



**SERVICIO NACIONAL DE
AGUAS SUBTERRÁNEAS,
RIEGO Y AVENAMIENTO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO
(SENARA)**

**PROCEDIMIENTO COMPRAS POR LICITACIÓN REDUCIDA, LICITACIÓN MENOR Y
LICITACIÓN MAYOR.**

DAF-PPI-CP-01

MARZO 2024

El documento fue

Elaborado por

Licda. Xinia Herrera Mata
Coordinadora
Servicios Administrativos

Master Ariel Salazar Gutiérrez
Funcionario
Servicios Administrativos

Revisado por:

Licda. Karla June Espinoza Mendoza
Directora
Dirección Administrativa Financiera

MBA Katia Hidalgo Hernández
Coordinadora
Dirección de Planificación

Ing. Rocío Méndez Araya
Funcionaria
Dirección de Planificación

Autorizado por:

Ing, Osvaldo Quirós Arias
Gerente General de Senara

Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
Unidad de Servicios Administrativos			
Procedimiento: Compras por Licitación Reducida, Licitación Menor y Licitación Mayor.			
Código asignado:	DAF-PPI-CP-01.	Versión	02
Elaboró: Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora Servicios Administrativos Master Ariel Salazar Gutiérrez Servicios Administrativos	Revisó: Master Kathia Hidalgo Hernández Coordinadora DPI Ing. Rocío Méndez Araya Dirección de Planificación Institucional Licda. Karla June Espinoza, directora DAF	Autorizó: Osvaldo Quirós Gerente General	
Fecha:	Marzo 2024		

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es normar el trámite de la adquisición de bienes y servicios para las unidades del SENARA en las oficinas centrales y regionales conforme lo estable la norma vigente.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de la Decisión Inicial, y finaliza con el envío de la orden de compra al administrador del contrato.

3. Frecuencia

El procedimiento se debe realizar cada vez que se reciba una solicitud de compra de una compra de un bien o servicio.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- **Riesgo de calidad de la información:** Es el grado de aceptación que expresa el usuario (interno externo) con respecto a la calidad, pertinencia y oportunidad de la información que recibe. Se refiere a su vez, a la entrega o recepción de información incompleta, incorrecta e insuficiente que afecta la toma de decisiones.

- **Riesgo por cumplimiento normativo:** Se refiere a la ejecución de acciones desligadas o contrarias con las disposiciones establecidas en el marco normativo y jurídico del país, por parte de los funcionarios, que compromete y expone a la institución y puede ocasionar posibles pérdidas o sanciones.
- **Riesgo de oportunidad y relevancia:** Se refiere a no obtener oportunamente la información, o bien los procesos de trabajo proporcionan datos e información incorrecta, lo cual provoca errores en la toma de decisiones o bien atrasos en el logro de las metas y ejecución de las actividades.
- **Riesgo de comunicación:** Se refiere al uso no adecuado de los canales de comunicación formales e informales a lo interno de la organización y hacia el exterior, sin los cuales no podría funcionar la institución y cuya calidad podría comprometer el logro de los objetivos de la Institución, deteriorar la imagen institucional o desaprovechar oportunidades.
- **Riesgo de variaciones en los precios de los insumos o servicios nacionales e internacionales:** Se refiere a la presencia de variaciones constantes en los precios de los insumos que podrían afectar los costos estimados de las obras consideradas en los proyectos de inversión o servicios a ser contratados, lo que dificulta o pone en riesgo su ejecución o adquisición.
- **Riesgo flujo de caja:** Es el riesgo de que la institución no cuente con liquidez para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones financieras de corto plazo.
- **Riesgo operativo:** Se refiere a la falta de claridad en la formalización y divulgación oficial de procedimientos para regular la actividad de las distintas unidades administrativas de la institución.
- **Riesgo administrativo-de gestión:** Se refiere a la forma en que la administración establece los mecanismos y espacios de comunicación efectivos para el manejo de la información entre las distintas áreas del Senara para la toma de decisiones estratégicas institucionales.
- **Riesgo cumplimiento normativo:** Se refiere a la ejecución de acciones desligadas o contrarias con las disposiciones establecidas en el marco normativo y jurídico del país, por parte de los funcionarios, que compromete y expone a la institución y puede ocasionar posibles pérdidas o sanciones.

