

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b><br><br>(Tribunal Administrativo de Transporte) | <b>Código:</b> 133-PC02 |
|   |  | <b>Versión:</b> 01      |
|   |  | <b>Página:</b> 1 de 21  |

## 1. OBJETIVO

Elaborar un instrumento técnico, que describa con detalle los trámites de contratación administrativa, que le corresponden al Tribunal Administrativo de Transporte.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento describe con nivel de detalle, la ejecución de las actividades propias con relación a los diferentes trámites que realiza el Tribunal Administrativo de Transporte, en cuanto a la contratación administrativa, por el ejercicio económico en ejecución; sin tomar en consideración los trámites que realizan las diferentes unidades operativas del MOPT, por ser este órgano el subprograma 331-02 de la División de Transportes.

## 3. PRODUCTO

Trámites en sus diferentes etapas en el procedimiento de contratación administrativa, debidamente realizados por el Tribunal Administrativo de Transporte.

## 4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi, No. 7969.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, No. 8131.
- Ley General de la Administración Pública, No. 6227.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, No. 8422.
- Ley y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494.
- Ley General de Control Interno, No. 8292.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Directrices Presidenciales sobre contrataciones, vigentes a la fecha.
- Circulares de la Dirección de Proveeduría Institucional del MOPT, vigentes a la fecha.
- Directrices y circulares sobre contrataciones emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Formulario PI-926 “Boleta para caducar Órdenes de Compra”. Versión vigente.
- Formulario PI-971 “Especificaciones Técnicas para Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.” Versión vigente.
- Formulario PI-641, “Boleta para Pago de Bienes y Servicios con Cargo a Reserva de Recursos y Orden de Compra”. Versión vigente
- Decreto No. 41438-H Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP".
- Ley de Fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del Gobierno

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p> | <b>Código:</b> 133-PC02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01      |
|  |   | <b>Página:</b> 2 de 21  |

Central, No. 9524.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 5.1 Definiciones

**Consulta situación tributaria:** Consulta que se realiza en la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

**Tribunal en Pleno:** Es el órgano superior del Tribunal Administrativo de Transporte.

### 5.2 Abreviaturas

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes

**TAT:** Tribunal Administrativo de Transporte

**SINAEP:** Sistema de Adquisiciones y Ejecución Presupuestaria

**SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas

**SIOR:** Sistema de Información Organizacional

**SICERE:** Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS

**FODESAF:** Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares

**SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera

**SPP:** Sistema de Planificación y Presupuestación

## 6. RESPONSABLES

**6.1 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE** (presidente (a), jefe (a) Administrativo Financiero, Asistente (a) Administrativo).

## 7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

El análisis de los riesgos asociados a las actividades del procedimiento se aplica y establece conforme al Manual de Control Interno Institucional aprobado por el pleno del Tribunal en la Sesión Administrativa Extraordinaria No. 12-2018 de 28 de noviembre de 2018

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b><br><br>(Tribunal Administrativo de Transporte) | <b>Código:</b> 133-PC02 |
|   |  | <b>Versión:</b> 01      |
|   |  | <b>Página:</b> 3 de 21  |

## 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| N.º | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 8.1 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero y Asistente (a) Administrativo) | <p>Dentro del rol de labores enmarcado para este programa, tanto él o la Ejecutor (a), como el Director(a) de la Dependencia Interesada, recibe (n) oficios, se informa (n), programa (n), asigna (n), delega (n), aprueba (n) y controla (n), la ejecución de las siguientes actividades:</p> <p style="text-align: center;"><u>Trámites sobre Contratación Administrativa</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación de primer ingreso.</li> <li>2. Convenio marco, contrato marco y contratación según demanda.</li> <li>3. Caduco Orden de Compra.</li> <li>4. Reajuste de precios de servicios continuados.</li> <li>5. Reajuste de precios de contratos marco, convenios marco y contratos según demanda.</li> <li>6. Trámites por aplicación de la Cláusula Penal.</li> <li>7. Trámite por cambios en las especificaciones técnicas.</li> <li>8. Devolución de garantías de cumplimiento.</li> <li>9. Finiquito de contrataciones.</li> </ol> <p><b><u>1. Contratación de Primer Ingreso.</u></b></p> <p>Una vez aprobado el plan de compras del año en curso, el jefe (a) administrativo hace una valoración de cuales contrataciones nuevas requieren de un visado técnico, para contactarse con el encargado (a) de la unidad administrativa del MOPT y solicitar la ayuda técnica en la elaboración de las especificaciones para poder realizar el estudio de mercado respectivo.</p> <p>Una vez realizados los estudios de mercado de las necesidades de los servicios o bienes nuevos a adquirir, elaboran las fichas técnicas con precios, especificaciones y cantidades, para ser remitidas al presidente (a) del Tribunal Administrativo de Transporte, con el fin de que convoque al Tribunal en pleno para la aprobación de las compras respectivas.</p> |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 4 de 21

