



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN – ESCUELA DE POLÍTICA Y GOBIERNO  
**MAESTRÍA EN COMPRAS PÚBLICAS**

**“Propuesta y Elaboración de un Manual de  
Procedimientos para una PYME dedicada a la Prestación  
de Servicios de Recolección de Desechos que facilite su  
participación en el sistema de Compras Públicas del  
Gobierno de Costa Rica”**

Trabajo presentado como parte de los requisitos para optar por el título de Magister en  
Compras Públicas por la Universidad Nacional de San Martín.

Estudiante: Sandra Viviana Porras Zamora

Director: Christian Campos Monge

San José, Costa Rica xx de agosto, 2023

#### AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento muy especial para el Director Ejecutivo de la PYME que participó en este proyecto, que abrió sus puertas al desarrollo del área de Contratación Pública, y no dudó en brindar todas las herramientas y conocimientos para la búsqueda constante de una mejora continua.

#### DEDICATORIA

Para mi cómplice en este viaje que me enseñó a abrir las alas y volar a cada sueño y meta, a no dejar nunca de luchar y mejor aún, a dar cada paso sola, pero con su presencia a mi lado siempre.

#### RESUMEN

El presente trabajo propone brindar a una PYME dedicada a la recolección de desechos bioinfecciosos en el sector salud, un manual de procedimientos que se convierta en la herramienta necesaria para que el funcionario encargado de compras públicas pueda administrar las ventas que se realizan al sector público.

La fuga constante de personal especializado hace que pueda existir una amplia brecha en el dominio del proceso de una licitación, así como la documentación legal y administrativa que se debe tener para poder participar en compras públicas, dada la complejidad del sector al cual pertenece esta PYME. Por lo tanto, este trabajo busca reducir lo más posible esta brecha.

El Manual de Procedimientos incluye la información necesaria para que el funcionario encargado de contratación pública pueda manejar con mayor exactitud algunas situaciones que se podrían presentar en el proceso, así como una guía clara de qué trámites debe mantener al día y cuáles funciones debe desempeñar.

Finalmente, ante cualquier movimiento de personal que tenga la PYME, se contará con una herramienta de consulta, para que otra persona que sea introducida al puesto, pueda tener un adecuado proceso de inducción y que se abarquen todos los aspectos técnicos requeridos por el mercado costarricense para este tipo de servicios.

**ABSTRACT:**

The present document proposes to provide an PYME dedicated to the collection of bioinfectious waste in the health sector, a procedures manual that becomes the necessary tool for the official in charge of public procurement to manage sales made to the public sector.

The constant flight of specialized personnel means that there may be a wide gap in the domain of the bidding process, as well as the legal and administrative documentation that must be had in order to participate in public procurement, given the complexity of the sector to which this PYME belongs. Therefore, this work seeks to reduce this gap as much as possible.

The Procedures Manual includes the necessary information so that the official in charge of public procurement can more accurately handle some situations that could arise in the process, as well as a clear guide on what procedures must be kept up to date and what functions must be performed.

Finally, before any movement of personnel that the PYME has, there will be a consultation tool, so that another person who is introduced to the position, can have an adequate induction process and that all the technical aspects required by the Costa Rican market for this type of services are covered.

Palabras claves: PROCEDIMIENTO, PYME, CONTRATACIÓN, GOBIERNO, TRÁMITES, BIOINFECCIOSO

## Tabla de contenido

Agradecimiento .....	2
Dedicatoria .....	2
Resumen.....	2
Abstract .....	3
Capítulo 1. Aspectos Generales del trabajo.....	8
1.1. Tema .....	8
1.2. Planteamiento del problema.....	8
1.3. Justificación .....	9
1.4. Alcance.....	10
1.5. Objetivo General.....	10
1.6. Objetivos Específicos.....	10
1.7. Marco Teórico.....	11
1.8. Metodología .....	14
Capítulo 2. Perfil del Puesto .....	14
2.1. Elaboración del perfil del puesto .....	19
Capítulo 3. Aspectos generales sobre el Manual de Procedimientos.....	19
3.1. Consideraciones .....	19
3.2. Áreas involucradas en la creación del manual .....	20
3.3. Objetivos del manual de procedimientos.....	20
3.4. Descripción de actividades y diagramas de flujo.....	20
Capítulo 4. Manual de Procedimientos .....	21
4.1. Procedimiento para el proceso de invitación a conocer a potenciales oferentes.....	23
4.2. Procedimiento para la revisión de invitaciones a concursos y análisis del pliego de condiciones.....	27
4.3. Procedimiento para la revisión inicial del pliego de condiciones y preparación de recursos de objeción .....	31
4.4. Procedimiento para la preparación de la oferta.....	37
4.5. Procedimiento para la revisión de ofertas participantes .....	39
4.6. Procedimiento para la preparación y envío de recursos de apelación o revocatoria .....	43
4.7. Procedimiento para la comunicación del acto de adjudicación en firme, firma del contrato e inicio de ejecución del contrato .....	49
4.8. Procedimiento para la solicitud de permiso de uso de suelo .....	55
4.9. Procedimiento para la solicitud de permiso sanitario de funcionamiento....	58
4.10. Procedimiento para la solicitud de permiso de viabilidad ambiental emitido por SETENA (Secretaría Técnica Nacional) .....	64
Capítulo 5. Conclusiones y recomendaciones .....	68

Referencias Bibliográficas y fuentes .....	70
Anexo 1. Formularios .....	72

#### Índice de Figuras

Figura 1. Cronograma de actividades .....	13
Figura 2. Organigrama de la empresa .....	15
Figura 3. Simbología utilizada en el diseño de los diagramas de flujo .....	21

#### Índice de Tablas

Tabla 1. Procedimiento para el proceso de invitación a conocer a potenciales oferentes .....	25
Tabla 2. Procedimiento para la revisión de invitaciones a concursos y análisis de pliego de condiciones .....	30
Tabla 3. Procedimiento para la revisión inicial del pliego de condiciones y preparación de recursos de objeción .....	35
Tabla 4. Procedimiento para la preparación de la oferta.....	38
Tabla 5. Procedimiento para la revisión de ofertas participantes .....	42
Tabla 6. Procedimiento para la preparación y envío de recursos de apelación o revocatoria .....	47
Tabla 7. Procedimiento para la comunicación del acto de adjudicación en firme, firma del contrato e inicio de ejecución del contrato .....	53
Tabla 8. Procedimiento para la solicitud de permiso de uso de suelo .....	57
Tabla 9. Procedimiento para la solicitud de permiso sanitario de funcionamiento .	62
Tabla 10. Procedimiento para la solicitud de permiso de viabilidad ambiental emitido por SETENA (Secretaría Técnica Nacional) .....	67

#### Índice de Formularios

Perfil del puesto. (Formulario No.1) .....	26
Listado de requisitos técnicos del Pliego de condiciones (Formulario No.2) .....	72
Borrador de recurso de objeción al pliego de condiciones (Formulario No.3) .....	75
Borrador de la solicitud de modificación e inclusión de aspectos técnicos y administrativos (Formulario No.4).....	75

Borrador de la Oferta Económica (Formulario No.5) .....	76
Listado de Análisis de Ofertas. Formulario No.6.....	77
Borrador de Recurso de Apelación/ Revocatoria. Formulario No.7.....	78
Solicitud de Garantía de Cumplimiento. Formulario No.8 .....	78
Formato de correo de inicio de contrato. Formulario No.9.....	78
Reporte mensual de primera facturación. Formulario No.10.....	79
<b>Otros anexos</b>	
Formulario Cuestionario utilizado para la recopilación de información.....	79

**Lista de abreviaturas y acrónimos:**

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

CGR: Contraloría General de la República

FODESAF: Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

MEIC: Ministerio de Economía, Industria y Comercio

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía

MINSA: Ministerio de Salud de Costa Rica

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transporte

PYME: Pequeña y Mediana Empresa

SETENA: Secretaría Técnica Nacional

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

## CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL TRABAJO

### 1.1. TEMA

Proceso de participación en compras públicas en el Gobierno de Costa Rica y el cumplimiento de requisitos y obligaciones en el mercado, de una PYME (Pequeña y Mediana Empresa) dedicada a la Prestación de Servicios de Recolección de Desechos.

### 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una PYME nace en Costa Rica como un pequeño emprendimiento de un número determinado de personas, el cual tiene como propósito crear y vender un producto (bien o servicio) atractivo al mercado, para posteriormente ir creciendo y con ello aumentar su tamaño, producción, líneas de negocios hasta convertirse en una empresa de mayor tamaño. La cantidad de pequeños negocios en Costa Rica crece día a día, sin embargo, al mismo ritmo que crecen, muchas veces ven su pronto cierre por la poca capacidad de desarrollo o apoyo que logran encontrar.

Según indica el documento realizado en Costa Rica **“Las PYMES, los Derechos Humanos y la responsabilidad del Estado costarricense en la promoción y fortalecimiento de éstas”**, publicado por la Defensoría de los Habitantes de Costa Rica en el año 2020, es alarmante la poca capacidad del país para sobrevivir y crecer en un parque empresarial. El trabajo operativo de la PYME que es el generador de ganancias y crecimiento se ve afectado por el rezago que mantienen con las grandes empresas, lo cual es una clara desventaja ya que, si bien es cierto se tiene clara una estructura básica de una PYME, el cumplimiento de muchos requisitos administrativos se difumina con la atención de temas de atención inmediata.

Para que una PYME pueda convertirse en un proveedor del Gobierno, aunque ésta sea una gran oportunidad de crecimiento y desarrollo, se ve forzada al cumplimiento de una gran cantidad de trámites y requisitos cuyo costo operacional y administrativo es bastante alto. El contar con una persona con el conocimiento y manejo de las leyes y normativas, hace que, mantener a este empleado se convierta en un alto costo a nivel de planilla o que, ante una estructura muy básica, dicha labor deba ser realizada por una persona de un perfil administrativo, perfil que puede hacer que el puesto rote de forma constante, lo que ocasiona una fuga constante de conocimiento.

Aspectos como, presentación de listados de personal ante la Caja Costarricense del Seguro Social, permisos en Municipalidades, patente en el Ministerio de Salud, registro en la Dirección General de Tributación Directa, pago de impuestos nacionales, niveles de ventas mínimas, liquidez, aumento de la competencia, fugas de personal, incremento en los costos,



poco conocimiento de regulación y aplicación de leyes de contratación administrativa, llevan a estas empresas a tomar decisiones de mejor no participar en compras del gobierno, limitando su participación al mercado privado.

Ante la fuga de personal clave de la empresa, que maneje el día a día de la relación con el gobierno, surge la gran necesidad de documentar todo el proceso que se realiza en el área, para que cualquier persona que conozca de contratación pública y se incorpore posteriormente al puesto, pueda dar continuidad a la prestación y atención de tareas diarias, tramitología y documentación, todo ello mediante la consulta de un “Manual de Procedimientos”. Este permitirá contar con una estructura que brinde detalle sobre cómo llevar a cabo de forma concreta las actividades anteriormente citadas, tomando en consideración cada persona responsable, objetivos e indicadores a cumplir.

Este proyecto busca describir y documentar algunos de los requisitos técnicos más importantes de las instituciones públicas para las empresas que se desarrollan en el sector salud, así como el proceso básico de participación y adjudicación de compras públicas que se publiquen en Costa Rica para este sector.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

Una PYME es una empresa con una planilla determinada de empleados, lo cual hace que muchas veces las labores sean realizadas por personal que puede o no contar con la preparación académica o profesional para una tarea específica o simplemente están acostumbrados a realizar todo tipo de tareas para sacar un negocio adelante. El documentar los procesos permite orientar al personal que realiza cada tarea, realizar cada paso, ahorrar tiempo y además mejorar continuamente las labores que se ejecutan.

Si relacionamos la administración de una empresa con las leyes y regulaciones que rigen al país, confrontamos que, para participar en una licitación pública, es necesario conocer a detalle las leyes, normativas, regulaciones y sistemas electrónicos que tiene el gobierno. Sin embargo, debido a la estructura burocrática con que cuenta el país, existe una descentralización de instituciones públicas llamadas a solicitar diferentes trámites de inscripción, registro y cumplimiento de requisitos, aspectos que hacen que, para estar en orden con todos los requisitos administrativos para participar en una compra se requiera de un conocimiento administrativo del que muchos emprendedores carecen.

Sumado a esta situación tenemos la actual crisis que viven muchas empresas en relación con la pandemia ocasionada por el virus Sars cov2, de acuerdo con un análisis realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), entre mayo y agosto del año 2020 se confirmó que el 94 % de las PYMES tuvo afectación por el COVID-19; en donde el 91%

indicó como principal consecuencia la reducción de los ingresos lo cual ocasiona en muchos casos la suspensión de contratos o finalización de relaciones laborales.

Por tanto, la elaboración de este manual sería un aporte valioso en la centralización de la información más relevante a cumplir por parte de un empresario PYME, que busca vender sus productos y servicios al sector gobierno, sepa como ofertar, y cuente con todos los permisos requeridos y vigentes para ser elegible en un proceso de licitación. De esta forma cualquier tipo de cambio en el personal, repercutirá en un grado mucho menor con el proceso que lleva a cabo esta área.

#### **1.4. ALCANCE:**

El Manual de Procedimientos abarcará todas las etapas de contratación pública, indistintamente del tipo de licitación en la que se participe, abarcando la invitación, apertura de ofertas, análisis de ofertas y adjudicación, firma de contrato e inicio de la prestación del servicio.

Para los trámites relacionados con permisos obligatorios y debido a la cantidad de organismos en los cuales se debe realizar un proceso de inscripción y trámites de permisos, este trabajo será enfocado en el procedimiento para las obligaciones con el Ministerio de Salud de Costa Rica, Municipalidad, Secretaría Técnica Nacional, los cuales son exclusivos para una PYME dedicada a la prestación de Servicios de Recolección de Desechos.

#### **1.5. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un manual de procedimientos que permita a una PYME de Costa Rica que se desarrolla para el sector salud, participar en el mercado de compras públicas costarricense, contando con información que se recopila en una herramienta de fácil acceso, clara y eficiente.

#### **1.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar el conjunto de actores que participan en un proceso de compras públicas para así definir:
  - ✓ Las actividades que debe realizar el/la encargado/a de Contratación Pública en una PYME.
  - ✓ Las principales instituciones involucradas en el proceso y los requisitos a presentar ante cada institución pública costarricense.
- Describir y sistematizar los principales requisitos legales y administrativos que debe cumplir una PYME que ofrezca servicios relacionados con el sector salud.

- Describir y sistematizar los requisitos en el sistema utilizado en las compras públicas del Gobierno de Costa Rica y poder participar en las contrataciones del sector gobierno.

### **1.7. METODOLOGÍA:**

Según Franklin (2009, p. 245) los Manuales de Procedimientos "constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización".

Mediante la administración de procesos, una empresa puede identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos sus procesos a fin de lograr la confianza del cliente. (Carrasco, 2011). Al llevar estos procesos a un documento se busca la recopilación de todos los detalles, formularios, instructivos y descripciones de actividades realizadas por los participantes directos que realizan cada labor.

De acuerdo con Ortiz (2010) los objetivos de un Manual de Procedimientos son los siguientes:

- El establecimiento de objetivos.
- La definición y establecimiento de guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- La aplicación de normas de protección y utilización de recursos.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

Este trabajo requirió un proceso detallado de investigación lo cual lo encuadra dentro de un marco cualitativo y descriptivo, donde se buscó analizar con amplio detalle una actividad en particular. Se contó con un ambiente de fuentes directas y primarias donde el trabajo que realizó el encuestador se convirtió en el instrumento clave, enfatizando tanto en el análisis de procesos como de resultados, mediante la consulta directa de datos, revisión de legislación, documentación y la entrevista verbal, buscando siempre incorporar la información más actualizada y vigente para el mercado costarricense.

A partir de esa definición, se consideró la elaboración del manual de procedimiento para Pymes del sector salud, especializado en el servicio de recolección de desechos, por tanto, una de las bases más importantes de este trabajo fue la recopilación de requisitos y

obligaciones que debe cumplir esta industria, para ello se recabó dentro del procedimiento la normativa, registros y obligaciones correspondientes, este manual cuenta al menos con las siguientes dimensiones:

- Objetivo
- Formularios utilizados y otros documentos
- Normas
- Encargados del procedimiento
- Descripción general del procedimiento
- Análisis
- Detalle del procedimiento. (Actividades, diagramas de flujo)
- Control de cambios

Mediante el trabajo de campo (hechos en el lugar donde se producen los acontecimientos (Naranjo2004:103), se recopiló información validando de forma inmediata los datos, forma de elaboración y cumplimiento de los procesos, realización de tareas similares, de forma tal que serán confrontadas con los aspectos detallados en el problema de la investigación.

Con respecto a la información legal y técnica (documental) se conoció, amplió, comparó, y profundizó en diversos criterios sobre los aspectos que se requieren incorporar en el manual de procedimientos, utilizando fuentes primarias (documentos), o secundarias (libros, revistas, periódicos, etc). Esta investigación busca un carácter descriptivo con información detallada, que sea una herramienta de fácil acceso, clara y eficiente. Según Tamayo y Tamayo (1997: p. 54) Dice: “... *La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hechos y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.*” ...

La población analizada fue el área de ventas al sector gobierno de una PYME dedicada al servicio de recolección de desechos, dicha empresa cuenta con un único funcionario dedicado a la atención del sector gobierno, no se requerirá la determinación de una muestra. Es importante aclarar en este punto, que la empresa consultada es la más fuerte en el mercado, de amplia trayectoria y toda la información recabada en el manual, aplica de igual forma a PYMES de igual o menor tamaño. Un aspecto importante para destacar es que, en la actualidad en Costa Rica solamente existen dos empresas dedicadas a la prestación de estos servicios de recolección, y ambas trabajan de forma consorcial en proyectos en el mercado, por lo tanto, el mercado es sumamente pequeño y especializado, de acá que la fuga de personal capacitado en un riesgo latente.

Mediante la observación directa se visualizó y analizó la problemática que sufre actualmente el área, al no contar con el manual de procedimientos que permita el apoyo de otro

funcionario en caso de que el encargado del proceso por cualquier motivo no pueda estar presente en sus funciones diarias.

Se realizó una revisión de datos de información relevante emitida por cada entidad del gobierno con respecto a los requisitos que se deben cumplir, así mismo se revisaron requerimientos solicitados en las licitaciones públicas y abreviadas tramitadas por las diferentes administraciones durante los últimos 2 años, con el propósito de enlistar todos los requisitos solicitados y sus diferentes entidades involucradas.

Se realizó una entrevista con el encargado de Contratación Pública a fin de conocer en detalle las tareas que tiene asignadas, flujos de trabajo, interacciones con otros departamentos internos, así como tareas destinadas a la atención del cliente externo (entidades gubernamentales). Para ello se constituyó un modelo de entrevista y se documentó en un informe toda la información recabada.