- **Riesgo de capacitación y experiencia del personal:** Se refiere al nivel de conocimientos, destrezas y habilidades que requiere el personal para el desempeño de sus funciones, las oportunidades para capacitar al personal, aprovechar la experiencia del mismo y evitar la fuga de personal.
- **Riesgo de gestión de recursos:** Son las capacidades técnicas individuales y estructurales para gestionar recursos adicionales para la atención de necesidades institucionales previstas o no en el presupuesto ordinario.
- **Riesgo de disponibilidad de la información:** Se refiere a la oportunidad que posea el usuario(a) de obtener la información en tiempo real, con calidad y suficiencia. La no disponibilidad de información importante ocasiona amenaza para la continuidad de las operaciones y procesos institucionales.
- **Riesgo confidencialidad de la información:** Garantía de que acceden a la información solo aquellas personas interesadas y autorizadas para hacerlo, de conformidad con el marco legal y técnico aplicable.
- **Riesgo Recurso Humano:** Es aquel donde existe la posibilidad de que se incumpla en la gestión de compras por Licitación Reducida, Licitación menor y Licitación Mayor, los valores éticos institucionales, los cuales son: Trabajo en Equipo, Compromiso, Capacidad de Respuesta e Imparcialidad.
- **Riesgo de Favorecimiento Real:** Es aquel donde existe la posibilidad de que un funcionario público realice un acto para dar ventaja a un contratista en alguna etapa al aplicar el procedimiento de compras por medio de la Licitación Reducida, Licitación Menor o Licitación Mayor, en detrimento de otros por motivos personales, políticos o económicos. El favorecimiento puede ser éticamente cuestionable o incluso ilegal, especialmente si implica discriminación injusta o corrupción.
- **Riesgo de realizar un Acto Soborno:** Es aquel donde existe la posibilidad de que un contratista induzca a un funcionario público a aceptar una recompensa en especie o monetaria para su favorecimiento en alguna etapa del procedimiento de compras por medio de la Licitación Reducida, Licitación Menor o Licitación Mayor.
- **Riesgo de falta de competencia:** Es la posibilidad de que al aplicar el procedimiento de compras por medio de la Licitación Reducida, Licitación Menor o

Licitación Mayor la falta de oferentes generé sobrepuestos o mala calidad en productos bienes y servicios.

- **Riesgo de Información Privilegiada:** Es la posibilidad de que un funcionario público en alguna etapa del procedimiento de compras por medio de la Licitación Reducida, Licitación Menor o Licitación Mayor incurra en el acto de utilizar información privilegiada para beneficiar a ciertos proveedores.
- **Riesgo de Integridad, ética y valores:** Riesgo interno, el cual se relaciona con la compatibilidad entre el marco de valores de los colaboradores(as) con los valores que ha adoptado la institución, los cuales son: el trabajo en equipo, el compromiso, la capacidad de respuesta y la imparcialidad. Así como con el compromiso con la población sujeto de atención institucional, presencia de fraude, actos ilegales o no autorizados.

5. Definiciones a considerar

- **Adjudicatario:** Persona física o jurídica que fuere favorecida con la adjudicación.
- **Administrador del Contrato:** funcionario designado como responsable de la fiscalización, administración total de la ejecución del contrato desde su designación formal (Decisión Inicial) hasta la firma del finiquito correspondiente por la Gerencia General.
- **Catálogo de bienes y servicios SICOP:** Es el instrumento oficial de uso obligatorio, en el que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes, las obras y los servicios requeridos por las instituciones usuarias y ofrecidos por los proveedores registrados. Para efectos de clasificación, las obras están comprendidas dentro de los servicios.
- **Contrato electrónico:** Instrumento que utiliza SICOP para formalizar la contratación. Consiste en un documento que contiene los elementos esenciales de la contratación.
- **Contrato electrónico modificado:** Instrumento que utiliza SICOP para hacer las modificaciones que se requieran después de formalizado el contrato y durante su ejecución. Se utilizará para la modificación unilateral, suspensión del

contrato, suspensión del plazo, cesión, prórroga del contrato y prórroga del plazo. Todas las modificaciones realizadas por este medio quedarán debidamente consignadas en el expediente electrónico y formarán parte del contrato electrónico.