| N.º | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 8.2 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Presidente (a))  | Recibe la ficha técnica del jefe (a) Administrativo Financiero, una vez que la analiza, si está de acuerdo convoca a los miembros del TAT a una sesión administrativa, para revisar y aprobar la ficha técnica. Continúa con la actividad 8.4.<br><br>Si no está de acuerdo devuelve la ficha técnica al jefe (a) administrativo financiero, ya sea para correcciones o anulación de la solicitud de contratación.  |
| 8.3 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero)                            | Realiza los ajustes solicitados por el presidente (a) del TAT, remite nuevamente la documentación al presidente (a) para que proceda con la convocatoria de la sesión administrativa, a fin de que sea conocida y aprobada por el pleno.  |
| 8.4 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Presidente (a))  | Realiza la convocatoria a una Sesión Administrativa a los miembros del TAT, para revisar y aprobar la ficha técnica que se adjunta con la convocatoria. Se invita al Jefe (a) Administrativo Financiero a participar en la sesión o en su defecto al Asistente Administrativo.  |
| 8.5 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Tribunal en pleno)<br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero) | Escuchan la presentación de la ficha técnica del Jefe (a) Administrativo Financiero o del Asistente Administrativo, una vez analizada la ficha técnica deliberan sobre la decisión a tomar.<br><br>Dicha decisión puede ser:<br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Que aprueben y ordenen realizar las compras que se incluyen en la ficha técnica.</li><li>2. Que aprueben parcialmente las compras que se incluyen en la ficha, ya sea rebajando cantidades, cambiando características o montos, entre otros.</li><li>3. Que no se apruebe la ficha técnica.</li></ol><br>La decisión tomada por el Tribunal en pleno se consigna en el acta administrativa correspondiente, la cual se comunica al jefe (a) administrativo financiero para el trámite correspondiente. |
| 8.6 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO</b>  | Una vez que recibe el acta administrativa del Tribunal en pleno   |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC02

Versión: 01

Página: 5 de 21

| N.º        | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  |
|------------|---|--|
|            | <b>DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero)                    | aprobando la contratación del nuevo servicio o la compra del nuevo bien, instruye al asistente administrativo para que inicie el procedimiento de contratación.  |
| <b>8.7</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Asistente Administrativo).     | <p>Una vez recibida la instrucción por parte del jefe (a) administrativo para que inicie el procedimiento de contratación, elabora los siguientes documentos para ser remitidos a la Dirección de Proveeduría Institucional del MOPT:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llena el formulario <b>PI-971 “Especificaciones Técnicas para Adquisición de Bienes Obras o Servicios”</b> en su versión vigente ante la Dirección de Proveeduría Institucional, según las especificaciones aprobadas por el pleno del Tribunal.</li><li>2. Elabora la solicitud de compra en el Sistema de Planificación y Presupuestación (SPP) .</li><li>3. Elabora la justificación del acto administrativo en el Sistema de Planificación y Presupuestación (SPP).</li><li>4. Elabora la solicitud de contratación en el sistema SICOP.</li><li>5. Elabora el cronograma del proceso de aprobación de trámite.</li><li>6. Elabora el oficio denominado “acto de decisión inicial”.</li></ol> <p>Elaborada la documentación anterior, remite al Ejecutor(a) o al Subejecutor(a) y al ente técnico (cuando corresponde) para las firmas respectivas.</p> |
| <b>8.8</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a)) | Recibe la documentación elaborada por el asistente administrativo, la revisa y analiza para ver si es lo que fue aprobado por el Tribunal en pleno, de estar todo correcto firma los documentos, aprueba la solicitud en el sistema SICOP y remite nuevamente la documentación al asistente administrativo para continuar con el trámite.  |
| <b>8.9</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  | Recibe la documentación firmada por el Ejecutor(a) o el Subejecutor(a) y si requiere la firma del ente técnico, envía la   |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 6 de 21