Para llevar a cabo todas estas actividades se desarrolló el siguiente cronograma de actividades:

**Figura 01.**  
*Cronograma de actividades*

Actividad	Semana								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1era Fase</b>									
<b>1. Normativa nacional</b>									
Recolección de normativa legal y administrativa para las PYMES en Costa Rica, y sobre los Procesos de Contratación Pública.									
Normativa vigente a nivel de la PYME para el puesto de Encargado de Contratación Pública.									
<b>2. Evaluación de la situación actual de la PYME.</b>									
<b>3. Análisis y selección de información:</b>									
Cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con la prestación de servicios de salud.									
<b>4. Manual de procedimientos para la PYME</b>									
Recopilación de información y antecedentes Entrevistas al personal y levantamiento de funciones.									
<b>2da Fase</b>									
Detalle de cumplimientos y requisitos legales y del sistema unificado. Elaboración de los manuales.									
<b>5. Revisión de avances del Proyecto.</b>									
<b>6. Revisión de resultados y</b>									

recomendaciones.									
7. Aprobación y redacción final									
8. Presentación final (universidad define)									

## CAPITULO 2. PERFIL DEL PUESTO

### 2.1. ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

Como parte del estudio realizado se observó que el puesto de Encargado de Contratación Pública no cuenta con un perfil de este puesto, el cual pueda delimitar las funciones, capacidades, habilidades y responsabilidades que tiene este funcionario. Es por ello, que se considera importante aportar a la empresa en primer lugar este perfil, lo cual permitirá:

- Brindar una herramienta de consulta ágil y veraz a nuevos colaboradores que se ubiquen en el puesto.
- Determinar los indicadores de desempeño del puesto.
- Aprovechar al máximo todos los recursos, tanto materiales como humanos en la empresa.
- Garantizar que los empleados están en un puesto para el cual están capacitados.
- Evitar la duplicidad de tareas y coordinaciones de labores.
- Reducir posibles omisiones, faltas u errores.
- Contar con una herramienta para la verificación de las labores realizadas, así como la consulta sobre tareas que pueden no corresponder al puesto.

Debido a que actualmente no se cuenta con el perfil, se requiere la realización desde cero de este, considerando al menos:

- Identificación del puesto
- Resumen del Puesto
- Descripción de funciones
- Perfil requerido
  - o Características personales
  - o Nivel Académico
  - o Experiencia
  - o Otros aspectos deseables

Para realizar el análisis de este puesto se utilizó la siguiente estrategia:

Los datos recolectados por medio de entrevistas y la aplicación del cuestionario se analizaron por medio del Hexámetro Quintiliano<sup>1</sup>, el cual consiste en la formulación de

<sup>1</sup> Barquero, A. 1998. Administración de Recursos Humanos, tomo I. UNED. San José, Costa Rica; p.69

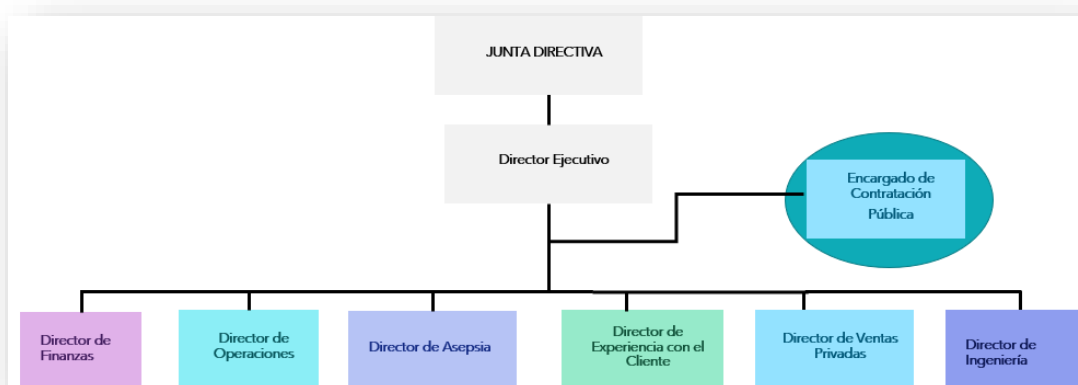
preguntas de manera sistemática también conocido como 5W'1H haciendo referencia a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se hace?: determina las tareas correspondientes a cada puesto y cuya función es la de poder suprimir actividades innecesarias.
- ¿Dónde lo hace?: para saber el lugar y las condiciones físicas en el que se lleva a cabo cada actividad y evaluar la posibilidad de cambiar la ubicación de ser necesario.
- ¿Cuándo lo hace?: para saber la sucesión de las actividades, si se realizan a diario, semanalmente, quincenalmente, mensualmente, entre otras.
- ¿Quién lo hace?: responde al puesto encargado de realizar la actividad y los requerimientos que posee.
- ¿Cómo lo hace?: para saber los medios en términos del equipo que utiliza para desarrollar cada tarea.
- ¿Por qué?: esta interrogante se va aplicando a cada una de las preguntas anteriores con el fin de poder evaluar si puede ser mejorada.

Este cuestionario fue una referencia que permitió determinar las actividades que se realizan, la clase de puesto que es y la descripción de las características que debería tener una persona para ser la persona ideal para el puesto. Sirve como base para el desarrollo de otros procesos de mejora continua como las necesidades de capacitación, los estudios de cargas laborales y de compensaciones.

A continuación, se presenta el perfil del puesto tomando como base el organigrama actual de la empresa, elaborado de fuente propia en base a la información recopilada. (figura 02).

**Figura 02.**  
*Organigrama de la Empresa*



<b>Logo Empresarial</b>	Documento	Perfil de Puesto
	Versión	001
	Fecha de Revisión	Agosto 2023
	Nombre del Puesto	Encargado de Contratación Pública.

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre	Encargado de Contratación Pública.
Dirección	Dirección Ejecutiva

MISIÓN DEL PUESTO
Velar por la participación en procesos de compras públicas relacionadas directamente con el sector público costarricense, participando activamente en todas las etapas del proceso, así como mantener al día todos los requisitos y obligaciones relacionados con el sector.

RELACIONES	
Supervisor directo	Director Ejecutivo
Supervisión ejercida	N/A
Relaciones internas	Área Administrativa y demás funcionarios de la empresa que requieran colaboración.
Relaciones externas	Entidades del sector público costarricense, Municipalidades, Ministerios, entre otros.
Colaboración entre departamentos	El puesto requiere interactuar frecuentemente con otras áreas y/o direcciones.
Relaciones de trabajo	El trabajo implica relacionarse con otras áreas internas y externas y puede implicar capacidad para convencer a otros y ofrecer soluciones.
Lugar en el organigrama	<pre> graph TD     JD[JUNTA DIRECTIVA] --&gt; DE[Director Ejecutivo]     DE --&gt; ECP((Encargado de Contratación Pública))             </pre>

RESPONSABILIDAD E IMPACTO EN EL NEGOCIO	
Involucramiento en toma de decisiones	El puesto requiere amplia participación en la toma de decisiones con respecto a su puesto.
RESPONSABILIDAD E IMPACTO EN EL NEGOCIO	
Contribución al éxito del negocio	El puesto es responsable de un proceso de apoyo, que contribuye directamente al éxito de la empresa.
Impacto del error	Si se produce un error, el impacto es interno y/o externo difícil de corregir.
Diversidad de tareas	Las actividades básicas aparecen descritas, sin embargo, no hay vías alternativas de actuación en algunos procesos relacionados al puesto de trabajo.



Solución de problemas	Los problemas que se le presentan pueden ser complejos y la solución se encuentra en un número limitado de opciones conocidas y aprendidas, de lo contrario escala la situación.
Gestión de equipos de trabajo	El puesto no tiene personal a cargo.
Responsabilidad directiva	El puesto es responsable de programar y controlar un conjunto de actividades que involucran recursos fundamentalmente humanos.

#### **MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES (RACI)**

<i>Responsable (R)</i>	Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea.
<i>Aprobador (A)</i>	Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice.
<i>Consultado (C)</i>	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
<i>Informado (I)</i>	Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

#### **PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA**

<i>Proceso</i>	<i>Participación</i>
Participación en concursos públicos	Responsable
Elaboración de cotizaciones y estudios de mercado	Responsable
Permisos y certificaciones	Responsable
Facturación	Consultado
Control de Garantías	Responsable

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Búsqueda de carteles, confección y revisión de ofertas, recursos de objeción y revocatoria, notas, y demás documentos relacionados con un proceso de compras, elaboración de acuerdos consorciales, trámites de reajustes de precio.
Atención de todo proceso licitatorio que es llevado a la empresa por medio del área de ventas, preparación de cotizaciones iniciales, análisis del mercado, preparación de ofertas, cumplimiento de las funciones del departamento para la adecuada presentación de todos los requisitos para un proceso licitatorio.
Presentar ante las diferentes autoridades toda la documentación requerida para la obtención de permisos, certificaciones y demás documentos legales relacionados con el servicio de recolección de desechos bioinfecciosos.
Coordinación de entregas y plazos para las órdenes de compra que nos han sido adjudicadas, así mismo la revisión de facturas antes de su envío a trámite para la entrega de bienes y servicios.
Canal de comunicación entre la empresa y el cliente gobierno, para la atención de todo tipo de solicitud e información relacionada con el contrato vigente o futuros servicios.
Llevar a cabo el proceso para la solicitud y obtención de garantías de participación a presentar en empresas del estado.
Todas aquellas otras funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato y que se ajusten al perfil del puesto y sus competencias.

<b>FUNCIONES DE APOYO</b>	
<b>Unidad que apoya</b>	<b>Responsabilidades</b>
Financiero	- Brindar información sobre temas de contratos vigentes, fechas de facturación y requisitos a presentar.
Recursos Humanos	- Información sobre multas, quejas o comunicados relacionados directamente con trabajadores durante la ejecución del contrato.
Operaciones	- Información sobre horarios de visitas de recolección, requisitos de los funcionarios, vehículos autorizados, direcciones, y demás información relacionada con el contrato. - Cronogramas de trabajo, cierres por feriados o vacaciones de clientes.
Experiencia al cliente	- Información sobre contratos, vigencias, plazos. - Colaboración en la resolución de quejas. - Asistencia a reuniones con el cliente cuando sea requerido.

<b>REQUERIMIENTOS</b>	
Educación formal	Mínimo Bachillerato en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Otros conocimientos	- Ley General de Contratación Pública. - Reglamento a la Ley de Certificados\, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. - Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos. - Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República. - Reglamento de Uso de los Certificados Digitales de la Contraloría General de la República - Reglamento para la Utilización del Sistema Unificado de Compras Públicas. - Ley de Gestión Integral de Residuos
Experiencia profesional	Poseer experiencia laboral de 1 a 3 años en el área de Contratación Pública.
Idiomas	Inglés nivel básico: Puede leer y redactar textos cortos y sencillos. Es capaz de captar y expresar ideas básicas de forma sencilla.
Sistemas y paquetes informáticos	Paquetes Office, nivel básico. Deseable conocimiento en sistemas SAP. Vital conocimiento en el Sistema Unificado de Compras Públicas.
Certificaciones	No es necesaria ninguna certificación para el desempeño de las funciones del puesto.

<b>CONDICIONES CONTRACTUALES</b>	
Periodicidad de pago	Quincenal
Beneficios salariales	Salario básico.
Horario	Tiempo completo
Tipo de disponibilidad	Viajar dentro y fuera del país.

Confidencialidad de la información	Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de sus funciones dentro de la empresa. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
Prohibiciones del cargo	-Formar parte como empleado, asesor o directivo de alguna otra empresa del sector. -Tener vínculos económicos o contractuales que generen conflictos de interés.

### CAPITULO 3. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 3.1. CONSIDERACIONES

Mediante el desarrollo de este manual de procedimientos se pretende otorgar una guía sobre cómo realizar las labores relacionadas a un proceso en específico, de forma tal que se puedan responder una serie de preguntas como: ¿A quién le debe entregar el trabajo? ¿Quién es la persona encargada de revisarlo? ¿Cómo empieza? ¿Cuánto debe durar? ¿Qué sucede cuando termina?<sup>2</sup>

Según Valencia (2002) un manual es: “Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una Empresa, que se considera necesarios para la mejor ejecución del trabajo”

Para Orozco (2007) hay gran variedad de clases de manuales entre administrativos y técnicos. Los más utilizados son los siguientes:

- Organización y Funciones
- Procedimientos u Operaciones
- Puestos
- Normas
- Técnicos

Para los efectos de este estudio se consideraron los de procedimientos u operaciones.

Este proyecto consideró dentro de su cronograma y desarrollo las diferentes etapas para la realización del manual, que abarcó:

- Etapa de planificación: para determinar el grado de detalle del mismo, así como las condiciones del área a investigar, objetivos de documento y ventajas y desventajas de la realización del mismo.

<sup>2</sup> Martínez, B. Comp. 1998. Antología del curso de Análisis Administrativo de la Carrera de Administración de Empresas del ITCR.

- Etapa de recopilación de datos: abarcada por la realización de cuestionarios y entrevista al personal involucrado.
- Investigación documental: análisis de la información obtenida, fuentes de consulta, legislación y publicaciones recientes sobre cada aspecto.
- Observación directa: para conocer el proceso en detalle, así como el trabajo diario que se lleva a cabo en el área.
- Análisis de toda la información recabada, para comenzar la documentación del manual.
- Revisiones y modificaciones: para validar información y consolidación de los documentos finales.

### **3.2. ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA CREACIÓN DEL MANUAL**

El desarrollo de este manual estuvo a cargo del departamento de Contratación Pública para lo cual se involucrará los puestos de Director Ejecutivo o Gerente General y el de Encargado de Contratación Pública o Vendedor del Sector público, según sea catalogado por cada PYME en su organigrama respectivo.

### **3.3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

En el caso de este manual, existen trámites y procedimientos que contienen un alto grado de complejidad, por lo que, requieren descripciones más precisas, con fuentes confiables de información, y cuyos pasos permiten la realización completa y adecuada de una tarea, de forma que se logre ahorrar tanto tiempo como recursos en la realización de esta.

### **3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO**




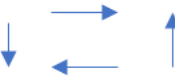

En el apartado de descripción de actividades que contiene cada procedimiento se detallan todos los pasos en secuencia lógica para llevar a cabo cada proceso, de esta forma se documenta el mismo, así como las persona que intervienen en cada una de las tareas descrita, posteriormente para representar estos procesos de forma gráfica se utilizaron los diagramas de flujo.

Los diagramas representan el movimiento en el proceso que realiza cada uno de los participantes, así como la secuencia de actividades que realizan. Para Franklin (2004) un diagrama “es una representación gráfica de la sucesión en que se efectúan las operaciones de un procedimiento y el recorrido de formas o materiales”.

De acuerdo con Orozco (2007) para estos procedimientos fueron utilizados los siguientes símbolos en el diseño de cada diagrama de flujo.

**Figura 03.**

*Simbología utilizada en el diseño de los diagramas de flujo de la empresa consultada.*

Proceso		Rectángulo: representa una instrucción que debe ser ejecutada; operaciones, procesamiento.
Decisión		Rombo: Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativa de sí y no.
Documento		Rectángulo segmentado: Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso.
Fechas		Línea con punta: Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema.
Conector interno		Conexión con otro paso.

## CAPITULO 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### - INTRODUCCION

Este manual incluye los procedimientos que se ejecutan en el área de ventas al gobierno, de una PYME, relacionados directamente con la participación en una compra pública que se lleve a cabo por cualquier institución del gobierno de Costa Rica, inscrita en el sistema unificado de compras, según lo establecido en la Ley 9986. Ley General de Contratación Pública.

Así mismo, contiene los procedimientos para el registro y trámite de permisos con tres entidades públicas (Ministerio de Salud, Municipalidad y Secretaría Técnica Nacional) del país, en cuanto a la normativa nacional relacionada con los servicios de salud pública.

#### - OBJETIVOS DEL MANUAL Y ALCANCE

Cumplir como una guía para el área de Ventas al Gobierno, y específicamente para el funcionario asignado al puesto de Encargado de Compras Públicas, para realizar sus labores diarias de forma completa, apegándose al cumplimiento del procedimiento establecido.

Este documento será de cumplimiento obligatorio por el personal del área de Ventas al Gobierno, de la PYME, así como el personal relacionado de forma directa o indirecta con este proceso.

## - MARCO LEGAL

- Ley General de Contratación Pública No. 9986 (2022), Diario Oficial La Gaceta Edición No.110 del 31 de mayo del 2021.
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública No. N° 43808-H (2022), Diario Oficial La Gaceta Edición No.258 del 30 de noviembre del 2022.
- Ley 8839 “Ley de Gestión Integral de Residuos y su Reglamento” Ministerio de Salud de Costa Rica.
- Decreto 37567-S-MINAET “Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de residuos”).
- Ley General de Salud” No.5395 del 30 de octubre de 1973.
- Decreto 30965-s, de 17-2-2002 Gaceta 23 alcance 8 del 3-2-2003 "reglamento sobre la Gestión de los Desechos Infectocontagiosos que se generan en los establecimientos que presten atención a la salud y afines”,
- Decreto 36551-(SMINAET-MTSS). Reglamento sobre Emisión de Contaminantes Atmosféricos Provenientes de Calderas y Hornos de Tipo Indirecto.
- Decreto 34728--S, Permisos Sanitario de Funcionamiento.

## - PROCEDIMIENTOS

### **Procedimientos relacionados con procesos de contratación:**

- Invitación para conocer a potenciales oferentes
- Revisión de invitaciones a concursos y análisis de pliego de condiciones.
- Revisión inicial del pliego de condiciones y preparación de recursos de objeción.
- Preparación de la oferta.
- Revisión de ofertas participantes.
- Preparación de recurso de apelación o revocatoria.
- Comunicación de la adjudicación, firma del contrato e inicio del contrato.

### **Procedimientos relacionados con trámites legales, y administrativos:**

- Uso de suelo
- Permiso sanitario de funcionamiento
- Permiso de Viabilidad Ambiental emitido por SETENA (Secretaría Técnica Nacional)

<b>LOGO</b> <b>EMPRESARIAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01 agosto de 2023	<b>Versión: 1</b>
	<b>Fecha de la última actualización:</b> 01 agosto de 2023	<b>Código:</b>
<b>Nombre del Documento:</b> PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE INVITACIÓN PARA CONOCER A POTENCIALES OFERENTES	<b>Rige desde:</b> <b>Próxima</b> <b>revisión:</b>	
<b>Elaborado por:</b> <b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

#### 4.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE INVITACIÓN PARA CONOCER A POTENCIALES OFERENTES

##### 4.1.1. Objetivo

Describir el proceso de consulta del Sistema Unificado de Contratación Pública, con el fin de considerar la invitación realizada por una institución compradora para mostrar interés en presentar una oferta para un proceso de contratación pública.

##### 4.1.2. Formularios utilizados y otros documentos: N/A

##### 4.1.3. Normas:

- 4.1.3.1. Solo se considerarán invitaciones directas realizadas por las diferentes instituciones mediante el código de identificación del Sistema Unificado.
- 4.1.3.2. Se debe consultar la base de datos para determinar si la Institución pertenece a la cartera de Contratación Pública o del Área de Ventas.
- 4.1.3.3. Se debe revisar el detalle del código de clasificación, indicado por la administración y si ya se cuenta con un contrato vigente, o en su efecto se participó en el último proceso de contratación.
- 4.1.3.4. Se deben considerar todas las objeciones y consultas realizadas en los procesos anteriores, así como los oficios con la administración para evaluar el nuevo pliego de condiciones.