- **Decisión Inicial:** Documento que contiene una justificación de la procedencia de la licitación, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución, fechas de inicio y finalización, parámetros de control de calidad, terceros interesados, riesgos identificados.
- **Expediente electrónico:** Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido.
- **Factura electrónica:** Documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico.
- **Firma digital certificada:** Es una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.
- **Garantía electrónica:** Documento electrónico que emite la entidad garante, por gestión del proveedor registrado o del adjudicatario, para salvaguardar el interés institucional o para respaldar la correcta ejecución del contrato, según corresponda. Comprende la garantía de participación, cumplimiento y colateral.
- **Oferente o licitante:** Toda persona física o jurídica que oferte para una contratación.
- **Pliego de condiciones electrónico:** Formulario digital disponible en el SICOP, que debe ser completado y en el que se establecen los requisitos, las condiciones y las especificaciones de los bienes, las obras y los servicios por contratar junto con el procedimiento de compra.
- **Subsanación:** Errores que presentan las ofertas y para las cuales se solicitan los cambios respectivos.

- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas, es el sistema electrónico de contratación pública que automatiza todas las etapas del proceso de adquisiciones públicas, incluyendo el Registro de Proveedores y Catálogo de Productos y Servicios. Tiene como objetivo promover la transparencia, eficiencia, efectividad e integración nacional e internacional de las compras públicas del Estado. Lo anterior mediante la simplificación, rapidez y estandarización de los procedimientos de adquisición de las instituciones usuarias que utilicen dicho Sistema.

6. Base Jurídica

- **Nacional**

- Ley de Contratación Pública (Ley No.9986).
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública. (Decreto Ejecutivo N° 43808-H).

- **Interna**

- Manual de Contratación y Administración de Contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, autorizado mediante oficio Senara-GG-0145-2024.

7. Documentos impresos en expediente:

- Decisión Inicial.
- Expediente electrónico SICOP.











8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

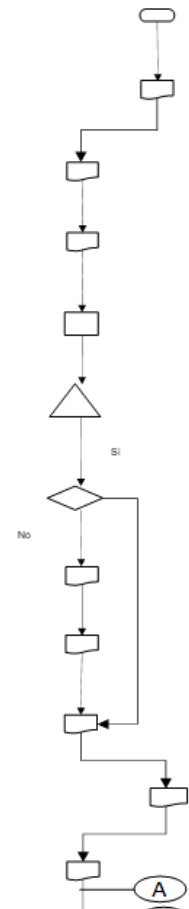
- Plataforma SICOP
- Correo electrónico
- Oficinas

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

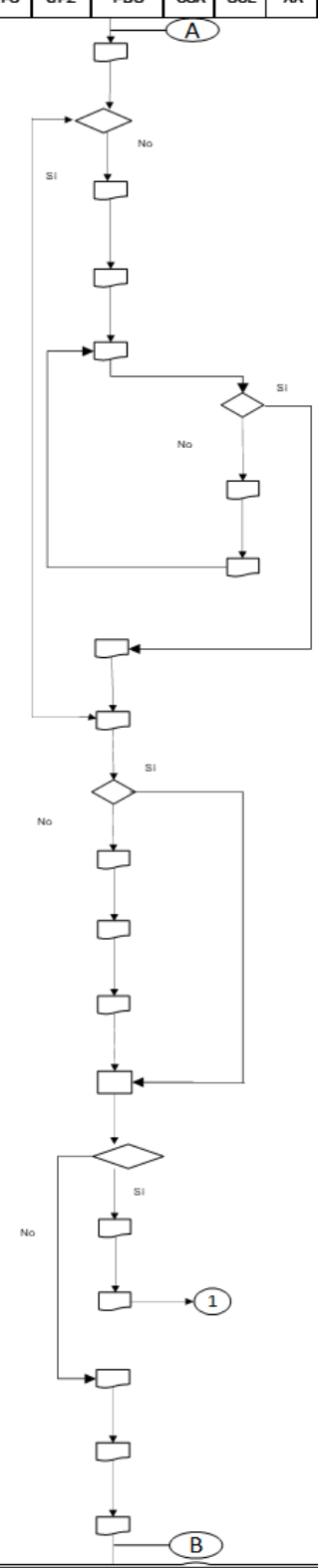
- SICOP: Sistema de Compras Públicas
- ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma. (Se adjunta, a su vez, archivo en Excel donde se elabora el flujograma con el detalle de actividades).