| N.º         | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   |
|-------------|--|---|
|             | (Asistente Administrativo).  | documentación al encargado del visto bueno técnico, para la firma respectiva.<br><br>Una vez recibida la documentación firmada por el ente técnico o si la misma no requería visto bueno de parte de un ente técnico, remite mediante correo electrónico u oficio, toda la documentación al Departamento de Programación y Control de la Dirección de Proveeduría Institucional, para su respectiva revisión y aprobación.  |
| <b>8.10</b> | <b>DIRECCIÓN DE PROVEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable) | Recibe la documentación, la revisa, la analiza y de encontrar todo en orden (caso contrario lo devuelve al TAT para las correcciones), lo aprueba y remite para el respectivo visado a la Dirección Financiera.<br><br>En el momento que la solicitud de contratación se encuentra visada en el Sistema SICOP, el mismo genera un correo electrónico al creador de la solicitud de contratación, con el fin de que se ingrese al sistema y se active la opción de "Enviar al Distribuidor".           |
| <b>8.11</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Asistente Administrativo).    | Una vez que recibe el correo electrónico tanto del Sistema SICOP, como del Departamento de Programación y Control, ingresa al sistema y activa la opción de "Enviar al Distribuidor".<br><br>Una vez activada la opción de "Enviar al Distribuidor", remite correo electrónico al Departamento de Programación y Control, para que se continúe con el trámite de contratación.  |
| <b>8.12</b> | <b>DIRECCIÓN DE PROVEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable) | Recibe el correo electrónico del asistente administrativo del TAT, para que se dé inicio al trámite correspondiente. Se publica el cartel en el sistema SICOP y se reciben las ofertas de parte de los proveedores.<br><br>Una vez realizada la apertura de las ofertas procede a solicitar el criterio técnico. Cuando la contratación no requiere un criterio técnico de una unidad administrativa del MOPT, la Dirección de Proveeduría Institucional solicitará el estudio de las ofertas al TAT. |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 7 de 21

| N.º  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|------|---|---|
| 8.13 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | <p>Recibe correo electrónico de la Dirección de Proveduría Institucional del MOPT donde se solicita el estudio técnico de las contrataciones del TAT.</p> <p>Revisa la información presentada por los oferentes en el sistema SICOP, elabora el documento donde constará el análisis realizado a las plicas de la contratación.</p> <p>Ingresar al sistema SICOP y completa el formulario correspondiente al análisis de las ofertas, en el plazo indicado por la Dirección de Proveduría Institucional del MOPT y adjunta el documento del análisis realizado.</p> <p>Remite correo electrónico a la Dirección de Proveduría Institucional del MOPT indicando que se realizó el análisis técnico de la contratación.</p> |
| 8.14 | <b>DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(funcionario (a) responsable)                               | <p>Cuando la oferta cumpla con todos los requisitos técnicos, financieros y legales, convoca al Ejecutor(a) del TAT a la Comisión Institucional de Adjudicación.</p> <p>Una vez emitido el acto de adjudicación y el mismo encontrándose en firme, se procede a elaborar la orden de pedido, y la traslada al Ejecutor(a) o Subejecutor (a) para aprobación en el sistema SICOP.</p>  |
| 8.15 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a))                               | <p>Realiza la revisión y aprobación de la orden de pedido en el sistema SICOP, si concuerda con los términos de la contratación, la aprueba.</p> <p>En los casos en que la orden de pedido no cumple con los términos de la contratación, o que tenga errores materiales, se devuelve a la Dirección de Proveduría Institucional para su corrección.</p> <p>Envía comunicado a la Dirección de Proveduría Institucional indicando la aprobación.</p>  |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 8 de 21

| N.º  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|------|---|---|
| 8.16 | <b>DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable)                               | Notifica al contratista la orden de pedido por el sistema SICOP.  |
| 8.17 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a))                               | Una vez que la Dirección de Proveeduría Institucional, notifica la orden de pedido, elabora el documento denominado “orden de inicio”, para los contratos continuados de servicios.<br><br>Para las contrataciones que no requieran orden de inicio el proveedor procederá a entregar las mercancías o equipos en el lugar indicado en la contratación.<br><br>En caso de no entrega o entrega tardía, se aplicarán las multas o clausula penal, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.  |
| 8.18 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | <b><u>2.Convenio marco, contrato marco y contratación según demanda:</u></b><br><br>Una vez aprobado el plan de compras del año en curso, el jefe (a) Administrativo o Asistente Administrativo, hace una valoración de cuales contrataciones deben realizarse mediante las modalidades de convenio y contrato marco.<br><br>Una vez determinados los artículos que se deben de comprar, se revisan las líneas del plan de compras para homologar los códigos de los productos establecidos en los catálogos del SICOP y verificar si existen variaciones en los precios del contrato y convenio marco a utilizar.<br><br>En caso de que corresponda realizar una homologación de códigos y descripción, se debe realizar el trámite de ajuste al plan de compras en el sistema SPP del MOPT. |
| 8.19 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Asistente Administrativo).                                   | Una vez revisado el plan de compras y que el mismo esté homologado al SICOP, elabora los siguientes documentos para ser remitidos a la Dirección de Proveeduría Institucional del MOPT:   |





