestión	Todos	Con base en el visto bueno de la recomendación el Fiduciario emite el acto final y lo firma el representante legal del fideicomiso. Se remite a los oferentes el resultado. El plazo inicia después de recibido el visto bueno.	2 días
Confeccionar orden de compra o contrato	Fiduciario o Unidad de Gestión	Todos	La orden de compra aplica para la compra de bienes y el contrato para servicios. El plazo inicia después de la firmeza del resultado. Para los concursos públicos el Fiduciario podrá determinar ampliaciones al plazo para la confección y acuerdo del contrato	2 días para orden de compra y 10 días para contrato
Revisión jurídica del contrato	Dirección Jurídica del BNCR	Todos	El plazo inicia a partir del acuerdo del contrato. El Fiduciario puede extender el plazo de acuerdo a las observaciones recibidas	5 días
Calcular y cobrar especies fiscales	Fiduciario o Unidad de Gestión	Todos	El cálculo aplica para la orden de compra y el contrato. Deben presentarse antes o durante la firma del contrato u orden de compra y pegarse al final del documento.	N/A

Manual de Compras

Confección o revisión de informes	Fiduciario o Unidad de gestión	Todos	Los informes de avance o de cierre se confeccionan o revisan según corresponda.	5 días
Ejecución de desembolsos	Fiduciario o Unidad de Gestión	Todos	Según el tipo de contratación se procederá a remitir informes de avance al Fideicomitente para visto bueno. Inicia una vez remitido los informes al Fideicomitente y aprobados por el mismo.	5 días
Aceptación del bien o servicio	Fideicomitente	Todos	Se emite nota de visto bueno del fideicomitente para que se ejecute el pago. El plazo inicia a partir de la aprobación por parte del fideicomitente del informe sobre aceptación emitido por el fiduciario o la Unidad del Gestión	3 días
Informe de finalización del proyecto o programa	Unidad de Gestión	Todos	Se confecciona el informe y se le comunica al fideicomitente. El plazo inicia una vez terminado el plazo del contrato	30 días
Aprobación del Cierre administrativo y finiquito del contrato	Fideicomitente	Concurso Público	El fideicomitente aprueba el cierre administrativo y el finiquito del contrato. El plazo inicia una vez recibido el informe por parte del Fiduciario.	5 días

11. Criterio de la Dirección Jurídica

Los contratos deben ser sometidos a valoración por parte de la Dirección Jurídica del Banco Nacional o bien establecer un contrato modelo previamente aprobado por esa Dirección Jurídica que se pueda utilizar como plantilla para los diferentes contratos.

12. Modalidades de formalización

Las modalidades de formalización de la adquisición de bienes y servicios con cargo al patrimonio del fideicomiso "Gestión de los Proyectos y Programas del Fondo Nacional de Telecomunicaciones

Manual de Compras

(FONATEL)” podrá efectuarse mediante, orden de Compra para la adquisición de bienes o confección de contrato para la adquisición de servicios, y se debe adjuntar las especies fiscales o entero de gobierno que demuestre su cancelación.

El Fiduciario con el apoyo de la Unidad de Gestión elaborará el contrato o la orden de compra en los procesos que ejecuten y los remitirá al Fiduciario para su revisión, aprobación y firma. De considerarse que el bien adquirido requiere contrato se procederá con la confección.

13. Ejecución del Pago

13.1 Para el Programa 1 Comunidades Conectadas”

Para el pago de las siguientes obligaciones resultantes de las Etapas 1 y 2 establecidas en los diferentes proyectos a cargo del Fondo Nacional de telecomunicaciones

- a) Subsidio inversión de infraestructura
- b) Aporte del fondo por concepto de soporte y mantenimiento de la infraestructura

Se requerirá visto bueno previo por parte del fideicomitente de los informes elaborados por la Unidad de Gestión donde se detalla el bien o servicio recibido.

Luego de obtenido este visto bueno y con la presentación de la factura timbrada y solicitud de los recursos, se procederá con la ejecución del pago.

En cuanto al pago de la provisión de los servicios fijos de voz e Internet de Banda Ancha a Centros de Prestación de Servicios Públicos ubicados en el Área de Servicio de los proyectos a cargo del Fondo Nacional de Telecomunicaciones, el mismo se realizara luego de que la Unidad Gestión revise el cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos con los operadores adjudicados en cada proyecto.

Mensualmente se incluirá como parte del informe de Avance de Proyectos del detalle de los pagos realizados por servicios a los CPSP y los ajustes de facturación que corresponda.

13.2 Para el Programa 2 “Hogares Conectados”

En cuanto al pago de las liquidaciones por la provisión de los servicios de internet y del dispositivo de acceso a internet a cargo del Fondo Nacional de Telecomunicaciones, los mismos se realizarán luego de que la Unidad de gestión revise y compruebe el cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos por parte de los operadores precalificados para la ejecución del Programa e informe al Banco, para que este proceda. El detalle del procedimiento lo convendrá el Banco con la Unidad de Gestión.

Manual de Compras

Mensualmente se incluirá como parte del informe del Fiduciario y del Informe de avance de Proyectos, el detalle de las liquidaciones realizadas por servicios y el dispositivo de acceso a internet a los beneficiarios del Programa y los ajustes de facturación que correspondan.

13.3 Para los casos de los pagos del resto de Programas financiados por medio del Fondo, será necesaria la aprobación de la forma de pago correspondiente por parte del Fideicomitente de previo a su ejecución.