##### 4.1.4. Encargados del procedimiento:

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona que ubica el pliego, y realiza el análisis correspondiente.

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de revisar, aprobar y tomar decisiones sobre la participación en un proceso de contratación.

#### **4.1.5. Descripción general del procedimiento:**

El procedimiento de revisión y análisis de invitaciones a interés en un concurso es una vía implementada en la nueva Ley 9986 (vigente desde diciembre del 2022) para conocer la intención de oferta de parte de proveedores, con el producto o servicio a adquirir, esto mediante la consulta del sistema Unificado de Compras Públicas, donde se ubican los mismos, así como el plazo correspondiente para la presentación de información relacionada.

#### **4.1.6. Análisis:**

- ✓ Este es el paso inicial para un proceso de cotización ya que esta labor se realiza al momento en que ingresa una invitación del Sistema Unificado.
- ✓ Cuando ingresa la invitación se observará un correo electrónico de notificación con la información básica de la solicitud de intención de oferta.
- ✓ Una vez que se recibe la invitación, se ingresa a la página web para consultar la solicitud.



**Invitación para conocer intención de oferta**

**[1. Información de la institución]**

Cedúla	4000042147	Nombre de la institución	Caja Costarricense de Seguro Social
Número de invitación	1832023210200260	Fecha de elaboración	06/06/2023 07:45:56
Fecha/hora de publicación	06/06/2023 07:46:15	Estado	Publicada
Elaborado/Publicado por	LEONARDO PERALTA SALAZAR		

**[2. Información general]**

Título de la invitación: Estudio de mercado para Mueble de Acero Inoxidable para medicamentos

Fecha/hora límite para responder o consultar invitación: 09/06/2023 00:00:00

	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad estimada	Precio unitario estimado	Precio Total estimado
1	MUEBLE PARA INSUMO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL AGLOMERADO DE MADERA, DIMENSIONES DE	c/u	2	0 CRC	0 CRC

CÓDIGO: 4218190282303466

Descripción e información de contacto: La unidad de Cuidados Intensivos del Hospital san Juan de Dios Requiere de 2 muebles en acero inoxidable para el almacenamiento y preparación de medicamentos con las siguientes especificaciones:  
ESPECIFICACIONES TECNICAS:  
• Acero inoxidable, lavable, resistente a las diluciones de cloro. Sin bordes ocultos

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
Contacto principal de invitación	H4000042147143	Ingeniería y Mantenimiento LEONARDO PERALTA SALAZAR	25478382 lperaltas@ccss.sa.cr	-

**[4. Archivo adjunto]**

Imagen de referencia.pdf (47.25 KB)

**\*\*Recuerde que si está interesado en esta invitación o tiene consultas puede comunicarse directamente con la información de contacto indicada por la institución.\*\***  
**\*\*Si la invitación está cancelada o vencida ya no sería de interés de la institución.\*\***

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Página invitación a conocer intención de oferta. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ Si se participará en el proceso se agenda la fecha de apertura indicando la fecha de apertura y hora.
- ✓ Se procederá a realizar una carpeta digital con el cálculo de precios solicitado.
- ✓ Se enviará la propuesta económica antes del plazo establecido.

#### 4.1.7. Detalle del Procedimiento

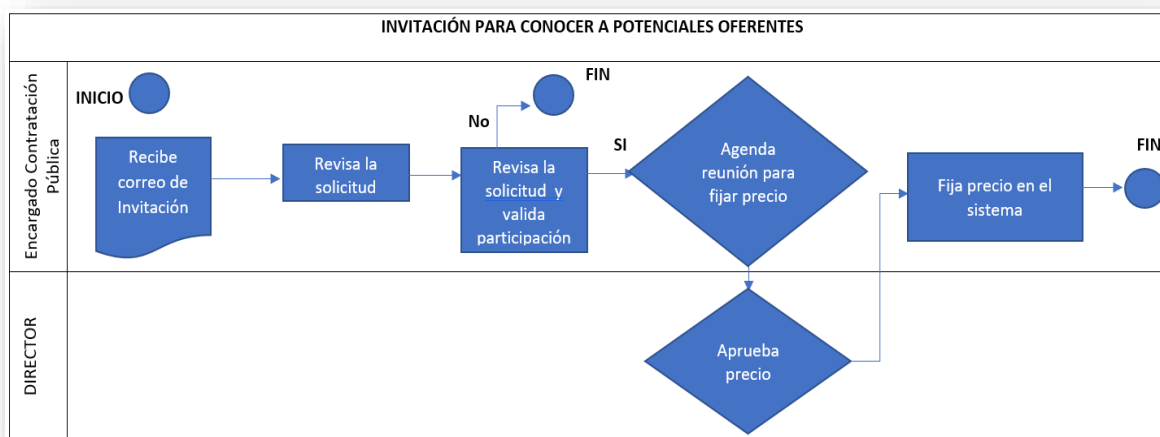
**TABLA 1.**

Procedimiento para el proceso de invitación para conocer a potenciales oferentes

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.

2	Ingreso de correo de invitación a intensión de oferta.	Encargado de Contratación Púb.
3	Revisión de la solicitud.	Encargado de Contratación Púb.
6	Si se determina que se participará en el proceso de contratación, se agenda el mismo y se envía un correo al Director General con los detalles de la contratación. FIN	Encargado de Contratación Púb. Director Ejecutivo
7	Se realiza reunión para fijar precio a ofertar y se carga el mismo en el sistema Unificado. FIN.	Encargado de Contratación Púb. Director Ejecutivo

#### 4.1.8. Diagrama de flujo:



**Fuente:** Proceso interno detallado en la TABLA 1. Procedimiento para el proceso de invitación para conocer a potenciales oferentes

LOGO EMPRESARIAL	Fecha de elaboración: 01 agosto de 2023	Versión: 1
	Fecha de la última actualización: 01 agosto de 2023	Código:
Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE INVITACIONES A CONCURSOS Y ANÁLISIS DE PLIEGO DE CONDICIONES.		Rige desde: Próxima revisión:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

## **4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE INVITACIONES A CONCURSOS Y ANÁLISIS DE PLIEGO DE CONDICIONES.**

### **4.2.1. Objetivo**

Describir los pasos de consulta del Sistema Unificado de Contratación Pública, con el fin de obtener un pliego de condiciones publicado a la mayor brevedad, realizar una clasificación inicial del mismo, y analizarlo en forma integral (técnica y administrativa) de forma tal que se determine la viabilidad de participación.

### **4.2.2. Formularios utilizados y otros documentos:**

- Listado de requisitos técnicos del Pliego de condiciones (Formulario No.1)

### **4.2.3. Normas:**

- 4.2.3.1. Solo se considerarán instituciones a las cuales aplique la Ley de Contratación Pública.
- 4.2.3.2. Se debe consultar la base de datos para determinar si la Institución pertenece a la cartera de Contratación Pública o del Área de Ventas.
- 4.2.3.3. Se debe revisar el cartel anterior elaborado por la administración y si ya se cuenta con un contrato vigente, o en su efecto se participó en el último proceso de contratación.
- 4.2.3.4. Se deben considerar todas las objeciones y consultas realizadas en los procesos anteriores, así como los oficios con la administración para evaluar el nuevo pliego de condiciones.

### **4.2.4. Encargados del procedimiento:**

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona que ubica el pliego, y realiza el análisis correspondiente.

**Vendedor:** Es la persona que puede remitir al Encargado de Contratación un pliego de condiciones para su revisión y análisis, puede participar brindando apoyo administrativo durante el concurso.

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de revisar, aprobar y tomar decisiones sobre la participación en un proceso de contratación.

### **4.2.5. Descripción general del procedimiento actual:**

El procedimiento de revisión y análisis de invitaciones a concursos públicos es la vía más directa para nuevas oportunidades de contratación, así como la actualización de contratos con instituciones ya clientes de la empresa, esto mediante la consulta del sistema Unificado

de Compras Públicas, donde se ubican los mismos, así como el plazo correspondiente para la presentación de posibles consultas o recursos de objeción.

#### 4.2.6. Análisis:

Este es el paso inicial para un proceso de contratación ya que esta labor se realiza al momento en que ingresa una invitación del Sistema Unificado. Nota: La no observación a tiempo de un pliego puede acarrear desde no presentar las consultas del cartel a tiempo, hasta la no participación en un proceso.

- ✓ Cuando ingresa a invitación se observará un correo electrónico como el siguiente:



*Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023). Correo electrónico de invitación. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>*

- ✓ Una vez que se recibe la invitación, se ingresa a la página web para consultar el concurso y descargar los documentos adjuntos, que serán revisados en detenimiento por el encargado de Contratación.

*Manual de Procedimientos para una PYME dedicada a la Prestación de Servicios de Recolección de Desechos en Costa Rica*

[ 1. Información general ]			
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	Estado del concurso	En evaluación
Fecha/hora de publicación	15/03/2023 13:18	Cartel	Real
Número de procedimiento	2023LE-000003-0001102680	Número de SICOP	20230301248 - 00
Nombre de la institución	Caja Costarricense de Seguro Social	Concurso confidencial	No
Encargado de publicación, gestión de objeciones y apertura	WILBERTH TREMINIO ROMERO	Elaborador	WILBERTH TREMINIO ROMERO
Encargado de solicitar estudio de ofertas/recomendación del acto final	WILBERTH TREMINIO ROMERO	Registro del pliego de condiciones	Registro
Versiones del cartel		Versión en consulta	20230301248-00
Descripción del procedimiento	Servicio de Recolección, Traslado, Tratamiento, Trituración total, Controles de Calidad del Tratamiento y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos y Farmacéuticos.		
Clasificación del objeto	SERVICIOS		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MENOR		
Tipo de modalidad	Según demanda		
Tipo de recepción de ofertas	En línea	Lugar de apertura	<a href="https://www.sicop.go.cr">https://www.sicop.go.cr</a>
Inicio de recepción de ofertas	16/03/2023 07:00	Cierre de recepción de ofertas	22/03/2023 08:59
Fecha/hora de apertura de ofertas	22/03/2023 09:00	Plazo del acto final	10 Días hábiles
Presupuesto total estimado	42.300.000 [CRC]	Presupuesto total estimado USD (Opcional)	

*Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).  
Página Información general. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>*

[ F. Documento del cartel ]			
No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Documentos del cartel	Memoria Cálculo	<a href="#">Memoria Calculo Cobro Clausula Penal.pdf (0.81 MB)</a>
2	Documentos del cartel	Memoria Cálculo	<a href="#">Memoria Calculo Multas Plantilla 4.pdf (0.81 MB)</a>
3	Documentos del cartel	Memoria Cálculo	<a href="#">Memoria Calculo Multas Plantilla 3.pdf (0.81 MB)</a>
4	Documentos del cartel	Memoria Cálculo	<a href="#">Memoria Calculo Multas Plantilla 1.pdf (0.81 MB)</a>
5	Documentos del cartel	Memoria Cálculo	<a href="#">Memoria Calculo Multas Plantilla 2.pdf (0.81 MB)</a>
6	Especificaciones técnicas	Especificaciones Técnicas	<a href="#">Especificaciones Tecnicas Desechos Bioinfecciosos.pdf (0.86 MB)</a>
7	Documentos del cartel	Otras Condiciones Administrativas	<a href="#">Otras Condiciones Administrativas.pdf (0.22 MB)</a>

*Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).  
Apartado F. del concurso, Documento del cartel. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>*

- ✓ Una vez descargados los archivos y realizada la revisión inicial de los mismos contra el formulario “Listado de requisitos técnicos del Pliego de condiciones (Formulario No.1)” se procederá a realizar un resumen de todos los puntos que se deben incluir y comunicar el mismo al Director Ejecutivo para su respectivo conocimiento.
- ✓ En el caso de ser invitados en un pliego de condiciones que no forme parte de la cartera de servicios de la empresa, se deberá realizar un correo dirigido al Director Ejecutivo informando los motivos de la no participación en el concurso,

y el cierre de dicho proceso. Este correo será respaldo en caso de valoración futuras sobre la no participación.

- ✓ Si se participará en el proceso se agenda la fecha de apertura indicando la fecha de apertura y hora.
- ✓ Se procederá a realizar una carpeta digital con los documentos que contiene el pliego de condiciones.

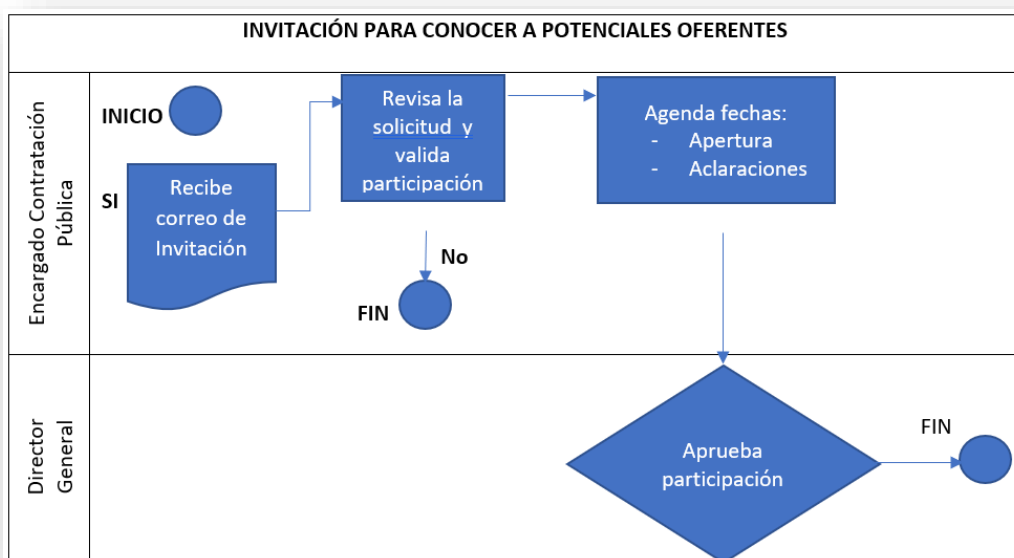
#### 4.2.7. Detalle del Procedimiento

**TABLA 2.**

*Procedimiento para la revisión de invitaciones a concursos y análisis de pliego de condiciones*

<b>SECUENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.
2	Ingreso de correo de invitación a Procedimiento de Contratación	Encargado de Contratación Púb.
3	Revisión del pliego de condiciones y documentos adjuntos	Encargado de Contratación Púb.
4	Confrontación con el listado de requisitos técnicos y administrativos para valorar la presentación de un recurso de objeción	Encargado de Contratación Púb.
5	Si se determina que el objeto de la contratación no corresponde a la cartera de productos y servicios se envía un correo indicando esto al Director Ejecutivo. FIN	Encargado de Contratación Púb. Director Ejecutivo
6	Si se determina que se participará en el proceso de contratación, se agenda el mismo la apertura de ofertas y el plazo para solicitar aclaraciones y se envía un correo al Director Ejecutivo con los detalles de la contratación. FIN	Encargado de Contratación Púb. Director Ejecutivo

#### 4.2.8. Diagrama de flujo:



**Fuente: Proceso interno detallado en la TABLA 2.** Procedimiento para la revisión de invitaciones a concursos y análisis de pliego de condiciones

<b>LOGO</b> <b>EMPRESARIAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01 agosto de 2023 <b>Fecha de la última actualización:</b> 01 agosto de 2023	<b>Versión:</b> 1 <b>Código:</b>
	<b>Nombre del Documento:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN INICIAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y PREPARACIÓN DE RECURSOS DE OBJECCIÓN	<b>Rige desde:</b> <b>Próxima revisión:</b>
<b>Elaborado por:</b> <b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

### 4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN INICIAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y PREPARACIÓN DE RECURSOS DE OBJECCIÓN.

#### 4.3.1. Objetivo

Describir el proceso para realizar la revisión inicial del pliego de condiciones a fin de determinar si el mismo requiere una solicitud de modificación o recurso de objeción para la inclusión de requisitos técnicos y administrativos indispensables para la prestación del servicio cumpliendo con la Ley para la Gestión Integral de Residuos.

#### **4.3.2. Formularios utilizados y otros documentos:**

- Listado de requisitos técnicos del Pliego de condiciones (Formulario No.1)
- Listado de requisitos administrativos del Pliego de Condiciones (Formulario No.2)
- Borrador de recurso de objeción al pliego de condiciones (Formulario No.3)
- Borrador de la solicitud de modificación e inclusión de aspectos técnicos y administrativos (Formulario No.4)

#### **4.3.3. Normas:**

- 4.3.3.1. Se requiere una revisión punto por punto del pliego de condiciones para enlistar el cumplimiento de todas las condiciones técnicas y administrativas que debe cumplir.
- 4.3.3.2. El Director Ejecutivo, en coordinación con el Encargado de Contratación determinarán si se presentará un recurso o se realizará una solicitud de modificación al pliego, con base en la cantidad de requisitos y modificaciones que se deben realizar.
- 4.3.3.3. Debe agendarse la fecha de vencimiento para presentar las aclaraciones según el sistema unificado de compras.

#### **4.3.4. Encargados del procedimiento:**

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona que ubica el pliego, y realiza el análisis correspondiente para determinar si el pliego de condiciones cumple con todo lo requerido a nivel legal y administrativo, o si se requiere la inclusión de aspectos ya sea por medio de un recurso o una solicitud de modificación.

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de revisar, aprobar y tomar decisiones sobre la participación en un proceso de contratación.

#### **4.3.5. Descripción general del procedimiento actual:**

Una vez que se tiene el pliego de condiciones y se ha decidido que se participará en el concurso, se realizará una revisión exhaustiva del mismo para determinar que cumple con todos los requisitos, dicha revisión se realizará con los listados “Listado de requisitos técnicos del Pliego de condiciones (Formulario No.1)” y “Listado de requisitos administrativos del Pliego de Condiciones (Formulario No.2)”.



Posteriormente se procede a llenar el documento “Borrador de recurso de objeción al pliego de condiciones” o el “Borrador de la solicitud de modificación e inclusión de aspectos técnicos y administrativos”, según sea determinado por el Director Ejecutivo, a fin de solicitar a la administración la inclusión de todos los puntos faltantes o que requieran modificación en su redacción.

#### 4.3.6. Análisis:

Una vez que se tiene el pliego de condiciones, se revisa cada punto legal y administrativo con los requisitos enlistados en los formularios No.1 y No.2, a fin de valorar todos los puntos sobre los cuales se deba solicitar modificación o inclusión.

Es importante también valorar si en contrataciones anteriores ya se han realizado modificaciones al pliego, esto a efecto de hacer referencia a la inclusión de estos aspectos anteriormente solicitados, haciendo la mención:

... **“según inclusión realizada por la administración para el pliego de condiciones de la contratación XXXX”**

Una vez que se tenga el documento listo y cuente con el visto bueno del Director Ejecutivo, se debe cargar el mismo en el sistema unificado de compras de la siguiente manera:

- **Si se realiza una solicitud de aclaración se debe proceder de la siguiente manera:**
  - ✓ Una vez que se ingresa al sistema, se realiza una búsqueda por número de concurso, a fin de ingresar a la página de “detalles del concurso”.
  - ✓ Se busca la casilla denominada “aclaración”, y allí se verifica si el concurso permite solicitar aclaraciones, de ser así se procede a realizar una “Consulta de aclaración”, en donde se llenará un formulario con la información de la aclaración y la anexión de los documentos que se consideren por parte del oferente importantes a incluir.