		Manual de Procedimientos		SENARA						
Emite:	Unidad de Servicios Administrativos	Procedimiento:	Compras por licitación reducida, licitación menor y licitación mayor.		DAF-PCI-CI-01					
1. Objetivo				Revisión	Fecha:					
El objetivo de este procedimiento es normar el trámite de la adquisición de bienes y servicios para las unidades del SENARA en las oficinas centrales y regionales conforme lo establece la norma vigente.				# 2	19/2/2024					
2. Abreviaturas-Responsables										
Técnico en procesos 3	TP3	Profesional especialista en bienes y servicios	PBS	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA					
Gestor Profesional 2	GP2	Gerente General	GGG	Presidente de comisión de licitación	PCL					
Asistente Administrativo	AA	Secretaria de comisión de licitación	SCL							
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
Número	Descripción de la Actividad	Responsables								
		TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL	
	Inicia el procedimiento									
1	Unidad promovente elabora solicitud de compra en el ERP.									
2	Se agrupan solicitudes de compra en el ERP.									
3	Ingresa datos a solicitud de compra a SICOP.									
4	Asigna en la solicitud de compra en SICOP tipo de procedimiento de contratación (LD, LE, LY).									
5	Verifica los datos de la Solicitud de Compra (Decisión Inicial, Prerrequisitos de contratación de acuerdo con el Manual de contratación administración de Contratos)									
6	¿Están los datos correctos?, No lo están pasan al punto 7. Si lo están pasan al punto 9									
7	Solicita por correo electrónico subsanar el/los puntos solicitados.									
8	Reciba subsane de puntos solicitados o se deja sin efecto tres días hábiles después de enviado el correo.									
9	Envía solicitud de compra para aprobación vía SICOP al CSA.									
10	Recibe la solicitud de compra y solicita modificaciones en caso de ser necesario y aprueba vía SICOP y envía al PBS.									
11	Recibe solicitud de compra aprobada vía SICOP.									