**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 9 de 21

| N.º  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|------|---|---|
|      |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora la solicitud de compra en el SPP.</li><li>• Elabora la justificación del acto administrativo en el SPP.</li></ul> <p>Elaborada la documentación anterior, remite al Ejecutor(a) o al Subejecutor(a) para las firmas respectivas.</p>  |
| 8.20 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a)) | Recibe la documentación elaborada por el asistente administrativo, la revisa y analiza, de estar todo correcto firma los documentos y remite nuevamente la documentación al asistente administrativo para continuar con el trámite.   |
| 8.21 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br>(Asistente Administrativo).     | Una vez que recibe la documentación firmada por el Ejecutor(a) o el Subejecutor(a), remite mediante correo electrónico u oficio, toda la documentación al Departamento de Programación y Control de la Dirección de Proveduría Institucional, para su respectiva revisión y aprobación.   |
| 8.22 | <b>DIRECCIÓN DE PROVEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br>(Funcionario (a) responsable)  | Recibe la documentación, la revisa, la analiza y de encontrar todo en orden (caso contrario lo devuelve al TAT para las correcciones), lo aprueba y remite al Departamento de Contrataciones para la elaboración de la orden de pedido respectiva.<br><br>Elaborada la orden de pedido, se traslada al Ejecutor(a) para aprobación en el sistema SICOP.   |
| 8.23 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a)) | Realiza la revisión y aprobación de la orden de pedido en el sistema SICOP, si concuerda con los términos de la solicitud, la aprueba.<br><br>En los casos en que la orden de pedido no cumple con los términos de la solicitud, o que tenga errores materiales, se devuelve a la Dirección de Proveduría Institucional para su corrección.<br><br>Envía comunicado a la Dirección de Proveduría Institucional indicando la aprobación. |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 10 de 21

| N.º  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|------|---|---|
| 8.24 | <b>DIRECCIÓN DE PROVEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable)                                | Notifica al contratista la orden de pedido por medio del sistema SICOP.   |
| 8.25 | <b>ADJUDICATARIO DE LA CONTRATACIÓN.</b>  | El proveedor procederá a entregar las mercancías o equipos en el lugar indicado en la orden de pedido.<br><br>En caso de no entrega o entrega tardía, se aplicarán las multas o clausula penal, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.   |
| 8.26 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | <b><u>3.Caduco Orden de Compra:</u></b><br><br>Cuando en un procedimiento de contratación queda la totalidad o un saldo en la orden de pedido emitida, deberá procederse a caducar los montos.<br><br>El jefe (a) Administrativo Financiero y el Asistente Administrativo reciben el informe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, con el señalamiento de los montos o diferencias a caducar.<br><br>El jefe (a) Administrativo Financiero analiza la información remitida y le indica al Asistente Administrativo, cuales órdenes de pedido requieren de caducar un monto. |
| 8.27 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Asistente Administrativo).                                   | Recibe la información y procede a llenar el formulario correspondiente a los caducos, con la siguiente información: número de orden de pedido, posición, monto a caducar y la justificación.<br><br>Una vez completado el formulario, lo traslada al Ejecutor(a) o al Subejecutor(a) para la firma respectiva.  |
| 8.28 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a))                               | Recibe el formulario de caduco de ordenes de pedido, lo revisa y si todo está correcto lo firma y lo remite al Asistente Administrativo para el envío a la Dirección de Proveduría Institucional.   |
| 8.29 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO</b>  | Recibe el formulario debidamente firmado por el Ejecutor(a) o el  |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC02