[ B. Aclaración ]	
Fecha/hora límite de recepción de Aclaración	29/03/2023 09:00 <input type="button" value="Solicitud de Aclaración"/> <input type="button" value="Consulta de Aclaración"/>
Recepción de extemporáneas	No

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Apartado B. del concurso, Aclaración. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ En este mismo apartado se pueden consultar solicitudes presentadas por otros oferentes, así como consultar el estado de la consulta realizada.

[ B. Aclaración ]	
Fecha/hora límite de recepción de Aclaración	29/03/2023 09:00 <input type="button" value="Solicitud de Aclaración"/> <input type="button" value="Consulta de Aclaración"/>
Recepción de extemporáneas	No

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Apartado B. del concurso, Aclaración. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- **Si se requiere la presentación de un recurso de objeción, se debe proceder de la siguiente manera:**

- ✓ Una vez que se inicia sesión, se busca el concurso, esto en el listado de concursos electrónicos, para posteriormente ingresar al detalle del concurso. Allí aparece el título “información del recurso de objeción” donde se puede verificar si el mismo es admisible o inadmisibile.

[ C. Información del recurso de objeción ]	
Admisibilidad	Inadmisible
Fecha/hora límite de recepción de objeciones	

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Apartado C. del concurso, Información del recurso de objeción. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ Si es admisible, en el punto “procesos por partida” se verifica si el cartel permite la presentación de recursos de objeción además de la fecha y hora límite para el trámite correspondiente:
- ✓ En este mismo punto se puede también consultar el estado del recurso presentado o de otros recursos interpuestos por otros oferentes.
- ✓ El recurso puede presentarse para una o más partidas, según se requiera por parte por nuestra parte.

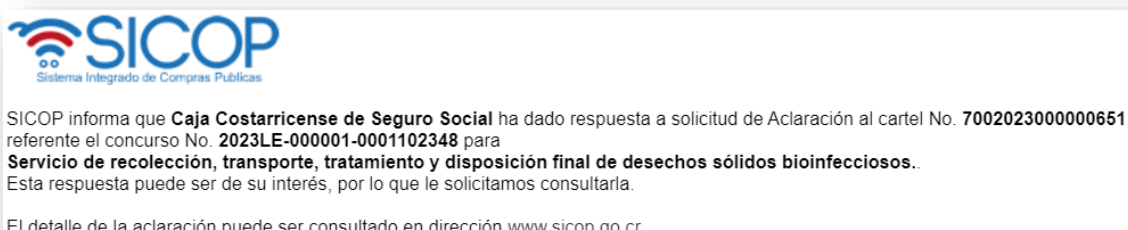
[ 12. Procesos por partida ]

Partida	Recurso de objeción	Presentación de oferta	Apertura	Adjudicatario
Partida 1	<input type="button" value="Presentar recurso"/> <input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Ofertar"/>	<input type="button" value="Resultado de la apertura"/> <input type="button" value="Resultado de la evaluación"/>	

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Apartado 12. del concurso, Procesos por partida. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ Se deben llenar todas las casillas requeridas, y detallar todos los pasos que se solicitan para la presentación del recurso, hasta realizar el envío correspondiente en el sistema.
- ✓ Posterior a este paso se esperará la respuesta de la solicitud planteada a la administración y se recibirá la respuesta correspondiente:



Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

#### 4.3.7. Detalle del Procedimiento

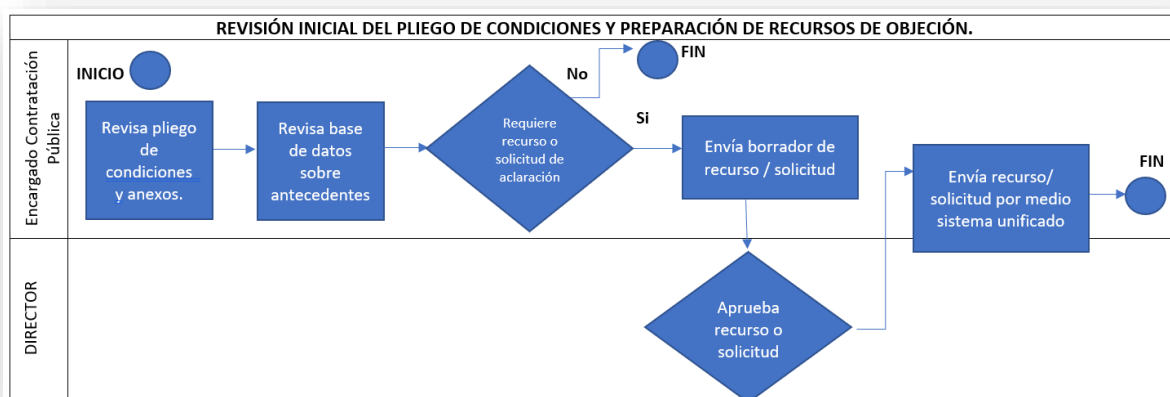
**TABLA 3.**

*Procedimiento para la revisión inicial del pliego de condiciones y preparación de recursos de objeción.*

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.
2	Verifica fecha de presentación de solicitudes de aclaración o recurso de objeción.	Encargado de Contratación Púb.
3	Revisa la información y elige el trámite a realizar, envía confirmación para continuar.	Director Ejecutivo
4	Revisa el pliego de condiciones contra los formularios No.1 y No.2, y realiza una lista de los puntos sobre los cuales debe solicitarse modificación o inclusión.	Encargado de Contratación Púb.
5	Busca en los expedientes y base de datos información sobre recursos anteriores presentados a esa administración para considerar hacer referencia a esta información ya tramitada por la administración.	Encargado de Contratación Púb.

6	Prepara y envía el borrador del documento al Director para su aprobación y revisión.	Encargado de Contratación Púb. Director Ejecutivo
7	Una vez que tiene el visto bueno final del documento, procede a incluir la solicitud de aclaración o recurso de objeción en el sistema unificado de compras públicas.	Encargado de Contratación Púb.
8	Una vez recibida la respuesta correspondiente por parte de la administración, se realizará la modificación en el cartel. FIN.	Encargado de Contratación Púb.

#### 4.3.8. Diagrama de Flujo



**Fuente:** Proceso interno detallado en la TABLA 3. Procedimiento para la revisión inicial del pliego de condiciones y preparación de recursos de objeción.

LOGO EMPRESARIAL	Fecha de elaboración: 01 agosto de 2023	Versión: 1
	Fecha de la última actualización: 01 agosto de 2023	Código:
Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE LA OFERTA		Rige desde: Próxima revisión:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

#### 4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA.

##### 4.4.1. Objetivo

Detallar los pasos desde la preparación de la oferta que se presentará en el sistema unificado, así como el detalle de documentos a incluir, preparación de documentos, revisión de borradores, indicación del precio final hasta la carga final de la oferta electrónica.

##### 4.4.2. Formularios utilizados y otros documentos:

- Borrador de la Oferta Económica (Formulario No.5)

##### 4.4.3. Normas:

- 4.4.3.1. Es importante siempre garantizarse de utilizar el formato más actualizado del “borrador de la oferta económica”, para ello se debe mantener la última versión actualizada.
- 4.4.3.2. En la carpeta digital creada para tal efecto se debe guardar todas las versiones del borrador de la oferta económica y además considerar todos los anexos que el pliego de condiciones requiera.
- 4.4.3.3. El Director Ejecutivo realizará la revisión final de la oferta y será quien determine el precio a ofertar.

##### 4.4.4. Encargados del procedimiento:

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona que preparará el borrador de la oferta económica, así como la inclusión de la oferta, anexos, permisos, certificaciones, entre otros, en el sistema unificado de compras públicas.

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de revisar, aprobar y tomar decisiones sobre la presentación y precio de la oferta económica.

##### 4.4.5. Descripción general del procedimiento actual:

Al tener la versión final del pliego de condiciones incluyendo todas las aclaraciones o modificaciones aprobadas por la administración, se realizará una transcripción literal de todo el pliego en el formato de “borrador de oferta económica” (formulario No.5), y se procederá a dar respuesta punto por punto del pliego iniciando con la leyenda: ... **“(nombre de la empresa) + conoce, acepta y cumple este punto del cartel”**.

De forma paralela se enlistarán todos los documentos que se deben anexar a la oferta a fin de ser incorporados posteriormente en su totalidad en el sistema unificado.

#### 4.4.6. Análisis:

Para preparar la oferta económica se debe contar con la última versión del pliego de condiciones, así como de sus anexos.

Es importante responder a cada punto del pliego, indicando expresamente lo que solicita la administración, ser puntual si indican que se debe realizar una declaración expresa, incluir una declaración jurada, brindar un dato exacto, o hacer referencia a un procedimiento que estén solicitando.

Debe enlistar y registrar en el sistema unificado cada uno de los documentos que solicita el pliego, de forma tal que al menos un día antes de la fecha de apertura de ofertas todos los anexos estén listos en el sistema.

#### 4.4.7. Detalle del Procedimiento

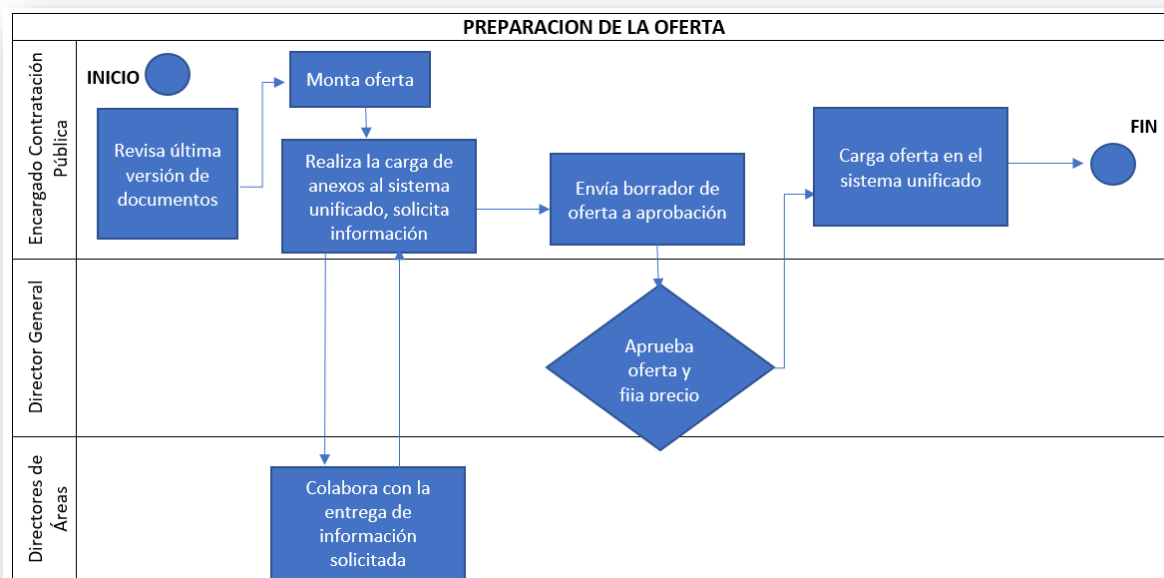
**TABLA 4.**

*Procedimiento para la preparación de la oferta*

<b>SECUENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.
2	Verifica la última versión del pliego de condiciones (que incluya respuesta a aclaraciones y objeciones al cartel) y los anexos para que estén listos en la carpeta digital.	Encargado de Contratación Púb.
3	Revisa todo el pliego y enlista todos los requisitos que debe adjuntar a la oferta	Encargado de Contratación Púb.
4	Prepara el “Borrador de la Oferta económica”, formulario No.5 y responde a cada uno de los puntos indicados en el pliego de condiciones	Encargado de Contratación Púb.
5	Solicita documentación que pueda requerir de otras áreas.	Encargado de Contratación Púb. Directores de Área
6	Realiza la carga de todos los anexos en el Sistema Unificado de Compras	Encargado de Contratación Púb. Director Ejecutivo
7	Remite el borrador de la oferta al Director Ejecutivo para su revisión e indicación del precio final.	Encargado de Contratación Púb.

8	Brinda aprobación y determina el precio final a ofertar.	Director Ejecutivo
9	Recibe versión final y carga oferta en el formulario del sistema unificado, así como el anexo de la oferta final firmada digitalmente.	Encargado de Contratación Púb.

#### 4.4.8. Diagrama de Flujo



Fuente: Proceso interno detallado en la TABLA 4. Procedimiento para la preparación de la oferta.

LOGO EMPRESARIAL	Fecha de elaboración: 01 agosto de 2023	Versión: 1
	Fecha de la última actualización: 01 agosto de 2023	Código:
Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE OFERTAS PARTICIPANTES	Rige desde:	Próxima revisión:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

#### 4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE OFERTAS PARTICIPANTES.

##### 4.5.1. Objetivo

Describir el proceso que se realiza para la revisión de ofertas de cada uno de los participantes en el proceso, para determinar si cumplen con todos los aspectos técnicos y

legales solicitados, a razón de enlistar los incumplimientos y tener preparado el informe correspondiente en caso de una posible adjudicación, de forma tal que se brinden a la Administración contratante todos los criterios por los cuales deben descalificar una o más ofertas y valorar la readjudicación a nuestra empresa.

#### **4.5.2. Formularios utilizados y otros documentos:**

- “Listado de Análisis de Ofertas”. Formulario No.6

#### **4.5.3. Normas:**

- 4.5.3.1. Se debe realizar en la carpeta electrónica un respaldo de los permisos, certificaciones y documentos anexados por cada oferente a fin de evidencias posteriormente cada punto del pliego que se pretende objetar.
- 4.5.3.2. Es importante incluir en el formulario de “Listado de Análisis de Oferta” todos los puntos que se incumplen a fin de no dejar ningún punto sin valorar
- 4.5.3.3. El Director Ejecutivo es quien decidirá si la información obtenida será compartida de forma previa con la Administración para que pueda ser valorada previamente por ellos antes de la emisión de una recomendación de adjudicación (esto no está tipificado en la ley, pero en algunas instituciones es una práctica común al ser los expertos en el servicio a ofrecer) o si desea esperar hasta la etapa recursiva para presentar estas evidencias.

#### **4.5.4. Encargados del procedimiento:**

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona que preparará el informe de incumplimientos y realizará un informe sobre la situación actual de cada competidor a fin de conocer su situación en el mercado.

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de revisar, aprobar y tomar decisiones sobre la presentación a la administración de un informe previo sobre los incumplimientos de un competidor, o de actuar en caso de requerirse la preparación de un recurso de apelación ante un acto de la Administración.

#### **4.5.5. Descripción general del procedimiento actual:**

Una vez que se lleva a cabo el acto de apertura en el Sistema Unificado, es importante revisar cada una de las ofertas presentadas, a fin de conocer el estado de cada competidor y su posible adjudicación.



Se debe realizar un informe puntual sobre cada apartado del pliego de condiciones a fin de documentar posibles incumplimientos y contar con todas las herramientas necesarias para la apelación de un posible acto de adjudicación.

#### 4.5.6. Análisis:

Una vez que se realiza el acto de apertura en el Sistema Unificado, se pueden observar todas las ofertas que participaron en el concurso, su precio ofertado y todos los documentos anexos.

- ✓ Una vez que se ingresa al sistema, se realiza una búsqueda por número de concurso, a fin de ingresar a la página de “detalles del concurso”.
- ✓ En el espacio de procesos por partida es posible identificar la casilla de apertura correspondiente a “resultado de la apertura”

[ 12. Procesos por partida ]

Partida	Recurso de objeción	Presentación de oferta	Apertura	Adjudicatario
Partida 1	<input type="button" value="Presentar recurso"/> <input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Ofertar"/>	<input type="button" value="Resultado de la apertura"/> <input type="button" value="Resultado de la evaluación"/>	

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Apartado 12. del concurso, Procesos por partida. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ Al ingresar a este apartado se cuenta con acceso abierto a toda la información de cada uno de los oferentes participantes:

Posición de ofertas	Número de la oferta	Modalidad	Tipo	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado	Conversión de precio[USD]	Estado de la oferta
	Nombre del proveedor				Fecha/hora de la presentación	Documento adjunto	
1	2021CD-000002-00 01102680-Partida 1-Oferta 11	Individual	Base	100	1.629.750 [CRC]	2.629,605	Continúa para estudio de oferta
	COMERCIALIZADORA A T DEL SUR S OCIEDAD ANONIMA				17/06/2021 08:20	 2	
2	2021CD-000002-00 01102680-Partida 1-Oferta 1	Individual	Base	88,56	1.840.080 [CRC]	2.968,972	Continúa para estudio de oferta
	DISTRIBUIDORA RI LCA TRES SOCIEDAD ANONIMA				15/06/2021 11:00		
3	2021CD-000002-00 01102680-Partida 1-Oferta 8	Individual	Base	88,25	1.846.722 [CRC]	2.979,689	Continúa para estudio de oferta
	LUIS JAVIER BRENES AVILA				16/06/2021 23:18	 1	

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Apartado Resultado de la apertura del concurso, SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ Se pueden observar la cantidad de archivos adjuntos de cada empresa y de esta forma acceder a los mismos, a fin de evaluar el cumplimiento de todos los puntos solicitados en el pliego de condiciones.
- ✓ En una hoja de excel se enlistarán todos los requisitos y colocando el nombre de cada competidor se irán colocando cada uno de los puntos del pliego y su cumplimiento o no de la condición establecida. Ver formulario No.6 “Listado de Análisis de Ofertas”

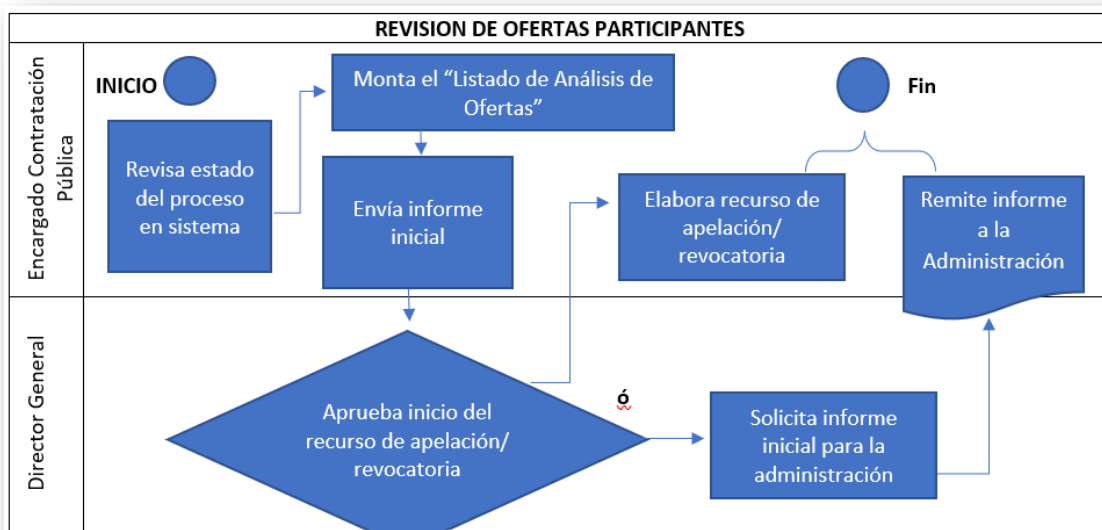
#### 4.5.7. Detalle del Procedimiento

**TABLA 5.**

*Procedimiento para la revisión de ofertas participantes.*

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.
2	Ingresa al Sistema Unificado y revisa el estado del procedimiento para saber si ya fue realizado el acto de apertura.	Encargado de Contratación Púb.
3	Una vez realizado el acto se desplegará toda la información correspondiente a los participantes y los documentos que cada uno haya anexado en su propuesta.	Encargado de Contratación Púb.
4	Con el uso del “Listado de Análisis de Ofertas” se enlistará todos los requisitos solicitados en el pliego, así como el cumplimiento o no de cada participante. Si hay un incumplimiento se debe detallar la evidencia del mismo.	Encargado de Contratación Púb.
5	Una vez realizado el informe, se enviará al Director Ejecutivo.	Director Ejecutivo
6	Decidirá si se comunica a la Administración el estado de los incumplimientos de los competidores (ver norma iii) o si prefiere esperar la etapa de presentación de recursos.  Comunicará dicha decisión al Encargado de Contratación. FIN	Director Ejecutivo

#### 4.5.8. Diagrama de flujo



**Fuente:** Proceso interno detallado en la TABLA 5. Procedimiento para la revisión de ofertas participantes.

<b>LOGO EMPRESARIAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01 agosto de 2023	<b>Versión:</b> 1
	<b>Fecha de la última actualización:</b> 01 agosto de 2023	<b>Código:</b>
<b>Nombre del Documento:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION Y ENVÍO DE RECURSO DE APELACIÓN O REVOCATORIA		<b>Rige desde:</b>  <b>Próxima revisión:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

## 4.6. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE RECURSO DE APELACIÓN O REVOCATORIA.

### 4.6.1. Objetivo

Documentar todos los motivos por los cuales se conoce que un competidor no cumple técnica o administrativamente con lo solicitado en el pliego de condiciones y que hace que su oferta no deba ser adjudicada o considerada por la administración para un posible contrato.