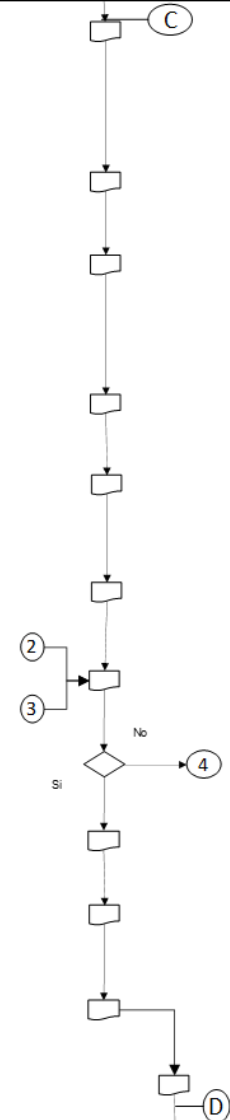


Número	Descripción de la Actividad	TPS	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL
12	Elabora cartel electrónico de acuerdo con el formulario establecido en el SICOP.								
13	¿Es licitación reducida según umbral? Si lo es pasa al punto 21, sino pasa al punto 14.								
14	Envía cartel electrónico a Dirección Jurídica para la revisión y Dirección Jurídica solicitará las modificaciones necesarias a Servicios Administrativos para ser remitidas al administrador de contrato,								
15	Recibe cartel electrónico revisado por la Dirección Jurídica, vía SICOP.								
16	Elabora y envía a SCL oficio para la Comisión de Licitación para aprobación de pliego de condiciones.								
17	¿Se recibe de Comisión de Licitación pliego de condiciones electrónico aprobado?, si lo recibe pasa al 20 sino pasa al punto 18.								
18	Solicita a Administrador de Contrato modificaciones o ajustes al pliego de condiciones vía correo electrónico								
19	Recibe pliego de condiciones modificado y pasa al punto 16.								
20	Recibe acuerdo de aprobación de pliego de condiciones de la Comisión de Licitación.								
21	Publica pliego de condiciones electrónico en SICOP.								
22	Verifica en SICOP si existe aclaración o recurso, si existe pasa 23, sino pasa al 26								
23	Envía aclaración o recurso solicitado vía SICOP a Director Jurídico y/o Administrador de Contrato para respuesta.								
24	Recibe respuesta de Director Jurídico y/o Administrador de Contrato vía SICOP.								
25	Publica respuesta al recurso o aclaración según corresponda en el SICOP.								
26	Realiza apertura de ofertas y sigue los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP.								
27	¿Es licitación reducida según umbral? Si es pasa al punto 27. A, sino pasa al punto 28.								
27.A	Envía al Administrador de Contrato ofertas para revisión técnica vía SICOP.								
27.B	Recibe de Administrador de Contratos análisis técnico de ofertas vía SICOP y pasa al 46. A.								
28	Envía a Director Jurídico ofertas para revisión legal vía SICOP.								
29	Envía al Administrador de Contratos ofertas para revisión técnica vía SICOP.								
30	Recibe de Director Jurídico análisis legal de ofertas vía correo electrónico.								

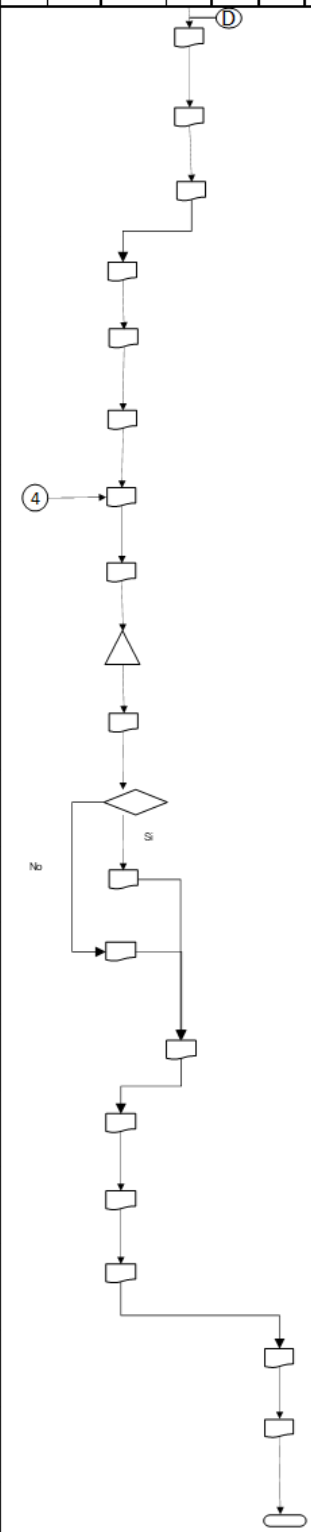


Número	Descripción de la Actividad	Responsables								
		TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL	
31	Recibe de Administrador de Contratos análisis técnico de ofertas vía correo electrónico.									
32	Elabora informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal.									
33	Envía vía correo electrónico a CSA informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal									
34	Recibe informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal.									
35	Firma informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal.									
36	Envía vía correo electrónico informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal a Comisión de Licitaciones.									
37	Recibe informe vía correo electrónico (acuerdo de recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal aprobado por Comisión de Licitaciones, pasa al punto 41 si está aprobado; sino lo recibe aprobado pasa al 38.									
38	Recibe acuerdo de modificación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal.									
39	Envía vía correo acuerdo de modificación a Administrador de Contratos y/o Director Jurídico según corresponda.									
40	Recibe oficio de Administrador de Contratos y/o Director Jurídico con las modificaciones realizadas y pasa al punto 32.									
41	Envía vía correo electrónico a PBS el acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, adminisgrativo y legal.									
42	Recibe vía correo electrónico acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal.									
43	Envía vía SICOP a Presidente de Comisión de Licitaciones acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal.									
44	Recibe notificación vía SICOP con aprobación de Presidente de Comisión de Licitaciones.									
45	¿Es licitación menor o licitación mayor? Si lo es pasa al 55, sino pasa al 46									
46	¿Es licitación reducida? Si lo es Pasa al 46.A, Si no lo es pasa al 47.									
46. A	Recomienda adjudicación en SICOP según los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP.									
46. B	Solicita adjudicación según los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP y pasa al punto 55.									
47	Verifica que es licitación menor o licitación mayor.									
48	Solicita aprobación de recomendación de adjudicación en SICOP según los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP a Presidente de Comisión de Licitaciones.									