14. Ampliaciones contractuales.

El Fideicomitente, antes o durante la ejecución de un contrato, podrán ampliar unilateralmente sus adquisiciones. Posterior a la ejecución contractual hasta un 100% y durante un plazo de hasta 24 meses, aplica cuando exista acuerdo con el contratista de que mantiene al menos las mismas condiciones del negocio anterior. La ampliación contractual aplica siempre y cuando se mantengan al menos las mismas condiciones del negocio anterior o bien se superen.

15. Del Comité de Compras

a. Integración y Organización

El Comité de compras estará conformado por el Director de Banca de Inversión, Director de Fiduciaria, el Ejecutivo del Fideicomiso.

El Comité de Compras funcionará como órgano colegiado y estará conformado por un presidente y un secretario, para realizar la sesión debe estar presente el secretario o el presidente. Quien fungirá como presidente será el Director de Banca de Inversión y como secretario el Director de Fiduciaria, sus acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes y debe dejarse evidencia por escrito mediante acta, firmada por los asistentes.

En caso de empate el Presidente tendrá voto doble.

b. Obligaciones y Atribuciones

El Comité de Compras no será responsable por el fondo de la adquisición en cuanto a sus aspectos técnicos, sino verificará que las compras se hayan ajustado al proceso de adquisición de bienes y servicios indicado en este manual.

Manual de Compras

El Comité de Compras aprobará todos aquellos procesos de adquisición de bienes y servicios denominados Concursos Públicos.

16. De las Prohibiciones.

- a. Las prohibiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa se extienden al Fiduciario, la Fideicomitente y la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos de Costa Rica (ARESEP). Las entidades a las que le alcance alguna de estas prohibiciones deberán abstenerse de participar en cualquier adquisición de bienes y servicios efectuada por el fideicomiso.
- b. En todos los procesos de adquisición de bienes y servicios el oferente deberá presentar una declaración jurada, suscrita por su representante legal, de que no le alcanzan las prohibiciones para contratar con el Fiduciario, extendidas a la Fideicomitente y la ARESEP, según disposiciones de los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y las incompatibilidades descritas en este apartado. Asimismo, el Oferente no deberá estar inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por haber sido sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa, por estar inhabilitado para el ejercicio del comercio o que haya sido declarado en estado de insolvencia o quiebra, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

17. Controles

- a. Se debe establecer un control del seguimiento al cumplimiento del cartel, la invitación, orden de compra o contrato.
- b. Para cada proceso de adquisición de bienes o servicios, debe confeccionarse un expediente con al menos la siguiente información:

Proceso de contratación directa.

- ✓ Invitación a los proveedores
- ✓ Evidencia del envío de la invitación a tres proveedores.
- ✓ Evidencia de la recepción de ofertas
- ✓ Oferta de los proveedores
- ✓ Recomendación técnica
- ✓ Visto bueno de recomendación técnica
- ✓ Documento del acto final
- ✓ Evidencia del envío del acto final a los proveedores participantes
- ✓ Copia del contrato u orden de compra firmado

Manual de Compras

- ✓ Evidencia del envío a la tesorería de **BN** Fiduciaria del Contrato u orden de compra original, firmado y con los timbres respectivos para su custodia
- ✓ Informe del avance del bien servicio si corresponde
- ✓ Visto bueno del informa de avance del bien o servicio si corresponde
- ✓ Factura de cobro timbrada
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Informe de finalización del proyecto o programa si corresponde
- ✓ Visto bueno del cierre administrativo y finiquito del contrato si corresponde

Proceso por concurso público.

- ✓ Instrucciones de la Fideicomitente
- ✓ Insumos o lineamientos técnicos
- ✓ Publicación
- ✓ Evidencia de la aprobación del cartel
- ✓ Cartel
- ✓ Acta de apertura de las ofertas
- ✓ Evidencia del envío a la Tesorería de **BN** Fiduciaria de la garantía de participación original para su respectiva custodia
- ✓ Copia de la garantía de participación
- ✓ Ofertas de los proveedores
- ✓ Análisis de ofertas
- ✓ Recomendación técnica
- ✓ Acta del Comité de Compras
- ✓ Recomendación de adjudicación
- ✓ Visto bueno de recomendación de adjudicación
- ✓ Documento del acto final
- ✓ Evidencia del envío del acto final a los proveedores participantes
- ✓ Copia del contrato u orden de compra firmado
- ✓ Evidencia del envío a la Tesorería de **BN** Fiduciaria del contrato u orden de compra original, firmado y con los timbres respectivos para su custodia
- ✓ Evidencia del envío a la Tesorería de **BN** Fiduciaria de la garantía de cumplimiento original para su respectiva custodia
- ✓ Copia de la garantía de cumplimiento
- ✓ Informe de avance del bien o servicio
- ✓ Visto bueno del informe de avance del bien
- ✓ Factura de cobro timbrada
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Informe de finalización del proyecto o programa
- ✓ Visto bueno del cierre administrativo y finiquito del contrato

Manual de Compras

- c. La información en el expediente debe estar archivado de forma ascendente y debidamente foliado.
- d. Control del vencimiento de las garantías.
- e. Control de desembolsos.
- f. Control de tiempos de trámite de los procesos de adquisición de bienes o servicios.
- g. Los valores recibidos (garantías, contratos, órdenes de compra), serán custodiados en la Dirección Fiduciaria y si son recibidos por la Unidad de Gestión deberán entregarse inmediatamente a la Dirección Fiduciaria

18. APROBACION

Aprobado en firme por el Consejo de la Sutel en la sesión número 014-2016, del día 9 de marzo del 2016.

CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Número versión	Descripción del cambio	Número de página	Fecha