Versión: 01

Página: 11 de 21

| N.º         | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|-------------|---|---|
|             | <b>DE TRANSPORTE</b><br>(Asistente Administrativo).   | Subejecutor(a), lo envía al Departamento de Programación y Control, mediante oficio o correo electrónico.   |
| <b>8.30</b> | <b>DIRECCIÓN DE PROVEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br>(Funcionario (a) responsable)                                | Recibe el oficio y los formularios del TAT y procede a realizar los caducos solicitados en los sistemas SPP y SIGAF.<br><br>Comunica al TAT, mediante correo electrónico el caduco realizado.   |
| <b>8.31</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | <b><u>4.Reajuste de precios de servicios continuados.</u></b><br><br>El contratista solicita al TAT por escrito el reconocimiento de reajuste de precios por los servicios adjudicados y brindados a la administración.   |
| <b>8.32</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | El jefe (a) Administrativo Financiero o el Asistente Administrativo traslada mediante oficio, al Departamento de Contabilidad del MOPT, la solicitud hecha por el contratista, para el respectivo análisis y aprobación.  |
| <b>8.33</b> | <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b><br>(Funcionario (a) responsable)  | Comunica mediante oficio al programa presupuestario la aprobación o rechazo de la solicitud de reajuste de precios solicitada por el contratista.   |
| <b>8.34</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | El jefe (a) Administrativo Financiero o el Asistente Administrativo reciben el oficio del Departamento de Contabilidad y comunica mediante oficio al contratista, la aprobación o rechazo de la solicitud, para el cobro respectivo o la apelación sí corresponde.  |
| <b>8.35</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | <b><u>5.Reajuste de precios de contrato marco, convenio marco y contrato según demanda.</u></b><br><br>La empresa adjudicada remite al TAT solicitud de pago de reajuste de precios.<br><br>El jefe (a) Administrativo Financiero o el Asistente Administrativo, revisan que la solicitud de reajuste contenga los siguientes requisitos: |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 12 de 21

| N.º  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  |
|------|---|--|
|      |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución de aprobación del reajuste de precios del Ente competente (si es convenio marco es una resolución de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y si es Contrato Marco y/o contrato según demanda un oficio de aprobación por parte del Departamento de Contabilidad del MOPT).</li><li>Cuadro detalle de las entregas de productos realizadas durante el periodo del reajuste.</li><li>Factura respectiva.</li></ul>   |
| 8.36 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Asistente Administrativo).     | Verifica el periodo de ejecución del contrato, si el contrato está vigente se realiza el trámite de pago de factura.<br><br>Elabora los siguientes documentos para ser remitidos a la Dirección de Proveeduría Institucional del MOPT: <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de compra en el sistema SINAEP.</li><li>Justificación del acto administrativo en el sistema SINAEP.</li></ul> Elaborada la documentación anterior, remite al Ejecutor(a) o al Subejecutor(a) para las firmas respectivas.<br><br>Si el contrato ya finalizó se traslada a la Asesoría Jurídica para el trámite por medio de reclamo administrativo. |
| 8.37 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a)) | Recibe la documentación, la revisa y analiza, de estar todo correcto firma los documentos y remite nuevamente la documentación al asistente administrativo para continuar con el trámite.  |
| 8.38 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Asistente Administrativo).     | Remite mediante correo electrónico u oficio, toda la documentación al Departamento de Programación y Control de la Dirección de Proveeduría Institucional, para su respectiva revisión y aprobación.   |
| 8.39 | <b>DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:</b>                                      | Recibe la documentación, la revisa, la analiza y de encontrar todo en orden (caso contrario lo devuelve al TAT para las  |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 13 de 21

| N.º         | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|-------------|---|---|
|             | (funcionario (a) responsable)   | correcciones), lo aprueba y remite al Departamento de Contrataciones para la elaboración de la orden de pedido respectiva.<br><br>Elaborada la orden de compra, se traslada al Ejecutor (a) para aprobación en el sistema SICOP.  |
| <b>8.40</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a))                               | Realiza la aprobación de la orden de compra en el sistema SICOP.<br><br>Envía comunicado a la Dirección de Proveduría Institucional de dicha aprobación por medio de correo electrónico.  |
| <b>8.41</b> | <b>DIRECCIÓN DE PROVEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable)                                | Notifica al contratista la orden de compra.   |
| <b>8.42</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | Verificada la notificación de la orden de compra al contratista, se procede con el trámite de pago de la factura.   |
| <b>8.43</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | <b><u>6.Trámites por aplicación de la Cláusula Penal</u></b><br><br>En caso de incumplimiento por parte de un proveedor en la entrega de bienes al Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Proveduría Institucional, o en la prestación de un servicio contratado, el encargado del contrato, procede a elaborar oficio al Ejecutor(a) del TAT, solicitando se inicie el debido procedimiento.<br><br>El oficio en mención, debe contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de contratación, orden de pedido y posición.</li><li>• Especificación del bien adjudicado</li><li>• Nombre del proveedor.</li><li>• Monto</li></ul> |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 14 de 21