Al no tener la Administración todo el conocimiento técnico para desestimar una oferta, es vital que nosotros como especialistas del servicio, hagamos que puedan ver estos incumplimientos y que opten por nuestra opción, que si cumple a cabalidad con todos los

aspectos requeridos. El recurso que se presente debe contar con cada punto objetado, la justificación del porqué el competidor no lo cumple y los motivos por los cuales se considera que nuestra oferta debe ser la elegida en el proceso. El éxito en la readjudicación consiste en la adecuada documentación de este recurso.

#### **4.6.2. Formularios utilizados y otros documentos:**

- “Borrador de Recurso de Apelación/ Revocatoria” en Sistema Unificado de Compras Públicas”. Formulario No.7

#### **4.6.3. Normas:**

- 4.6.3.1. El recurso de apelación se presenta ante contrataciones denominadas “Licitaciones Mayores” y se debe presentar ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el “*Capítulo III Recurso de Apelación*” del *Reglamento a la Ley General de Contratación Pública*. Para todas las demás compras se deberá solicitar un recurso de Revocatoria el cual se encuentra descrito en el “*Capítulo IV Recurso De Revocatoria*”

#### **4.6.4. Encargados del procedimiento:**

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona que preparará el borrador del recurso y de documentar cada uno de los puntos que componen el documento, para ello tomará como base el informe realizado “*Listado de Análisis de Ofertas*” (Formulario No.6) del “*Procedimiento de Revisión de ofertas participantes.*”

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de revisar, aprobar y tomar decisiones sobre la presentación a la administración del recurso según corresponda.

#### **4.6.5. Descripción general del procedimiento actual:**

Al momento de recibir el acto de adjudicación y determinar que nuestra oferta no ha sido elegida, se debe proceder, con base en la información obtenida en el “*Procedimiento de Revisión de ofertas participantes.*” a realizar un recurso de apelación o revocatoria (según corresponda) a fin de solicitar al ente encargado la readjudicación a nuestra empresa. Para ello se debe documentar y preparar un recurso en el cual se manifiesten todos los motivos por los cuales las demás ofertas deban ser desestimadas debido a sus incumplimientos y corregir el acto para adjudicar a nuestra empresa.

#### 4.6.6. Análisis:

- ✓ Una vez que se realiza el acto de adjudicación en el Sistema Unificado, se recibe un correo de notificación del sistema donde se comunica de forma oficial el acto:



Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023). Correo electrónico de publicación acto de adjudicación. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ A partir de este punto, se puede acceder al informe de recomendación de adjudicación elaborado, así como los motivos por los cuales nuestra empresa no ha sido elegida y se ha dado la adjudicación a otro competidor.
- ✓ Una vez que se ingresa al sistema, se realiza una búsqueda por número de concurso, a fin de ingresar a la página de “detalles del concurso”.
- ✓ En el espacio de procesos por partida es posible identificar la casilla de apertura correspondiente a “Acto de adjudicación”.

[ 12. Procesos por partida ]

Partida	Recurso de objeción	Presentación de oferta	Apertura	Adjudicatario
Partida 1	<input type="button" value="Presentar recurso"/> <input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Ofertar"/>	<input type="button" value="Resultado de la apertura"/> <input type="button" value="Resultado de la evaluación"/>	<input type="button" value="Acto de adjudicación"/> (Adjudicado en firme)

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).  
Apartado 12 del concurso, Procesos por partida. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ Acá se despliega toda la información correspondiente al acto, el detalle del estado, el contenido del anuncio, la fecha en que se realiza dicho acto, así como la fecha límite para la presentación de recursos.
- ✓ Es importante de forma inmediata proceder a agendar la fecha de cierre de recursos a fin de informar al Director Ejecutivo sobre el plazo que se cuenta para la preparación y presentación de dicho recurso.
- ✓ Más abajo también se detalla el reporte (final) del resultado de la adjudicación.

[ Información general ]	
Número de procedimiento	2023LE-000001-0001102333
Número de SICOP	20230201208 - 00 - 1 Bienes/Servicios
Nombre de la institución	Caja Costarricense de Seguro Social
Descripción del procedimiento	Servicio de Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición final de Desechos Bioinfecciosos
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MENOR
[ Información del acto de adjudicación ]	
Estado de adjudicación	Adjudicado en firme
Fecha/hora de adjudicación en firme	17/03/2023 10:57
Fecha/hora de la publicación	09/03/2023 11:15
Contenido del anuncio	Se comunica acto de adjudicación tramitado.
Adjudicatario	CONSORCIO MPD-STERICLEAN
Nombre del presentador	Adrian Alberto Castro Ureña
[ Recurso ]	
Fecha/hora límite de recepción de recursos	16/03/2023 00:00
<input type="button" value="Solicitud de recurso"/> <input type="button" value="Consulta del recurso"/>	
<input type="button" value="Reporte (Final) del resultado de la adjudicación"/> <input type="button" value="Previo"/>	

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Detalle del concurso, Información General. SICOP. <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ En esta misma pantalla, al momento de contar con el documento listo del recurso se debe presentar el recurso correspondiente:

[ Recurso ]	
Fecha/hora límite de recepción de recursos	16/03/2023 00:00
<input type="button" value="Solicitud de recurso"/> <input type="button" value="Consulta del recurso"/>	
<input type="button" value="Reporte (Final) del resultado de la adjudicación"/> <input type="button" value="Previo"/>	

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Detalle del concurso, Recurso. SICOP, <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ Si regresamos a la pantalla de detalle del concurso podemos observar que también existe un apartado para la presentación del recurso, por lo que existen dos maneras de hacerlo:

[13. Recurso para todas las partidas ]	
Objeción al cartel	Revocatoria / Apelación
<input type="button" value="Presentar recurso"/> <input type="button" value="Consulta de recurso"/>	<input type="button" value="Presentar recurso"/> <input type="button" value="Consulta de recurso"/>

Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Apartado 13 del concurso, Recurso para todas  
las partidas. SICOP, <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ Al ingresar en la casilla de presentación del recurso se deberá elegir el tipo de recurso, ya sea recurso de apelación que se interpone ante la Contraloría General de la República y recurso revocatoria que se interpone ante la Administración licitante.
- ✓ Se procede a preparar el borrador del recurso con base en los documentos “Borrador de Recurso de Apelación”, formulario No.7 o “Borrador de Recurso de Apelación/Revocatoria”, según corresponda, llenado todos los apartados que el documento solicita y aportando toda la información recopilada en el “Procedimiento de Revisión de ofertas participantes.” a fin de documentar cada punto que se desea objetar, su justificación y la prueba correspondiente.
- ✓ Una vez que se tiene el borrador del documento listo, se remite al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación correspondiente.
- ✓ Posteriormente se realiza la “Presentación de recurso”, la cual se divide en 4 secciones:
  - Información del concurso: acá se elige el tipo de recurso
  - Contenido del recurso: acá se detalla toda la explicación del recurso (El sistema sugiere una plantilla que no es necesario seguir, funciona como ejemplo básico).
  - Archivos adjuntos: acá se incluirán todos los documentos con carácter probatorio.
  - Posterior a ello, realizará el envío del recurso, y el mismo deberá aparecer como “presentado”, en caso de ser presentado fuera de plazo, el sistema indicará “Extemporáneo”, si el mismo fue enviado después de la fecha y hora límite indicada en el comunicado del acto final o adjudicación.

#### 4.6.7. Detalle del Procedimiento

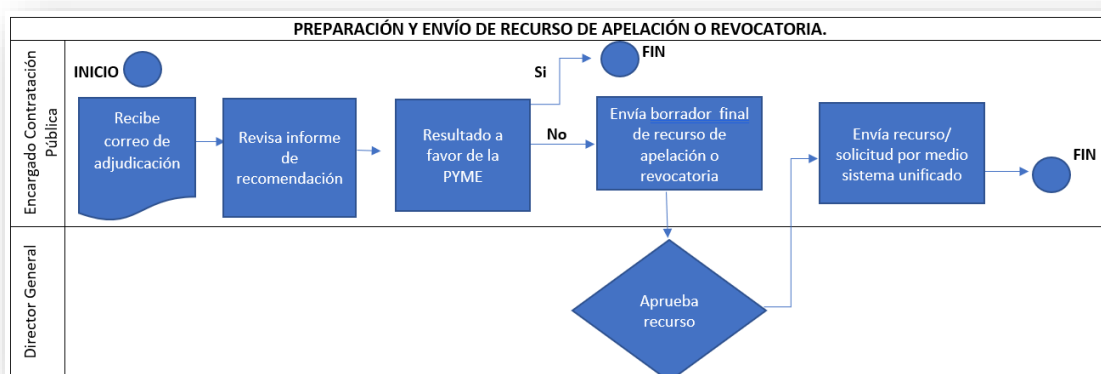
**TABLA 6.**

*Procedimiento para la preparación y envío de recurso de apelación o revocatoria.*

<b>SECUENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.

2	Recibe el correo de notificación del acto de adjudicación	Encargado de Contratación Púb.
3	Ingresa al sistema a consultar el acto y descargar el informe de recomendación de adjudicación elaborado por la Administración.	Encargado de Contratación Púb.
4	Revisa dicho informe y consulta el “Procedimiento de Revisión de ofertas participantes.”, para confrontar la información del análisis interno realizado con el informe recibido, y determinar los puntos que consideró o no la Administración.	Encargado de Contratación Púb.
5	Agenda la fecha de recepción de recursos según lo determina el Sistema Unificado	Encargado de Contratación Púb.
6	Prepara el “Borrador de Recurso de Apelación” Formulario No.7 o “Borrador de Recurso de Apelación/Revocatoria” según sea el caso.	Encargado de Contratación Púb.
7	Envía el documento a revisión y aprobación.	Encargado de Contratación Púb.
8	Aprueba el borrador final del recurso.	Director Ejecutivo
9	Carga en el sistema el recurso y las pruebas correspondientes.  Consulta posteriormente el estado del proceso. FIN	Encargado de Contratación Púb.

#### 4.6.8. Diagrama de Flujo



**Fuente:** Proceso interno detallado en la TABLA 6. Procedimiento para la preparación y envío de recurso de apelación o revocatoria.



<b>LOGO EMPRESARIAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01 agosto de 2023  <b>Fecha de la última actualización:</b> 01 agosto de 2023	<b>Versión: 1</b>  <b>Código:</b>
	<b>Nombre del Documento:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN EN FIRME, FIRMA DEL CONTRATO E INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	<b>Rige desde:</b>  <b>Próxima revisión:</b>
<b>Elaborado por:</b> <b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

#### 4.7. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN EN FIRME, FIRMA DEL CONTRATO E INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

##### 4.7.1. Objetivo

Cumplir con todos los requisitos para la firmeza del acto de adjudicación y firma del contrato correspondiente con la Administración Contratante así como garantizarse de forma interna en la empresa de informar la fecha de inicio y condiciones de la prestación del servicio.

##### 4.7.2. Formularios utilizados y otros documentos:

- “Solicitud de Garantía de Cumplimiento”. Formulario No.8
- “Formato de correo de inicio de contrato” Formulario No.9
- “Reporte mensual de primera facturación” Formulario No.10

##### 4.7.3. Normas:

- 4.7.3.1. Antes de que el Director Ejecutivo proceda a firmar un contrato, el mismo debe ser revisado previamente por el Encargado de Contratación, para verificar que todos los puntos incluidos sean concordantes con el pliego de condiciones y que no vayan en contra de la prestación oportuna del servicio contratado.
- 4.7.3.2. El banco encargado de la elaboración de la garantía de cumplimiento cuenta con un plazo de máximo 3 días para la comunicación de la emisión de la garantía electrónica correspondiente.
- 4.7.3.3. Es importante confirmar con el pliego de condiciones la presentación de todos los requisitos solicitados para la firma del contrato.
- 4.7.3.4. El Encargado de Contratación es responsable hasta el momento de la primera facturación realizada al nuevo contrato.

#### **4.7.4. Encargados del procedimiento:**

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona revisará el borrador del contrato enviado por la administración y que deberá coordinar con el Director Ejecutivo la firma correspondiente. Además, será el responsable de tramitar la garantía de cumplimiento cuando corresponda y de cargar en el sistema todos los permisos, pólizas y documentación que sea solicitada previa al inicio de la contratación. También se encargará de comunicar internamente el inicio de la prestación del servicio así como la emisión de la primera factura.

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de revisar, y aprobar la firma del contrato en el Sistema Unificado.

#### **4.7.5. Descripción general del procedimiento actual:**

Al momento de recibir el acto de adjudicación y verificar que nuestra oferta ha sido adjudicada, se debe proceder de inmediato a realizar el trámite correspondiente de preparación de toda la documentación necesaria para adjuntar al contrato (documentos solicitados, garantía de cumplimiento, cronograma) según haya sido establecido en el pliego de condiciones.

Posterior a la firma del contrato, se debe comunicar internamente el inicio de la prestación del servicio y garantizar que la primera facturación sea realizada en tiempo y forma.

#### **4.7.6. Análisis:**

Una vez que se realiza el acto de adjudicación en el Sistema Unificado, se recibe un correo de notificación del sistema donde se comunica de forma oficial el acto, este correo se copia a los puestos relacionados con la prestación final del servicio para que estén al tanto del avance del proceso. Los puestos a comunicar son:

- Director Ejecutivo
- Director Financiero
- Director de Operaciones
- Jefe de Flotilla
- Encargado de Facturación
- Encargado de Crédito y Cobro
- Recepción



SICOP le informa que **Caja Costarricense de Seguro Social** ha publicado acto de adjudicación del concurso Número **2023LE-000001-0001102348** para **Servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos sólidos bioinfecciosos..**

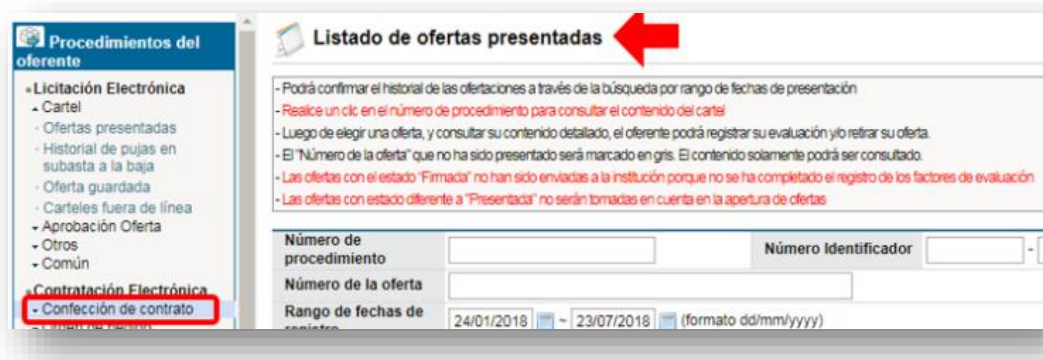
El detalle de la adjudicación puede ser consultada en la dirección [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

*Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).*

*Correo electrónico, publicación acto de adjudicación. SICOP, <https://www.sicop.go.cr/>*

- ✓ A partir de este punto, se debe revisar en el pliego de condiciones, toda la documentación requerida por la Administración para la firma del contrato.
- ✓ Si la contratación requiere la presentación de una garantía de cumplimiento esta debe tramitarse con el banco con el cual se tenga relación, de forma que se pueda emitir la garantía electrónica para el sistema unificado.
- ✓ Es importante enumerar y adjuntar al expediente toda la información que sea requerida en esta etapa a fin de no retrasar el proceso de firma del contrato.
- ✓ Una vez que se recibe la notificación para la firma del contrato, se debe revisar primero para verificar cada aspecto conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.
- ✓ Se ingresa al sistema con la clave correspondiente, y en la pantalla principal se puede observar a mano izquierda el menú de “Procedimientos del oferente”, en el apartado de “Contratación Electrónica” oprimir sobre la opción “Confeción de contrato”.





Fuente: Sistema integrado de Compras Públicas. (2023).

Confección de contrato, Listado de ofertas presentadas. SICOP, <https://www.sicop.go.cr/>

- ✓ Se debe informar de la revisión al Director Ejecutivo para que este autorice la firma del contrato.
- ✓ Una vez firmado el contrato y recibida la fecha de inicio de este, se debe enviar un correo de acuerdo con el “*Formato de correo de inicio de contrato*”, para comunicar internamente a todos los interesados la información más relevante para coordinar la prestación adecuada del servicio. Deber ser enviado al menos a:
  - Director Ejecutivo
  - Director Financiero
  - Director de Operaciones
  - Jefe de Flotilla
  - Encargado de Facturación
  - Encargado de Crédito y Cobro
  - Recepción
- ✓ Finalmente, al cierre mensual se debe solicitar y coordinar la primera facturación de un nuevo contrato a fin de garantizar que el mismo se realice de manera correcta haciendo referencia a la nueva contratación, y cargar la misma en el Sistema Unificado, e incluir información en el “*Reporte mensual de primera facturación*”
- ✓ Este informe se envía de manera mensual al Director Ejecutivo para que conozca el estado de la facturación de nuevos contratos, o en su defecto indicar que no han ingresado durante el mes nuevos contratos. Será enviado en los primeros 10 días de cada mes.