Número	Descripción de la Actividad	Responsables							
		TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL
49	Elabora oficio de adjudicación que incluye los siguientes documentos anexos: Resumen ejecutivo de la Licitación, Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal, documento acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal.								
50	Envía vía correo electrónico a Gerencia General.								
51	Solicita adjudicación a Gerencia General vía SICOP, con los siguientes documentos anexos: Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal, documento acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal.								
52	Solicita vía SICOP el acuerdo de adjudicación a la Junta Directa.								
53	Solicita aprobación de recomendación de adjudicación en SICOP según los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP a Presidente de Comisión de Licitaciones.								
54	Verifica aprobación de recomendación de adjudicación en SICOP.								
55	Comunica adjudicación mediante SICOP a oferentes.								
56	¿Hay recurso de revocatoria?, si lo hay pasa 57, sino 67								
57	Solicita en el SICOP al adjudicatario respuesta de recurso presentado y se indica la fecha límite que tiene para dar la respuesta.								
58	Solicita en el SICOP a Director Jurídico y Administrador de Contrato respuesta de recurso presentado y se indica la fecha límite que tiene para dar la respuesta.								
59	Envía vía correo electrónico respuestas de Director Jurídico, Administrador de Contrato y adjudicatario a CSA.								
60	Recibe vía correo electrónico respuestas de Director Jurídico, Administrador de Contratos y adjudicatario.								



Número	Descripción de la Actividad	Responsables							
		TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL
61	Presenta a Comisión de Licitación respuestas de Director Jurídico, Administrador de Contratos y adjudicatario.								
62	Recibe vía correo electrónico de Gerencia General resolución final del recurso.								
63	Envía vía correo electrónico resolución final del recurso a PBS.								
64	Recibe vía correo electrónico resolución final del recurso.								
65	Sube al SICOP la resolución final del recurso.								
66	Envía vía SICOP la resolución final del recurso a Gerencia General para aprobación.								
67	Confirma firmeza del acto de adjudicación en SICOP.								
68	Solicita condiciones previas al contrato establecidas de acuerdo con el manual de procesos para instituciones de SICOP.								
69	Verifica condiciones previas al contrato establecidas de acuerdo con el manual de procesos para instituciones de SICOP								
70	Elabora contrato electrónico en SICOP.								
71	¿Consulta si contrato es para licitación reducida de acuerdo al umbral?, si es pasa 72, sino pasa al 73								
72	Solicita aprobación contrato vía SICOP a CSA y pasa al 74.								
73	Solicita aprobación contrato vía SICOP a CSA indicando si lleva, refrendo interno o controlar, firma del contratista de acuerdo con el manual de procesos para instituciones de SICOP.								
74	Aprueba vía SICOP contrato e informa vía SICOP a PBS.								
75	Recibe notificación de CSA vía SICOP de aprobación de contrato.								
76	Notifica contrato electrónico vía SICOP al adjudicatario.								
77	Envía por correo electrónico el número de contratación para elaboración de orden de compra (Orden de Compra) al Asistente Administrativa.								
78	Recibe correo electrónico para la elaboración de orden de compra (OC).								
79	Envía a administrador de contrato (AC) la orden de compra (OC)								
	Fin del procedimiento								



5. Productos Esperados

1. Formulario Decisión Inicial. 2. Pliego de condiciones electrónico. 3. Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal. 4. Acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico, administrativo y legal. 5. Adjudicación. 6. Contrato electrónico. 7. Orden de compra

11. Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-06-2016	13-11-19	Actualización en el formato del procedimiento que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Didier Gómez y Licda. Xinia Herrera.
02	13-11-2019	14-02-2024	Actualización del procedimiento por entrar a regir la nueva ley de contratación pública	Master Ariel Salazar y Licda. Xinia Herrera.