| N.º  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  |
|------|---|--|
|      |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de entrega.</li><li>• Detalle del incumplimiento.</li><li>• Justificación y estimación del daño ocasionado.</li></ul>  |
| 8.44 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a))                               | Recibe el borrador del oficio, revisa la información cerciorándose de que la misma esté completa, caso contrario la devuelve.<br><br>Firma el oficio dirigido a la Asesoría Jurídica, en donde solicita que se dé inicio al procedimiento administrativo por incumplimiento de contrato.   |
| 8.45 | <b>ASESORÍA JURÍDICA:</b><br><br>(Funcionario(a) Responsable)   | La Asesoría Jurídica recibe el oficio, lo analiza y de estar correcto inicia con el procedimiento administrativo por incumplimiento contractual.<br><br>Una vez finalizado el procedimiento administrativo, envía oficio al Ejecutor(a) del TAT con los resultados finales de dicho procedimiento para efectos informativos, ya que el documento será dirigido a la Dirección de Proveduría Institucional para efectos de ejecutar la garantía e imponer las sanciones de apercibimiento e inhabilitación, cuando corresponda. |
| 8.46 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a))                               | Recibe el oficio de la Asesoría Jurídica y brinda seguimiento del trámite en la Dirección de Proveduría Institucional, cuando corresponda.   |
| 8.47 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | Cuando se trata de una entrega tardía de mercancías en el Departamento de Almacenes de la Dirección de Proveduría Institucional del MOPT, se remite al programa presupuestario boleta donde se indica la cantidad de días de atraso, junto con la factura para el trámite correspondiente.<br><br>Se incluye la información en el sistema SINAEP, el cual en forma automática genera los cálculos de las multas a cobrar, según lo establecido en el contrato. Se continúa con el trámite de facturas.                         |
| 8.48 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO</b>  | <b><u>7.Trámite por cambios en las especificaciones técnicas.</u></b>  |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 15 de 21

| N.º  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  |
|------|---|--|
|      | <b>DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe (a) Administrativo Financiero/Asistente Administrativo)                     | Trámite antes de elaborar la solicitud de contratación<br><br>Antes de realizar la solicitud de contratación, si, al verificar las especificaciones técnicas incluidas en el plan de compras aprobado, evidencia la necesidad de realizar modificaciones a las mismas; procederá a solicitar los cambios de características a la Dirección de Proveeduría Institucional, mediante el sistema SPP, además remite correo a dicha Dirección solicitando la revisión y aprobación de dichos cambios. |
| 8.49 | <b>DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable)                           | La Dirección de Proveeduría Institucional, recibe correo electrónico, revisa la solicitud, en caso de ser necesario solicita al ente técnico la revisión y aprobación en el cambio de características.   |
| 8.50 | <b>ENTE TECNICO</b><br><br>(funcionario (a) responsable)  | Recibe la solicitud por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional, y procede a revisarla.<br><br>Si los cambios proceden, aprueba en el SPP y remite correo electrónico a la Dirección de Proveeduría Institucional para que continúe con el trámite.<br><br>Si los cambios no proceden, rechaza la solicitud en el SPP y remite correo electrónico a la Dirección de Proveeduría Institucional para que comunique lo pertinente.<br><br>Se devuelve a la actividad 8.7                 |
| 8.51 | <b>DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable)                           | Recibe el correo electrónico donde se comunica la aprobación o el rechazo e informe de lo resuelto al Ejecutor (a) del TAT.  |
| 8.52 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Jefe Administrativo Financiero/Asistente Administrativo) | Recibe el comunicado de la Dirección de Proveeduría Institucional.<br><br>Si los cambios se aprobaron, se continua con el trámite, según el tipo de contratación que corresponda, ver actividades 8.1 y 8.2  |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 16 de 21