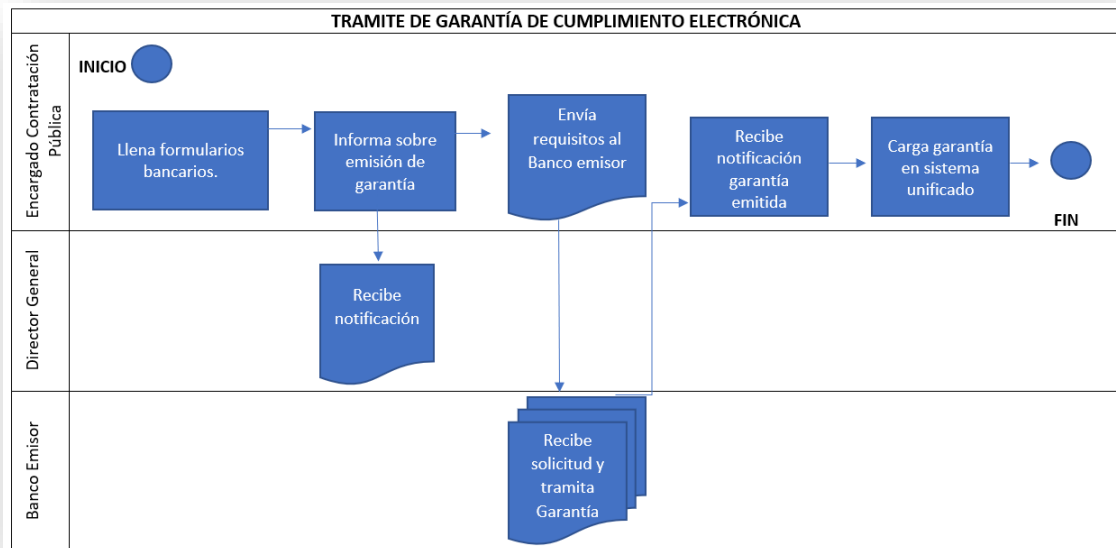
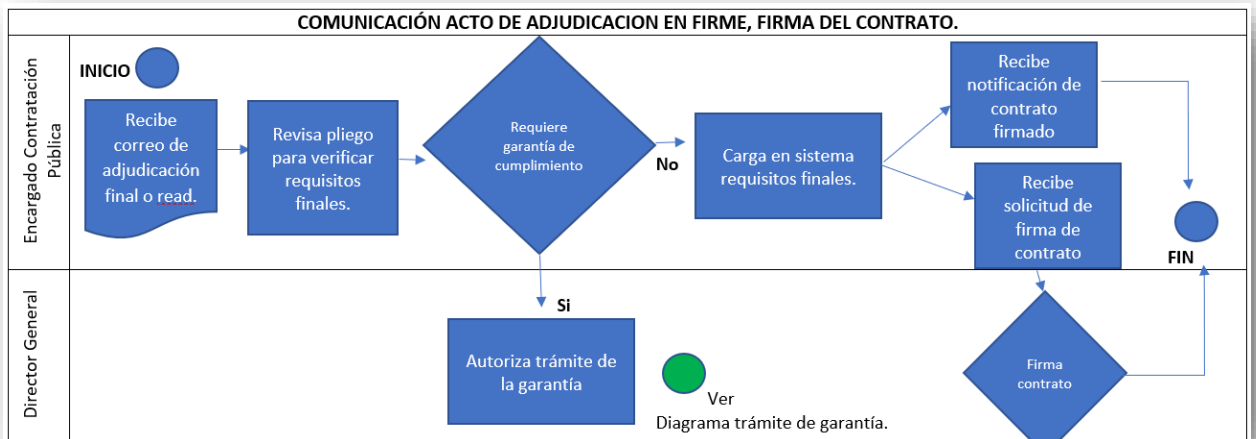
#### 4.7.7. Detalle del Procedimiento

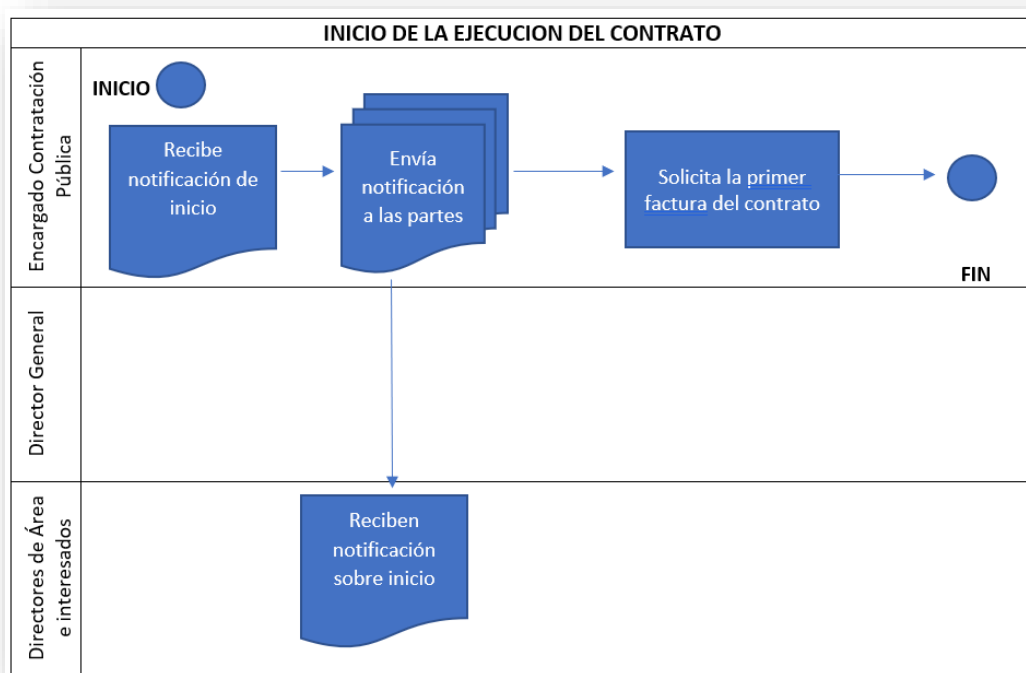
**TABLA 7.**

*Procedimiento para la comunicación del acto de adjudicación en firme, firma del contrato e inicio de ejecución del contrato.*

<b>SECUENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.
2	Recibe el correo de notificación del acto de adjudicación final o readjudicación.	Encargado de Contratación Púb.
3	Revisa el pliego de condiciones para determinar requisitos finales que se deban aportar al expediente.	Encargado de Contratación Púb.
4	Verifica si el contrato va a requerir la presentación de una garantía de cumplimiento: SI, avanza al punto 5 NO, avanza al punto 7	Encargado de Contratación Púb.
5	Llena el formulario “Solicitud de Garantía de Cumplimiento”. y lo envía a la entidad bancaria correspondiente.	Encargado de Contratación Púb.
6	Recibe la garantía de cumplimiento electrónica y la asocia en el Sistema Unificado.	Encargado de Contratación Púb.
7	Carga en el Sistema Unificado todos los requisitos para la firma del contrato.	Encargado de Contratación Púb.
8	Recibe la notificación para firma del contrato.	Encargado de Contratación Púb.
9	Revisa el contrato y remite el visto bueno al Director Ejecutivo para que este sea aprobado.	Encargado de Contratación Púb.
10	Aprueba y firma del Contrato	Director Ejecutivo.
11	Espera la notificación final para el inicio del contrato por parte de la Administración	Encargado de Contratación Púb.
12	Recibe la notificación de inicio del contrato y comunica la fecha y detalles del inicio a los interesados.	Encargado de Contratación Púb.
13	Coordina la primera facturación del contrato y prepara el “Reporte mensual de primera facturación”. FIN.	Encargado de Contratación Púb.

#### 4.7.8. Diagrama de Flujo





**Fuente:** Proceso interno detallado en la TABLA 7. Procedimiento para la comunicación del acto de adjudicación en firme, firma del contrato e inicio de ejecución del contrato.

<b>LOGO EMPRESARIAL</b>	<p><b>Fecha de elaboración:</b> 01 agosto de 2023</p> <p><b>Fecha de la última actualización:</b> 01 agosto de 2023</p>	<p><b>Versión: 1</b></p> <p><b>Código:</b></p>
<p><b>Nombre del Documento:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO DE USO DE SUELO</p>		<p><b>Rige desde:</b></p> <p><b>Próxima revisión:</b></p>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>

## 4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO DE USO DE SUELO

### 4.8.1. Objetivo

Cumplir con el plan regulador de cada cantón del país, que controla los usos autorizados para los terrenos en comerciales, habitacionales, industriales, agrícolas o mixtos. Esto permite regular usos concordantes por zona y así garantizar una adecuada convivencia en la comunidad. Independientemente de la actividad que se realice es necesario contar con

este visado para solicitar otros permisos necesarios en la legislación para empresas de servicios bioinfecciosos.

#### **4.8.2. Formularios utilizados y otros documentos:**

- “Solicitud de Certificado de Uso de Suelo”.

#### **4.8.3. Normas:**

- Es vital mantener este documento al día debido a que es un requisito legal que debe cumplirse en todo proceso de compras públicas.

#### **4.8.4. Encargados del procedimiento:**

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona encargada de llenar el formulario de Solicitud de Certificado de Uso de Suelo y de la presentación de la documentación necesaria ante la Municipalidad.

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de firmar el documento de solicitud y brindar declaración jurada sobre la veracidad de toda la información suministrada.

**Directores de Áreas:** son los encargados de brindar todo tipo de apoyo durante el trámite del permiso, así como brindar información que pueda estar relacionada con su área de trabajo.

#### **4.8.5. Descripción general del procedimiento actual:**

Realizar el trámite necesario para la obtención del certificado de uso de suelo el cual es un permiso técnico para la prestación de los servicios de la empresa y un requisito en todo proceso de contratación Pública.

#### **4.8.6. Análisis:**

- ✓ Para el trámite de nuevo uso de suelo o de renovación de un uso de suelo, es necesario en primer lugar completar el formulario municipal de solicitud de Certificado de Uso de suelo.
- ✓ Obtener con el ingeniero de planta una copia del plano catastro.
- ✓ Se debe presentar la solicitud ante la plataforma de servicios municipales o por medio del correo electrónico que disponga cada municipalidad, para que se asigne un número de trámite.
- ✓ Dicha solicitud será revisada por la Dirección de Desarrollo y Control Urbano Municipal y se procederá por parte de un funcionario responsable a la verificación de la información aportada. En caso de requerirse alguna aclaración o



información adicional que deba ser suministrada por el solicitante, se procederá a la notificación por el medio señalado por el peticionario para dicho fin en el formulario, para que en el plazo de diez días hábiles se cumpla con lo requerido por la oficina municipal, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, notificándose entonces su archivo inmediato.

- ✓ Se cuenta con un plazo de resolución máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su presentación.
- ✓ La vigencia de los certificados de uso de suelo depende del plan Regulador de cada Municipalidad, sin embargo, es importante estar al tanto de su vigencia, y agendar su fecha de vencimiento.

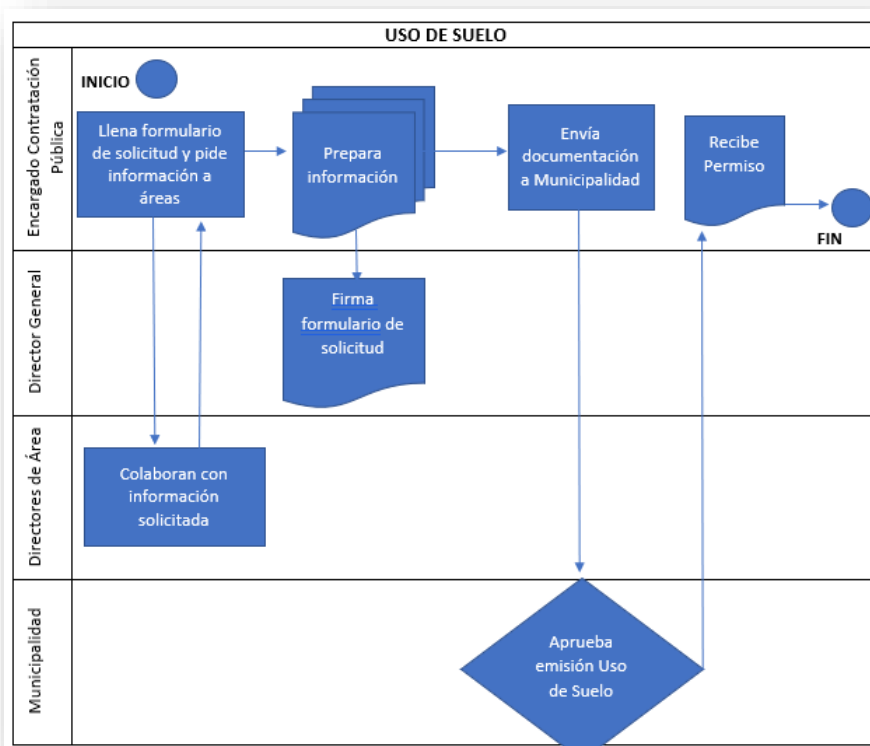
#### 4.8.7. Detalle del Procedimiento

**Tabla 8.**

*Procedimiento para la solicitud de permiso de uso de suelo*

<b>SECUENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.
2	Solicitar a la Municipalidad la última versión del formulario Solicitud de Certificado de Uso de Suelo	Encargado de Contratación Púb. Directores de Áreas
3	Presentar el formulario y documentos adjuntos a la Municipalidad de forma física o vía correo electrónico, según el procedimiento de la Municipalidad.	Encargado de Contratación Púb.
4	Firmar el formulario de la solicitud de certificado de uso de suelo y las declaraciones juradas anexas.	Director Ejecutivo
5	Brindar seguimiento al estado de la solicitud a fin de aportar cualquier información requerida adicional.	Encargado de Contratación Púb.
6	Recibir el documento de uso de suelo aprobado y custodiarlo para su respectiva presentación en procesos de contratación.	Encargado de Contratación Púb.

#### 4.8.8. Diagrama de flujo



**Fuente:** Proceso interno detallado en la **Tabla 8**. Procedimiento para la solicitud de permiso de uso de suelo

<b>LOGO EMPRESARIAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01 agosto de 2023 <b>Fecha de la última actualización:</b> 01 agosto de 2023	<b>Versión:</b> 1  <b>Código:</b>
	<b>Nombre del Documento:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO	<b>Rige desde:</b>  <b>Próxima revisión:</b>
<b>Elaborado por:</b> <b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

### 4.9. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO

#### 4.9.1. Objetivo

Cumplir con la legislación costarricense, mediante el Ministerio de Salud de Costa Rica, para obtener una autorización para realizar una actividad de servicios en particular.

#### **4.9.2. Formularios utilizados y otros documentos:**

- “Solicitud de Permiso Sanitario de Funcionamiento”.
- “Declaración jurada para trámites de solicitud de permisos por primera vez”.
- “Declaración Jurada para trámites de solicitud de permisos para renovación”.

#### **4.9.3. Normas:**

- 4.9.3.1. Es vital mantener este documento al día debido a que es un requisito legal que debe cumplirse en todo proceso de compras públicas.
- 4.9.3.2. Debido a que la recolección de desechos se encuentra clasificada en el Grupo A, se requiere la presentación del trámite tanto para permiso nuevo como para renovación, con al menos 15 días naturales de antelación al vencimiento del permiso.

#### **4.9.4. Encargados del procedimiento:**

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona encargada de llenar el formulario de Solicitud de Permiso Sanitario de Funcionamiento y de la presentación de la documentación necesaria ante el Ministerio de Salud.

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de firmar el documento de solicitud y brindar declaración jurada sobre la veracidad de toda la información suministrada.

**Directores de Áreas:** son los encargados de brindar todo tipo de apoyo durante el trámite del permiso, así como brindar información que pueda estar relacionada con su área de trabajo.

#### **4.9.5. Descripción general del procedimiento actual:**

Realizar el trámite necesario para la obtención del Permiso Sanitario de Funcionamiento el cual es un requisito técnico para la prestación de los servicios de la empresa y una obligación en todo proceso de contratación Pública, esto de acuerdo con la Ley General de Salud y el Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento otorgados por el Ministerio de Salud.

El propósito de este permiso es regular todas las actividades que se desarrollan y que puedan incidir directa o indirectamente en la salud de las personas y el ambiente humano.

#### **4.9.6. Análisis:**

- ✓ Para el trámite de un Permiso Sanitario de Funcionamiento o de renovación de este, es necesario en primer lugar completar el “formulario de solicitud del Permiso”
- ✓ De acuerdo con el Reglamento General para Permisos Sanitarios de Funcionamiento, permisos de habilitación temporales y concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud N° 43432-S
  - El Ministerio de Salud realiza la clasificación de actividades de acuerdo con su riesgo, nuestra empresa debe estar clasificada como Grupo A (Riesgo Alto) esto debido a:
    - La naturaleza de la actividad que se realiza, sean estas industriales, comerciales o de servicios.
    - La clasificación de la actividad que señala el Reglamento sobre Higiene Industrial.
    - Potencial de contaminación de la actividad sobre el aire, suelo y agua, que pueden afectar la salud y el ambiente.
    - Tipo de residuos que se generan en el desarrollo de la actividad.
    - La complejidad y la especialización en el caso de los servicios de salud.

Para este Grupo de empresas (A), el pago actualmente se encuentra fijado en \$100,00 (cien dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Dicha información debe verificarse al momento del vencimiento del permiso.

- El Instituto Nacional de Estadística y Censo, realizó una Clasificación de Actividades Económicas de Costa Rica (CAECR) la cual corresponde a una adaptación para el país, de la Clasificación Industrial Internacional de todas las Actividades Económicas (CIIU) de las Naciones Unidas. Basado en esta clasificación (basado en caecr-2011-CIIU versión 4), Sección E, suministro de agua; evacuación de agua residuales, gestión de desechos y descontaminación, la clasificación por recolección de desechos bioinfecciosos corresponde específicamente a:

3812.0	Recolección de desechos peligrosos ( <i>aceites usados, baterías usadas, explosivos, oxidantes, inflamables, tóxicos, irritantes, cancerígenos, corrosivos o infecciosos, biológicos peligrosos, estaciones de traslado de desperdicio para desecho peligroso, ...</i> )
--------	--

✓ Documentos relacionados que deben ser presentados para el trámite de Permiso Sanitario de Funcionamiento:

- Resolución o permiso sobre uso de suelo emitido por la municipalidad respectiva, únicamente para solicitudes de PSF de las actividades industriales.
- Permiso de ubicación otorgado por el Ministerio, únicamente para aquellas actividades reguladas mediante los reglamentos específicos: ... Decreto Ejecutivo No. 39136-S-MINAE del 15 de junio del 2015 "Reglamento sobre condiciones de operación y control de emisiones de instalaciones para co-incineración de residuos sólidos ordinarios"; Decreto Ejecutivo No. 39887-S-MINAE del 18 de abril del 2016 "Reglamento de aprobación de sistemas de tratamiento de aguas residuales".
- Viabilidad (licencia) ambiental, únicamente para aquellas actividades que se desarrollarán en obras o edificaciones nuevas, de previo a su construcción, que previamente no hayan tenido permiso para actividades en ellas, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC del 24 de mayo del 2004 "Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA)" y las resoluciones pertinentes por parte de la SETENA.
- En el caso que el administrado cuente con aprovechamiento de aguas, debe tener la concesión de aprovechamiento del agua otorgada por el MINAE, según Decreto Ejecutivo No. 32868-MINAE del 24 de agosto del 2005 "Canon por concepto de aprovechamiento de aguas".
- Permiso de instalación y de operación para calderas otorgado por el Ministerio, cuando el establecimiento utilice calderas, según Decreto Ejecutivo N° 26789-MTSS del 16 de febrero de 1998 "Reglamento de Calderas".
- Regencia autorizada por el colegio profesional respectivo, cuando la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973 "Ley General de Salud" o

alguna ley especial lo requiera según el tipo de establecimiento y la actividad que éste desarrolle.