| N.º  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|------|---|---|
|      |   | Si los cambios se rechazaron, reformula las especificaciones y procede según lo indicado en la actividad 8.7  |
| 8.53 | <b>DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable) | Trámite una vez adjudicada la contratación.<br><br>La Dirección de Proveduría Institucional, por medio de correo electrónico, solicita al Ejecutor(a) o Subejecutor(a) del TAT, referirse sobre una solicitud de cambio de producto o bien patrimonial realizada por el proveedor.<br><br>Es importante mencionar que esta actividad es aplicable tanto para contrataciones concursadas, por medio de convenio marco o contratos marco. |
| 8.54 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a)) | El Ejecutor (a), del TAT revisa la solicitud de cambio de especificaciones y analiza si dicho cambio requiere de la aprobación del ente técnico.<br><br>Si dicha aprobación procede, remite la información por medio de un correo electrónico al Ente Técnico.  |
| 8.55 | <b>ENTE TECNICO</b><br><br>(funcionario (a) responsable)                            | Recibe del Ejecutor(a) o Subejecutor(a) del TAT, la solicitud y procede a revisarla.<br><br>Si los cambios proceden, remite oficio mediante correo electrónico indicando la aceptación al Ejecutor(a) del TAT para que continúe con el trámite.<br><br>Si los cambios no proceden, remite oficio mediante correo electrónico al Ejecutor(a) del TAT para que comunique lo pertinente.   |
| 8.56 | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a)) | Si el cambio en las especificaciones técnicas no cumple las necesidades institucionales que se requieren, elabora oficio dirigido a la Dirección de Proveduría Institucional indicando que el cambio no se acepta.<br><br>Si el cambio en las especificaciones técnicas cumple con las necesidades institucionales, elabora oficio dirigido a la Dirección de Proveduría Institucional indicando que el cambio se acepta.               |
| 8.57 | <b>DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA</b>   | Elabora resolución administrativa de aceptación del cambio de   |





**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC02

Versión: 01

Página: 17 de 21

| N.º         | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  |
|-------------|---|--|
|             | <b>INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable)                          | especificaciones técnicas.<br><br>Notifica la resolución al proveedor.   |
| <b>8.58</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a)) | <b><u>8.Devolución de Garantías de Cumplimiento</u></b><br><br>Como parte de las labores cotidianas que esta Dependencia realiza en torno a la gestión y coordinación de los procesos de contratación Administrativa, de acuerdo a sus necesidades y proyecciones; se encuentra el trámite de devolución de las Garantías de cumplimiento de las empresas adjudicatarias que ya finalizaron con la entrega de los bienes o servicios para lo cual fueron contratados.<br><br>Inicialmente, se debe mencionar que esta actividad es procedente solamente para las licitaciones de entrega de bienes o servicios en las que en el Pliego de Condiciones solicitaba la emisión de la Garantía de Cumplimiento una vez adjudicado y se encuentre en firme la misma.<br><br>Una vez que se haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual, el Administrador del Contrato se reúne con el Ejecutor(a) o Subejecutor(a) del TAT, para finiquitar los detalles finales de la contratación.<br><br>Realiza la solicitud de devolución de la garantía de cumplimiento para que proceda con el pago de la factura, se adjunta el acta de recibido a satisfacción de los bienes. |
| <b>8.59</b> | <b>DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable) | Cuando el proveedor comercial solicita la devolución de la garantía de cumplimiento a la Dirección de Proveeduría Institucional, esta dependencia solicita al Ejecutor(a) del TAT, por medio de correo electrónico para que indique si procede o no la devolución.   |
| <b>8.60</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO</b>  | El Ejecutor(a) o Subejecutor(a) del TAT, verifica si en la   |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 18 de 21

| N.º         | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|-------------|---|---|
|             | <b>DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a))                         | documentación física que se tiene de la contratación existe el Acta de recibido a satisfacción, de ser así la remite por medio de oficio al encargado del trámite de devolución de garantías del Departamento de Contrataciones.<br><br>En caso de que no exista acta de recepción definitiva, por algún incumplimiento en la entrega de parte del proveedor, se procederá a comunicar al Departamento de Contrataciones que no procede la devolución.  |
| <b>8.61</b> | <b>DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:</b><br><br>(Funcionario (a) responsable) | Recibe el oficio junto con el acta, a fin de que se valore la respectiva devolución de la garantía de cumplimiento, según sus competencias.   |
| <b>8.62</b> | <b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b><br><br>(Ejecutor (a) /Subejecutor (a)) | <b><u>9.Finiquito de Contrataciones.</u></b><br><br>Como parte de las labores cotidianas que esta Dependencia realiza en torno a la gestión y coordinación de los procesos de contratación Administrativa que motivan todas las Actividades que conforman el Programa presupuestario por Ley, de acuerdo a sus necesidades y proyecciones, se encuentra el trámite de seguimiento y control de las Licitaciones continuadas de entrega de bienes según demanda o servicios.<br><br>Inicialmente, se debe mencionar que esta actividad es procedente solamente en los procesos que en el expediente electrónico de la contratación se aprecie el referéndum contralor por parte de la Contraloría General de la República o bien aprobación del contrato por parte de la Asesoría Jurídica del MOPT.<br><br>En este sentido, se debe entender que el finiquito consiste en la etapa final de ejecución contractual, en donde, luego de cumplidas las prestaciones o resueltos los inconvenientes contractuales y económicos, las partes acuerdan dar por |



**PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC02

**Versión:** 01

**Página:** 19 de 21

| N.º  | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  |
|------|--|--|
|      |  | <p>concluida a satisfacción la relación contractual y en consecuencia se renuncia a los reclamos futuros, este se deberá realizar dentro del año siguiente a la recepción definitiva de los bienes y servicios.</p> <p>Este proceso se inicia con oficio del Ejecutor(a) del TAT, quien lo remite a la Asesoría Jurídica del MOPT.</p> <p>Este oficio debe tener, como mínimo, la siguiente documentación adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del contrato o Adenda que se pretende finiquitar.</li><li>• Copia de la orden de inicio.</li><li>• Copia de las Actas de Recepción definitiva de los bienes y servicios recibidos.</li><li>• Oficio del Ente técnico, o bien, Administrador del contrato en el que se de sustento al finiquito, dejando en claro que en la entrega de los bienes o en la prestación de servicios se cumplieron las especificaciones definidas en el cartel y en las cláusulas de los contratos y que se ha cancelado la totalidad del precio pactado.</li></ul> |
| 8.63 | <b>ASESORIA JURIDICA:</b><br><br>(Funcionario(a) Responsable | <p>Recibe la documentación completa, elabora el finiquito y lo remite para requerir las respectivas firmas al señor ministro y al contratista.</p> <p>Una vez suscrito y firmado el finiquito, procede a comunicarlo por medio de oficio al TAT, al designado como responsable del contrato y a la Dirección de Proveeduría Institucional, para que se proceda según corresponda.</p>  |

**NOTA:** Las COPIAS CONTROLADAS de este documento, se encuentran debidamente oficializadas y disponibles en el Sistema de Información Organizacional (SIOR). Las copias de este documento de manera física o digital almacenadas en cualquier sistema de información, equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento diferentes del SIOR, corresponden a COPIA NO CONTROLADA.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b><br><br>(Tribunal Administrativo de Transporte) | Código: 133-PC02 |
|   |  | Versión: 01      |
|   |  | Página: 20 de 21 |

## 9. CONTROL DE FORMULARIOS Y REGISTROS

| Código y Nombre del Formulario | Acceso del Formulario | Almacenamiento del Registro | Tiempo conservación del Registro |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| NA                             | NA                    | NA                          | NA                               |

- NA

## 10. ANEXOS:

NA

## 11. CONTROL DE VERSIONES

| CONTROL DE VERSIÓN  |         |                              |  |
|---|---------|------------------------------|--|
| Origen o solicitud de la actualización  | Versión | Actualizado por              | N.º de Oficio y fecha de entrada en vigencia   |
| Se elabora el presente procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Informe de Auditoría N° DAG-I-044-2018, así como la solicitud formulada por el Lic. Ronald Muñoz Corea, Presidente del Tribunal Administrativo de Transporte, por medio del oficio TAT-PRESI-080-2021. | 01      | Bach. Verónica Rojas Abarca. | Ver oficio en la página del Tribunal Administrativo de Transporte y en el Sistema de Información Organizacional (SIOR) del MOPT. |

## 12. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  |   |               |
|---|---|---------------|
| Nombre  | Cargo y Dependencia                                       | Firma y Fecha |
| Ing. Pedro Meckbel Guillén  | Jefe, Proceso de Gestión de la organización institucional |               |
| <i>Nota: Esta firma corresponde únicamente a la revisión y aprobación de forma del instrumento, por cuanto la revisión y aprobación de fondo del documento le corresponde al área técnica. La oficialización de este documento será mediante oficio de oficialización emitido por el director(a) de la Unidad de Planificación Institucional (UPI) y su divulgación podrá ser consultada en el Sistema de Información Organizacional (SIOR)</i> |   |               |
| REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INTERESADO  |   |               |
| Nombre  | Cargo y Dependencia                                       | Firma y Fecha |

*Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en el SIOR antes de hacer uso de esta versión, en caso de haber sido modificada.*

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p> | <b>Código:</b> 133-PC02 |
|   |   | <b>Versión:</b> 01      |
|   |   | <b>Página:</b> 21 de 21 |

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Lic. Ronald Muñoz Corea | Presidente, Tribunal Administrativo de Transporte |  |
|-------------------------|---|--|

.....:FIN DEL PROCEDIMIENTO:.....