- No estar moroso con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), según lo dispuesto por la Ley No. 17 del 22 de octubre de 1943 "Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS".
  - No estar moroso con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), según lo establecido en el artículo 22 de la Ley No. 5662 del 23 de diciembre de 1974 "Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares".
  - No encontrarse moroso en el pago con sus obligaciones tributarias conforme al art. 18 bis de la Ley No. 4755 del 3 de mayo de 1971 "Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario)".
  - Estar al día en el pago de las multas, por omisión en el cumplimiento de las órdenes sanitarias, medidas especiales o generales, dictadas por el Ministerio de Salud.
- ✓ Se debe presentar la solicitud ante la plataforma del Ministerio de Salud para que se asigne un número de trámite.
  - ✓ Todas las actividades del Grupo A (Riesgo Alto) requieren una visita de inspección entre el cuarto y sexto mes posterior al otorgamiento del permiso.
  - ✓ Se cuenta con un plazo de resolución máximo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su presentación, esto debido a que el giro del negocio de recolección de residuos bioinfecciosos se encuentra categorizado en el grupo A.
  - ✓ El plazo de vencimiento de este permiso está fijado en 2 años.

#### 4.9.7. Detalle del Procedimiento

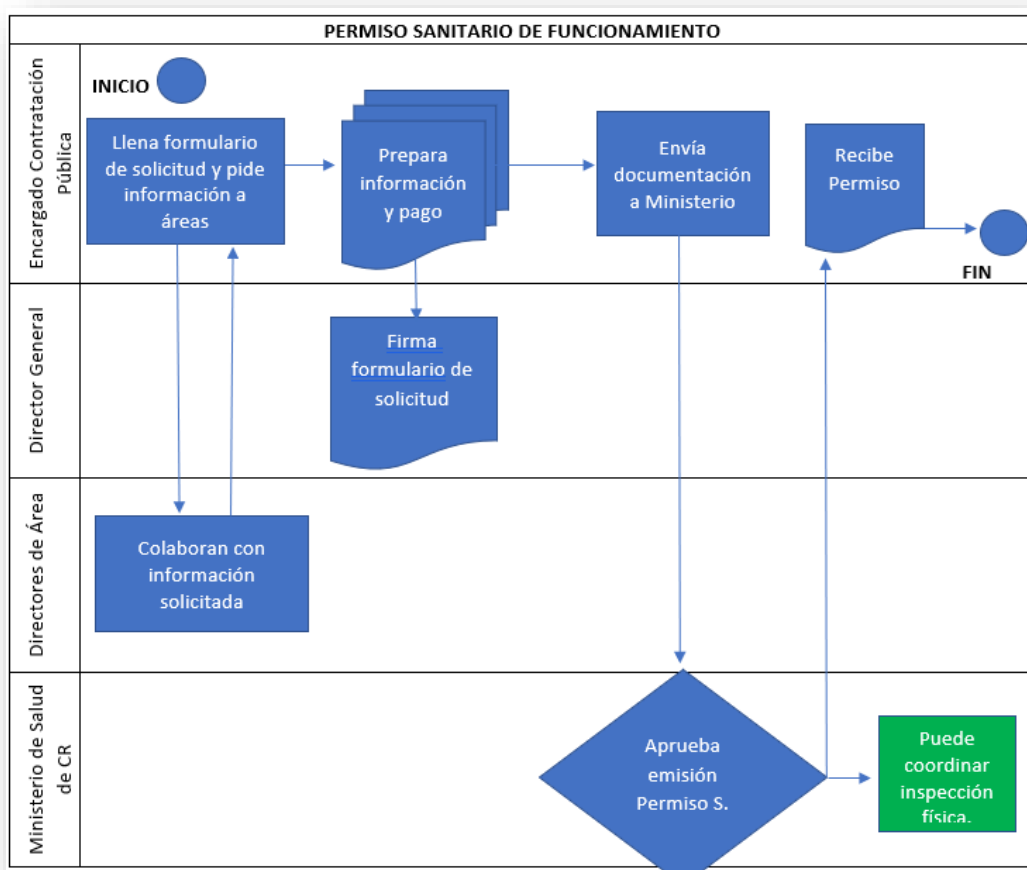
**Tabla 9.**

*Procedimiento para la solicitud de permiso sanitario de funcionamiento*

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.
2	Descargar la última versión del formulario del Permiso Sanitario de funcionamiento, en la página <a href="https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/tramites/empresas/30-tramites/permisos-a-establecimientos/115-tramite-para-autorizaciones-y-permisos-sanitarios-de-funcionamiento-para-">https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/tramites/empresas/30-tramites/permisos-a-establecimientos/115-tramite-para-autorizaciones-y-permisos-sanitarios-de-funcionamiento-para-</a>	Encargado de Contratación Púb.

	<a href="#">establecimientos-industriales-comerciales-y-de-servicios</a>	
3	Firmar el formulario de la solicitud de certificado de uso de suelo y las declaraciones juradas anexas.	Director Ejecutivo
4	Presentar el formulario y documentos adjuntos en el Ministerio de Salud	Encargado de Contratación Púb.
5	Brindar seguimiento al estado de la solicitud a fin de aportar cualquier información requerida adicional.	Encargado de Contratación Púb.
6	Recibir el documento de Permiso Sanitario aprobado y custodiarlo para su respectiva presentación en procesos de contratación.	Encargado de Contratación Púb.

#### 4.9.8. Diagrama de Flujo



**Fuente:** Proceso interno detallado en la Tabla 9. Procedimiento para la solicitud de permiso sanitario de funcionamiento

LOGO EMPRESARIAL	Fecha de elaboración: 01 agosto de 2023	Versión: 1
	Fecha de la última actualización: 01 agosto de 2023	Código:
Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO DE VIABILIDAD AMBIENTAL EMITIDO POR SETENA (SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL)		Rige desde: Próxima revisión:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

#### 4.10. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO DE VIABILIDAD AMBIENTAL EMITIDO POR SETENA (SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL)

##### 4.10.1. Objetivo

Cumplir con la legislación costarricense, mediante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental del Ministerio de Ambiente y Energía, para obtener una recomendación técnica de otorgamiento de viabilidad (licencia) ambiental de las evaluaciones de impacto ambiental de las actividades de recolección de desechos bioinfecciosos.

##### 4.10.2. Formularios utilizados y otros documentos:

- FORMULARIO D1
- FORMULARIO D2
- Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA) - Parte I.
- Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA)-Parte II N°32712-MINAE

##### 4.10.3. Normas:

Es vital mantener este documento al día debido a que es un requisito legal que debe cumplirse en todo proceso de compras públicas.

##### 4.10.4. Encargados del procedimiento:

**Encargado de Contratación Pública:** Es la persona encargada de llenar el formulario D1 y D2 y de la presentación de la documentación necesaria ante el sistema digital de la Secretaría Técnica Nacional, ubicado en la página <https://tramites.setena.go.cr/>

**Director Ejecutivo:** Es el encargado de firmar el documento de solicitud y brindar declaración jurada sobre la veracidad de toda la información suministrada.



**Directores de Áreas:** son los encargados de brindar todo tipo de apoyo durante el trámite del permiso, así como brindar información que pueda estar relacionada con su área de trabajo.

#### **4.10.5. Descripción general del procedimiento actual:**

Realizar el trámite necesario para la obtención del Permiso de Viabilidad Ambiental, el cual es un requisito técnico para la prestación de los servicios de la empresa y una obligación en todo proceso de contratación Pública, esto de acuerdo con el Reglamento de funcionamiento de la Comisión Plenaria de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental N°43212-MINAE.

El propósito de este permiso es regular todas las actividades de impacto ambiental de las actividades, obras o proyectos que se desarrollan y que puedan incidir directa o indirectamente en la salud de las personas y el ambiente humano.

#### **4.10.6. Análisis:**

- ✓ Para el trámite de un permiso de viabilidad ambiental o de renovación de este, es necesario en primer lugar completar los formularios D1 y D2, establecidos en la página web de la secretaría técnica.
- ✓ **Documento de Evaluación Ambiental D1:**
  - Este documento corresponde a una evaluación ambiental inicial, cuya finalidad es la de determinar si la actividad, obra o proyecto planteado es viable desde el punto de vista ambiental y, si requiere o no de una profundización del análisis ambiental por medio de un instrumento de evaluación ambiental más detallado.
  - Para llenar este formulario se debe contar con la asesoría de un Consultor Ambiental autorizado por la Secretaría Técnica, quien será la persona que colaborará con la administración en todo el proceso de obtención del permiso y su correspondiente auditoría y consultoría.
  - El formulario está constituido por las siguientes secciones:
    - Información General
      - Nombre de la actividad, obra o proyecto
      - Razón social del propietario, persona física o jurídica.
      - Documento de identidad.
    - Identificación del representante legal
      - Nombre del consultor ambiental responsable
      - Número de registro de este ante SETENA

- Documentación Legal y Técnica
  - Documentos técnicos complementarios
    - Diseño básico del sitio
    - Hoja de cartografía
    - Estudio de ingeniería básica del terreno
    - Estudio de geología básica del terreno
    - Reporte arqueológico rápido del terreno
    - Registro fotográfico de las condiciones actuales
    - Descripción general de la situación ambiental del sitio
  - Declaraciones juradas
  - Descripción general de la situación ambiental del sitio donde se desarrollará la actividad, obra o proyecto la (caracterización básica del AP y área de influencia).
  - Consumo/ Afectación
  - Impacto en agua, aire, suelo y humano
    - Agua:
      - Acueducto público existente
      - Superficial
      - Subterráneo
    - Suelo:
      - Modificación o cambio en uso de suelo aprobado.
    - Energía:
      - Autoabastecimiento
      - Biocombustibles
      - Combustibles
- ✓ **Documento de evaluación ambiental D-2**
- El formulario está constituido por las siguientes secciones:
    - Nombre actividad, obra o proyecto
    - Nombre o razón social
    - Información general
    - Localización
    - Clasificación según impacto ambiental potencial (Decreto Ejecutivo N° 31849-MINAE-MOPT-MAG-MEIC, en el Anexo 2 de acuerdo al impacto ambiental potencial de la actividad, obra o proyecto).
    - Descripción de actividad, obra o proyecto

- Área total y neta del proyecto
- Regulaciones específicas
- Declaración Jurada

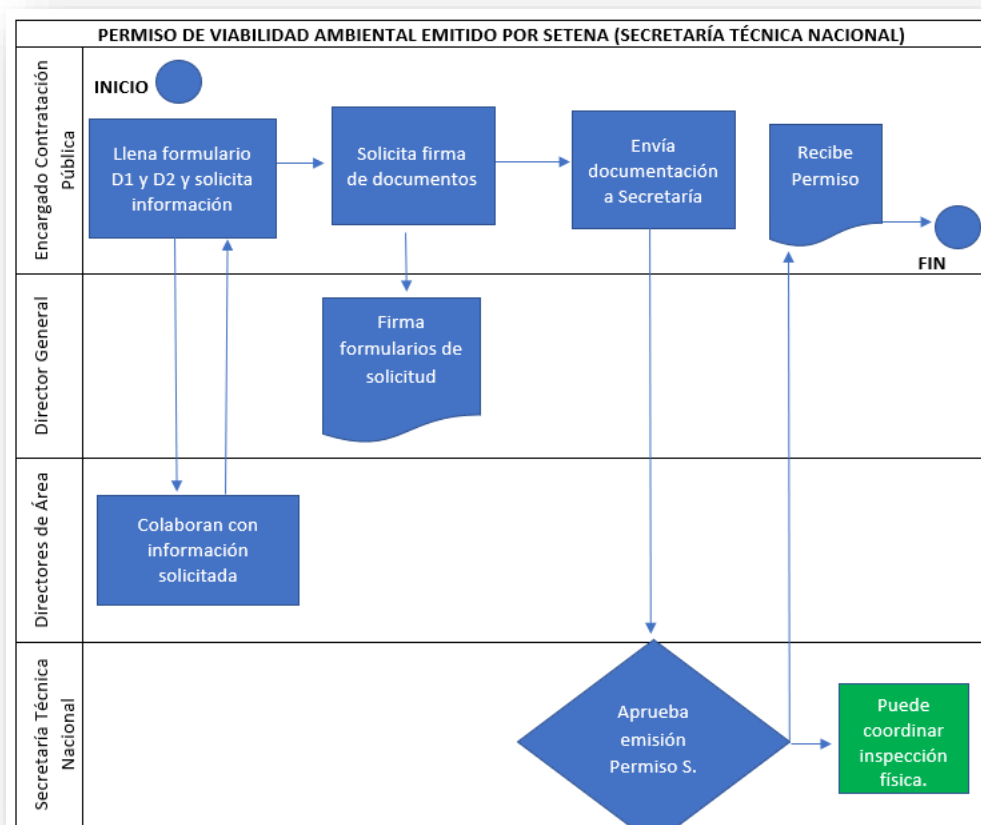
#### 4.10.7. Detalle del procedimiento

**Tabla 10.**

*Procedimiento para la solicitud de permiso de viabilidad ambiental emitido por SETENA  
(Secretaría Técnica Nacional)*

<b>SECUENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Inicio del procedimiento	Encargado de Contratación Púb.
2	Elección de Consultor Ambiental autorizado por SETENA	Director Ejecutivo
3	Preparación de los formularios D1 y D2	Encargado de Contratación Púb.
4	Ingreso de la información al sistema mediante: <a href="https://tramites.setena.go.cr/">https://tramites.setena.go.cr/</a>	Encargado de Contratación Adm
5	Firma de formularios y declaraciones juradas	Director Ejecutivo
6	Envía expediente y brinda seguimiento al estado de la solicitud a fin de aportar cualquier información requerida adicional.	Encargado de Contratación Púb.
7	Recibir el documento de Viabilidad aprobado y custodiarlo para su respectiva presentación en procesos de contratación.	Encargado de Contratación Púb.

#### 4.10.8. Diagrama de flujo



**Fuente:** Proceso interno detallado en la Tabla 10. Procedimiento para la solicitud de permiso de viabilidad ambiental emitido por SETENA (Secretaría Técnica Nacional)

## CAPITULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

Este trabajo ha permitido analizar en detalle la realidad en la cual se desenvuelve una PYME dedicada a la prestación de servicios de recolección de desechos bioinfecciosos, desde la complejidad de los trámites legales y administrativos que debe cumplir, hasta la formalidad con la que realizan procesos de contratación pública en Costa Rica.

Este manual de procedimientos es indispensable como una herramienta de apoyo al desempeño, estructura, volumen de trabajo, demanda de servicios, así como asegurar la continuidad y coherencia de las labores en tiempo y calidad del trabajo a realizar, de forma tal que, al momento de participar en una contratación se cuente con una cobertura de las labores, requerimientos y necesidades en forma ordenada y al día, de forma tal que se facilite el proceso y se puedan direccionar las acciones a decisiones estratégicas y preparación de una propuesta (oferta) ganadora.

Las oportunidades de crecimiento de este mercado son muy grandes, y ello conlleva el adaptarse siempre a las mejores oportunidades tanto técnicas como administrativas para mantenerse como una PYME a la vanguardia en este mercado, es por ello, que todos los procesos que se realizan, sean operativos o administrativos deben estar respaldados por procedimientos documentados, actualizados y disponibles para todo el personal que labora en la empresa y el personal que se pueda incorporar a futuro.

Este manual crea una base profesional sobre las labores que se realizan, los plazos, documentos, y personal involucrado en todo el proceso. Será una herramienta para estandarizar las funciones del Departamento, mantener una estructura administrativa y evidenciar las competencias, funciones y necesidades de cada uno de los participantes del proceso, así como para futuros programas de inducción de la PYME.

Así mismo, la creación de estos procedimientos serán la base para que la Gerencia General o Dirección General pueda establecer indicadores de cumplimiento para su personal, a fin de incrementar las oportunidades de crecimiento de cada área de la empresa.

Finalmente, el cumplimiento de cada procedimiento permite contar con todos los permisos documentados y al día, a fin de valorar la complejidad de los mismos, el periodo de vencimiento de cada permiso y además el cumplimiento de toda la normativa nacional requerida para la prestación del servicio de recolección de desechos bioinfecciosos.

## **RECOMENDACIONES**

En base al trabajo realizado se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Realizar procedimientos en las demás áreas de la empresa, de forma tal que esta se convierta en una herramienta útil para el personal que ingresa a la empresa, sus funciones, indicadores, obligaciones, entre otros puntos.
2. Revisar al menos una vez al año, cada procedimiento y formulario, a fin de actualizar el mismo de acuerdo con la normativa nacional y así mantener el mismo vigente y como herramienta de consulta.
3. Realizar una revisión oportuna dentro de los planes de riesgos de la PYME de forma tal que este proceso se encuentre cubierto en casos de posibles eventualidades para la continuidad del negocio
4. Mantener estos manuales en su formato electrónico, en un lugar accesible para el personal, ya que es una herramienta diaria para sus labores, así mismo garantizar que estos sean utilizados en los procesos de capacitación interna de la PYME.

5. Es importante considerar que cada cambio publicado por las diferentes instituciones o leyes nacionales debe ser considerado y debe revisarse cada procedimiento a fin de ajustarse a dichos cambios.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES**

### **Leyes y Normativas:**

- Ley de Contratación Administrativa No. 7494 (1995), Diario Oficial La Gaceta Edición No.109 del 08 de junio de 1995,
- Ley General de Contratación Pública No. 9986 (2022), Diario Oficial La Gaceta Edición No.110 del 31 de mayo del 2021.
- Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas No. 8262 (2002), Diario Oficial La Gaceta Edición No.94 del 17 de mayo del 2002.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No. N° 33411 (2006), Diario Oficial La Gaceta Edición No.210 del 02 de noviembre del 2006.
- Reglamento a la Ley de Contratación Pública No. N° 43808-H (2022), Diario Oficial La Gaceta Edición No.258 del 30 de noviembre del 2022.
- Decreto N° 33305-MEIC-H Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de las Administración (2006), Diario Oficial La Gaceta Edición No. 168 del 01 de setiembre del 2006.
- Ley N°9576 Fomento de la Competitividad de la PYME mediante el Desarrollo de Consorcios (2018), Diario Oficial La Gaceta Edición No.132 del 20 de julio del 2018.
- Ley General de Salud No. 5395 del 30 de octubre de 1973.
- Decreto 30965-s, de 17-2-2002 Gaceta 23 alcance 8 del 3-2-2003 "Reglamento sobre la Gestión de los Desechos Infectocontagiosos que se generan en los establecimientos que presten atención a la salud y afines",
- Decreto 36551-(SMINAET-MTSS). Reglamento sobre Emisión de Contaminantes Atmosféricos Provenientes de Calderas y Hornos de Tipo Indirecto.
- Decreto 34728--S, Permisos Sanitario de Funcionamiento.

### **Libros:**

- Asociación Centro Ciudadano de Estudios para una Sociedad Abierta (ACCESA) (2019), Índice de Transparencia en Contratación Pública (ITCP) Resultados y Conclusiones para Costa Rica
- León, J., Aguilar, J., Chacón, M., Peters, G., Jara, A. y Villalobos, L. (2014). Crecimiento y políticas económicas. Editorial ucr.

- León, J. y Peters, G. (2019). El comercio y los mercados en Costa Rica. Editorial Universidad de Costa Rica.
- Barquero, A. 1998. Administración de Recursos Humanos, Tomo I. UNED. San José, Costa Rica;
- Martínez, B. Comp. 1998. Antología del curso de Análisis Administrativo de la Carrera de Administración de Empresas del ITCR.
- Franklin & Gómez. (2002). Organización y Métodos: un enfoque competitivo. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana.
- Manfred Vargas R. (2020), Proyecto de Ley General de Contratación Pública: avances en transparencia, oportunidades para la participación, para Asociación Centro Ciudadano de Estudios para una Sociedad Abierta (ACCESA)
- Ricardo Monge-González / Juan Antonio Rodríguez-Álvarez (2010), Financiamiento a la inversión de las pymes en Costa Rica
- Villasuso, J. (2000). Reformas estructurales y política económica en Costa Rica. Serie reformas económicas (64). cepal.

#### **Estudios:**

- Banco Interamericano de Desarrollo. (2015). Dualidad productiva y espacio de crecimiento para las pymes en Costa Rica.
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe [cepal]. (1954). La cooperación internacional en la política de desarrollo latinoamericana. Naciones Unidas.
- Contraloría General de la República (2019), Transformación hacia una mayor eficiencia de las compras públicas electrónicas: beneficios y ahorros de la unificación, Costa Rica
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio (2019), Estado situacional de la PYME en Costa Rica, Serie 2012-2017
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio (2020), Política Nacional de Empresariedad 2030
- Ministerio de Hacienda (2015), SICOP unifica compras públicas y genera ahorros, Comunicación Institucional.
- El Surgimiento de las Pymes en Costa Rica desde una perspectiva histórico-económica (1950-2018) Revista de Ciencias Sociales (Cr), vol. III, núm. 169, 2020, Universidad de Costa Rica
- Defensoría de la República (2021) Comunicados, Información relevante de PYMES en derechos humanos.
- El Financiero (2019), Artículo "El problema no son las pymes, sino lo que está a su alrededor"

- Semanario Universidad (2020), Artículo "La condición de las pymes en estos meses es muy vulnerable"
- Consultas múltiples al Sistema de Legislación Vigentes (SINALEVI).

### Páginas web

- Consultas realizadas al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) a través de su web <https://www.sicop.go.cr>
- Ministerio de Salud de Costa Rica, <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>
- Secretaría Técnica Nacional, <https://www.setena.go.cr>

## ANEXO 1

### FORMULARIOS

#### Formulario No.2

#### Listado de Requisitos Técnicos del Pliego de condiciones

REQUISITO	INDICADO EN EL PLIEGO (SI/NO)
<b>REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD</b>	
Permiso de funcionamiento en la Zona Industrial	
Patente Comercial otorgado en la Zona Industrial	
Permiso de uso de suelos del relleno sanitario por parte de la Municipalidad correspondiente.	
Permiso de uso de suelo industrial de su planta (propia) para el tratamiento de desechos biopeligrosos hospitalarios emitido por la Municipalidad correspondiente.	
Certificado de Gestor Autorizado de Residuos para los procesos de Recolección, transporte, acopio, tratamiento y disposición final de residuos ordinarios y peligrosos ante el Ministerio de Salud	
Permiso de descarga de aguas del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.	
Constancia de estar al día con las debidas Regencias: Microbiológica, Química, Ambiental, Salud Ocupacional, Farmacéutica (certificación con no más de quince días de emitida).	
El oferente debe estar inscrito en el Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales afines como empresa de Servicios tipo A, según decreto 34728-S y debe contar con su certificado de profesional responsable (regente CIQPA) debidamente al día.	
Certificado de autoclaves utilizada para el tratamiento de los desechos bioinfecciosos, bajo ISO9000 o superior.	
Presentar la autorización por parte del Ministerio de Salud para sus equipos de control de contaminación atmosférica del sistema de autoclavado.	



Certificación emitida por un Consultor Externo Nacional que han sido aplicados criterios de la NORMA UNE-EN 285:2007+A2 para la VALIDACIÓN del proceso de esterilización de desechos. (adjuntar constancia de las últimas dos validaciones)	
Adjuntar evidencia reciente del Control Metrológico de las básculas, que garantizan la veracidad de los pesajes	
Permiso de funcionamiento caldera vigente emitido por el Ministerio de Salud.	
Plan de contingencia, en caso de que se produzca acciones naturales, catástrofes o siniestros imprevisibles que imposibiliten y/o obstaculicen la labor de recolección y tratamiento.	
Plan de operaciones generales y de Gestión ocupacional que garanticen el manejo profesional y adecuado de los desechos.	
Permiso de Viabilidad Ambiental de la Puesta y Operación de la Planta de Tratamiento, otorgada por SETENA (Ministerio de Ambiente y Energía)	
<b>AUTOCLAVADO DE DESECHOS:</b> El Contratista deberá dar un tratamiento de esterilización a los desechos recolectados mediante autoclavado industrial validado bajo la Norma UNE-EN 285:2007+A2 (Ver punto No.4)	
Por normativa del Decreto N°30965-S, el oferente deberá garantizar que cuenta en la Planta de su propiedad, con suficiente capacidad de pre-trituración y procesamiento así como también que no habrá interrupción del servicio a brindar a la Administración por lo que deberá contar con al menos: dos trituradores para desechos contaminados (principal y de respaldo), dos autoclaves operativas con un volumen mínimo de 5000 litros de capacidad cada una debidamente instaladas (volumen que es el mínimo para considerarse cualquier operación como industrial -y no hospitalaria-), una caldera aprobada con su permiso al día para el abastecimiento de vapor saturado a dichas autoclaves; todo ello, como equipo mínimo necesario para el tratamiento.	
Adicionalmente, el oferente debe contar con al menos una autoclave de respaldo con un generador de vapor de energía alternativa al de los equipos principales en caso de desperfecto del sistema de vapor (caldera) de las autoclaves principales para garantizar la continuidad de la operación en todo momento. Debe presentar en la oferta, evidencia fotográfica de contar con dichos equipos.	
El Contratista deberá contar con las autoclaves, equipo necesario y sistemas alternativos de energía para garantizar la continuidad de la operación en todo momento. Por lo tanto, el Contratista no podrá interrumpir el objeto de esta contratación, ya que deberá poseer el equipo sustituto necesario para cubrir algún desperfecto de los principales, garantizando el cumplimiento del servicio en un 100%.	
Los desechos deben ser autoclavados diariamente, no se admitirá tratamiento posteriormente a esas 24 horas posteriores a la recolección.	
Los desechos bioinfecciosos deben ser autoclavados en carritos fabricados en malla de acero inoxidable, de manera tal que se garantice la penetración del vapor en todo el interior del desecho.	
Cada vez que se realice el tratamiento de los desechos, el Contratista deberá elaborar un acta donde haga constar que los desechos recibieron este tratamiento previo a su disposición final, el tipo de desechos, la cantidad y el tratamiento brindado (detallando su proceso y medidas de control).	
El Contratista deberá desinfectar GRATUITAMENTE en Alto Grado cada sitio de Acopio del Área de Salud, mediante la nebulización en frío de Ácido Hipocloroso (HClO) con menos de 6 horas de haberse fabricado (en la oferta debe presentar el (1) Certificado de Registro Sanitario del Ministerio de Salud así como (2) la evidencia de contar con estos equipos de fabricación y nebulización en sus instalaciones).	

La Administración suministrará los recipientes para punzocortantes y bolsas de color rojo de polipropileno, para la recolección interna de los desechos bioinfecciosos y almacenarlas en un depósito temporal donde deberá ser recogida por el Contratista para su traslado a su Planta de Tratamiento.	
El oferente interesado en participar en este proceso de contratación debe presentar a su nombre los permisos y autorizaciones reglamentarias emitidas por el Ministerio de Salud, SETENA, la Municipalidad y MINAET, de acuerdo con lo promulgado en la Ley 8839 “Ley de Gestión Integral de Residuos y su Reglamento” y en la Normativa de la CCSS, así como acatar las modificaciones a estas que puedan surgir en el tiempo que dure el contrato.	
<b>VEHICULOS</b>	
El Contratista debe contar con todo el equipo necesario para el traslado y manipulación de los desechos, sí como un botiquín de primeros auxilios.	
Al menos debe poseer: Caja cerrada, hermética, independiente de la cabina La caja deberá estar construida con un material no poroso y fácil de limpiar y desinfectar (por ejemplo fibra de vidrio o acero inoxidable), con todos su bordes redondeados y el piso debe ser lo más liso posible. El espacio de carga debe ser lo suficientemente alto para que un hombre de estatura normal trabaje de pie y lo suficientemente amplio para almacenar los desechos de manera segura y estable. (Convenio ALA 91/33, 1998, CCSS)	
El vehículo debe estar debidamente rotulado con el emblema universal de material peligroso.	
Debe adjuntarse: Derecho de circulación, Revisión técnica vehicular, Ficha de emergencias para el transporte terrestre de materiales del Ministerio de Salud, Pólizas del INS, cobertura total. Permiso de la Dirección General de Pesos y Dimensiones del MOPT al día, para el transporte de materiales peligrosos en las vías catalogadas como rutas asignadas para este tipo de material (desechos sólidos infectocontagiosos punzo cortantes y no punzo cortantes). Ficha de emergencias para el transporte terrestre de materiales del Ministerio de Salud.	
<b>PERSONAL</b>	
El Contratista debe cumplir con lo que establece el artículo 163 del Código de Trabajo y Leyes conexas que dice textualmente: “El salario se estipulará libremente pero no podrá ser inferior al que se fije como mínimo, de acuerdo con las prescripciones de esta Ley.	
El oferente debe tener en su planilla un Microbiólogo Químico Clínico con su Regencia Profesional para la Planta debidamente vigente en el Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica, de acuerdo con la Gaceta N 24 del 3 de Febrero del 2011 “Norma para la Inscripción de los Establecimientos de Microbiología y Química Clínica”.	
El personal encargado de la recolección deberá utilizar equipo de protección básico: botas de hule, guantes de caucho con puntas reforzadas, respirador o mascarilla descartable, guardapolvo o mameluco manga larga y anteojos. Deben portar carné de vacunas al día, incluyendo vacuna contra el tétano y hepatits B.	

### Formulario No.3

#### Borrador de recurso de objeción al pliego de condiciones

NOTA: Este formulario es de uso de la PYME para detallar toda la información que se deberá llenar en los formularios establecidos en el Sistema Unificado para este fin, por lo que el resultado de esta solicitud es un formulario electrónico en el sistema unificado. Este documento puede ser anexado como un documento de respaldo.

ASUNTO:	<i>RECURSO DE OBJECION AL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (... Número de contratación y nombre)</i>
LEGITIMACIÓN	(detallar)
PLAZO DE LA SOLICITUD	(detallar)
JUSTIFICACIÓN INICIAL DE FONDO	(detallar)
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN E INCLUSIONES	(detallar)
SUSTENTO DE LAS PETITORIAS HECHAS	(detallar)
PETITORIA	(detallar)
NOTIFICACIONES	(detallar)

### Formulario No.4

#### Borrador de la solicitud de modificación e inclusión de aspectos técnicos y administrativos

NOTA: Este formulario es de uso de la PYME para detallar toda la información que se deberá llenar en los formularios establecidos en el Sistema Unificado para este fin, por lo que el resultado de esta solicitud es un formulario electrónico en el sistema unificado. Este documento puede ser anexado como un documento de respaldo.

ASUNTO:	<i>RECURSO DE OBJECION AL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (... Número de contratación y nombre)</i>
LEGITIMACIÓN	(detallar)
PLAZO DE LA SOLICITUD	(detallar)
JUSTIFICACIÓN INICIAL DE FONDO	(detallar)
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN E INCLUSIONES	(detallar)
SUSTENTO DE LAS PETITORIAS HECHAS	(detallar)
PETITORIA	(detallar)
NOTIFICACIONES	(detallar)

**Formulario No.5**  
**Borrador de la Oferta Económica**

NOTA: Este formulario es de uso de la PYME para detallar toda la información que se deberá llenar en los formularios establecidos en el Sistema Unificado para este fin, por lo que el resultado de esta solicitud es un formulario electrónico en el sistema unificado. Este documento puede ser anexado como un documento de respaldo.

**PORTADA OFERTA DE**  
**(Nombre de la PYME)**  
**Cédula Jurídica (indicar número)**

**DIRIGIDA A**

**(NOMBRE DEL CLIENTE)**  
**(Número de licitación)**

**Cierre de apertura: (fecha del cierre)**

**PÁGINA 2**

**Oferta Económica Base**

<b>“Objeto de la licitación”</b>	
<b>RUBRO DE SERVICIO</b>	<b>COSTO UNITARIO INTEGRAL POR KILOGRAMO (+IVA si llegara a aplicar)</b>
Gestión y Tratamiento (mediante Autoclavado Industrial Validado BAJO NORMA INTERNACIONAL UNE-EN 285:2007+A2) y Disposición Final de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Desechos Bioinfecciosos por exhumaciones</li><li>• Desechos Bioinfecciosos por inhumaciones por COVID-19</li></ul> Frecuencia de Recolección: <b>(según lo indicado en el pliego)</b> Cantidad Aproximada de Kilogramos: <b>(según lo indicado en el pliego)</b> Lugar de recolección: <b>(según lo indicado en el pliego)</b>	<u>Servicio Integral:</u> Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final  <u>₡xxx/ Kg + IVA</u> <u>(si llegara a aplicar)</u>  <b>(monto en letras)</b>

*Servicio ofertado cumple al 100% con lo estipulado en el Pliego de Condiciones*

RESPUESTA AL PLIEGO DE CONDICIONES (Detallar)

REAJUSTE DE PRECIOS OFERTADO

FECHA BASE: (Fecha de apertura de ofertas)

CATÁLOGO TÉCNICO DEL SERVICIO (detallar)

Trámite de Solicitudes, Quejas y Notificaciones (detallar)

### Formulario No.6

#### Listado de Análisis de Ofertas

<b>CONTRATACIÓN NÚMERO:</b>			
<b>OBJETO</b>			
<b>ESPECIFICACIONES</b>	<b>OFERTA 1</b>	<b>OFERTA 2</b>	<b>OFERTA 3</b>
	<b>cédula jurídica</b>	<b>cédula jurídica</b>	<b>cédula jurídica</b>
	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento</b>
<b>Detalle condiciones técnicas del cartel</b>	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento
Punto 1	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento
Punto 2	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento
Punto 3	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento
<b>Presupuesto Estimado: xxxx</b>	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento
<b>Evaluación de la oferta</b>			
<b>Precio (xx%):</b>	calificación	calificación	calificación
<b>2do aspecto</b>	calificación	calificación	calificación
<b>3er aspecto</b>	calificación	calificación	calificación
<b>MONTO</b>	indicar monto	indicar monto	indicar monto
Estructura de precios	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento
<b>NOTA FINAL</b>			
<b>Estado al día CCSS / FODESAF</b>	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento
<b>Estado al día TRIBUTAC</b>	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento
<b>Acuerdo Consorcial</b>	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento

### Formulario No.7

#### Borrador de Recurso de Apelación/ Revocatoria en Sistema Unificado de Compras Públicas

<b>Presentación ante:</b>	- Administración ( ) - Contraloría General de la República ( )
<b>Tipo Recurrente:</b>	Revocatoria - Administración ( ) Apelación – CGR) ( )
<b>Número oferta consorcio o conjunta:</b>	(elegir)
<b>Título:</b>	Indicar
<b>Contenido del recurso</b>	
Legitimación	Indicar
Líneas o partidas impugnadas	Indicar
Fundamento de la impugnación	Indicar
<b>Archivos adjuntos</b>	Detallar

### Formulario No.8

#### Solicitud de Garantía de Cumplimiento

<b>Entidad Bancaria</b>	Indicar nombre del Banco
<b>Número de Licitación</b>	Indicar número
<b>Objeto</b>	Detallar
<b>Plazo de vigencia</b>	Indicar
Inicio	Indicar
Finalización	Indicar
<b>Tasa Interés</b>	Indicar
<b>Tipo de cambio</b>	Indicar
<b>Monto comisión</b>	Indicar
<b>Tipo garantía</b>	
Certificado a plazo	( )
Congelación de efectivo	( )

### Formulario No.9

#### Formato de correo de inicio de contrato

<b>Comunicar a</b>	Gerencia / Dirección Ejecutiva Director de Operaciones Jefe de Ruta Director de Finanzas Encargado de Facturación Crédito y Cobro
--------------------	--

	Recepción
<b>Inicio</b>	Fecha de inicio de la contratación
<b>Horario</b>	Detallar todos los horarios
<b>Dirección</b>	Detallar todas las direcciones
<b>Fecha facturación</b>	Indicar
<b>Condiciones Importantes</b>	Detallar cualquier condición adicional ofertada diferente a servicio básico.
<b>Trituración</b>	Si ( ) No ( )
<b>Desinfección</b>	Si ( ) No ( )
Vehículos autorizados	Indicar

**Formulario No.10**  
**Resumen Mensual Primera facturación**

<b>Comunicar a</b>	Gerencia / Dirección Ejecutiva Director de Operaciones Jefe de Ruta Director de Finanzas Encargado de Facturación Crédito y Cobro Recepción	
<b>Compras nuevas</b>	<b>Fecha a facturar</b>	<b>Fecha facturación</b>
Detallar	Detallar	Detallar

**CUESTIONARIO UTILIZADO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título del puesto: \_\_\_\_\_
2. Nombre del (la) ocupante del puesto: \_\_\_\_\_
3. Dependencia donde se ubica el puesto: \_\_\_\_\_
4. Nombre y puesto del (la) jefe inmediato: \_\_\_\_\_
5. Jornada: ( ) Diurna ( ) Nocturna ( ) Mixta
6. Horario: \_\_\_\_\_

**RESUMEN DEL PUESTO**

Resuma, en forma clara y breve, el puesto que usted desempeña, de manera que dé una idea general del trabajo a su cargo:

