



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0005-2018**



**CIRCULAR N° PI-0005-2018**

**Para:** **Funcionarios**  
Unidad de Programación y Control  
Unidad de Contrataciones  
Asesoría Legal

**Ce:** **M.B.A. Alejandro Redondo Soto**  
Viceministro de Gestión Estratégica  
**Licda. Angie Ordóñez Bogarín**  
Subproveedora Institucional

**De:** **Rolando Arturo Chinchilla Masís**  
Proveedor Institucional

**Asuntos:** **Lineamientos internos para la automatización de la asignación de gestiones legales**

**Fecha:** **22 de enero del 2018**

---

***Aspectos preliminares***

Como es de conocimiento general, la Licda. Fabiola Alfaro Cerdas, actual Coordinadora de la Asesoría Legal, estará disfrutando de su licencia por maternidad a partir del próximo 25 de enero del 2018 por lo que resulta necesario reorganizar el trabajo de nuestro Departamento con la intención de evitar, en la medida de lo posible, la afectación o el atraso en las labores de apoyo en el área legal.

No obstante lo anterior, durante la ausencia de la Licda. Alfaro Cerdas, la Coordinación de la Asesoría Legal será ejercida por el suscrito, en lo que a la parte técnica concierne, y por la Licda. Angie Ordóñez Bogarín, Subproveedora Institucional, en lo que respecta a la parte administrativa.

En esta coyuntura, se impone la necesidad de modificar el procedimiento usual mediante el cual se asignan las labores a la Asesoría Legal e implementar mecanismos más expeditos para la asignación de requerimientos por lo que, a partir de esta fecha, se adoptarán las siguientes modificaciones que, si bien estarán sujetas a revisión, se mantendrán de manera indefinida en tanto constituyan un método eficiente de trabajo:

**A.- ASIGNACIÓN DE TAREAS DE SOPORTE LEGAL RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN NO INICIADOS O EN CURSO**

Para los efectos de estos lineamientos, se identifican como gestiones o solicitudes más comunes dirigidas a la Asesoría Legal dentro de estos procedimientos, las siguientes:



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR Nº PI-0005-2018**



1. Revisión inicial de requerimientos de adquisición elaborados con el Sistema Auxiliar de Solicitudes (SAS) que involucren procedimientos licitatorios, contrataciones directas no concursales y autorizadas por la Contraloría General de la República (CGR).
2. Primera revisión de subsanaciones formuladas en relación con el SAS
3. Segunda revisión de subsanaciones formuladas en relación con el SAS
4. Aprobación final de cartel de procedimientos licitatorios y contrataciones directas autorizadas (CGR)
5. Revisión legal de ofertas
6. Revisión de Comisión de Recomendación de Adjudicaciones en procedimientos licitatorios, lo cual incluye la revisión del análisis integral y la elaboración del acta respectiva.
7. Aprobación de propuestas de acto final (adjudicación, deserción del trámite e infructuosidad por exclusión de ofertas)
8. Aprobación de insubsistencias de trámites y revocaciones unilaterales de actos no firmes.
9. Resolución de recursos (objeción al cartel, revocatoria contra el acto final y atención de requerimientos de la CGR en el caso de recursos de apelación)
10. Aprobación de Contratos

A partir de este momento, no será necesario que la Analista de Contrataciones requiera a la Coordinación de la Asesoría Legal la asignación de un profesional para que atienda una gestión específica; en su lugar, dicha Analista recurrirá a un archivo compartido en el cual se establecerá la Asesora Legal que, por rol, atenderá su trámite.

Salvo que exista instrucción en contrario, dadas las limitaciones de recurso humano y la necesidad de agilizar los procedimientos en función del conocimiento adquirido, se establece que la Asesora Legal asignada por primera vez en relación con un número de solicitud o expediente específico, será la profesional responsable de todas las demás gestiones derivadas, hasta que el acto de adjudicación respectivo se encuentre en firme.

Para estos efectos, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- a. La/el Analista ingresará al archivo denominado "Consecutivo de asignación de trámites legales - 2018" (este archivo se encuentra disponible en la carpeta compartida denominada "Oficios y Resoluciones") y seleccionará el renglón consecutivo que se encuentre vacío; el renglón indicará de previo el nombre de la Asesora Legal que será responsable del trámite general.
- b. La/el Analista ingresará los datos relacionados con el trámite (número de procedimiento / solicitud de pedido/ SAS, tipo de procedimiento, nombre del trámite, nombre del analista encargado) y en el apartado de "Gestión Requerida" indicará la gestión específica que requiere ser atendida (ejemplo: revisión de SAS) en esa primera ocasión y en las demás ocasiones que requiera cualquier intervención de la Asesoría Legal para ese trámite específico. Si esto se ejecuta correctamente, la/el analista no debe llenar todas las casillas cada vez que requiera la intervención de la asesoría legal sino que únicamente debe buscar con el número de trámite o algún otro identificador el renglón respectivo e ingresar una nueva gestión al final de ese renglón específico.
- c. La/el Analista asignará la gestión a través del SICOP, cuando corresponda.
- d. La/el Analista enviará un correo electrónico a la Asesora Legal a la que consecutivamente le correspondió el trámite y le informará de la gestión específica requerida, con copia al suscrito y a la Subproveedora Institucional.



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0005-2018**



- e. La/el Analista se mantendrá actualizando el apartado de "Gestión Requerida" de esa misma fila (renglón) cada vez que requiera una nueva gestión de la Asesora pero relacionada con el mismo trámite, de manera que se pueda buscar la línea con el número de trámite en el archivo y se pueda identificar en un único lugar del archivo lo que ha sido requerido.
- f. Cada gestión que sea requerida a la Asesora Legal, deberá generar un correo electrónico informando de dicho requerimiento a los funcionarios del Departamento mencionados o involucrados. Este correo deberá enviarse después de que la gestión haya sido también asignada por medio del SICOP (cuando corresponda).

Ejemplo:

Consecutivo de asignación de trámites legales - 2018												
Consecutivo	Asesora Legal	Ingreso de asignación de trámite general	Número de SAS / Solicitud de Pedido	Expediente	Nombre de la contratación	Analista responsable	Gestión Requerida 1			Gestión Requerida 2		
							Gestión	Fecha asignación	Fecha conclusión	Gestión	Fecha asignación	Fecha conclusión
1	Ejemplo Mildred	01/01/2018	45968	Por asignar	Compra de lapiceros	Jessica Chacón	Revisión de SAS	01/01/2018		Aprobación de Cartel	08/01/2018	
2	Ejemplo Diana	03/02/2018	478941	Por asignar	Entrega según demanda de Pan	Andrea Arias	Revisión de SAS	03/02/2017		1 revisión de observaciones SAS	08/02/2018	
3	Mildred											
4	Diana											
5	Mildred											
6	Diana											
7	Mildred											
8	Diana											
9	Mildred											
10	Diana											
11	Mildred											
12	Diana											
13	Mildred											

(Ver documento de Excel adjunto a esta circular)

A lo interno de la Asesoría Legal, a partir de la recepción de los correos electrónicos con las asignaciones de los y las analistas, las abogadas actuales o incluidas con posterioridad en el rol, procederán a ejecutar las siguientes acciones:

- a. Ingresar, sin retraso, la gestión individual en el control de trabajo interno, como hasta la fecha se ha venido realizando, indicando la fecha de ingreso de la solicitud y la fecha de atención de la misma; así como los demás datos requeridos en la plantilla (número de expediente, nombre de la contratación, analista responsable, entre otros).
- b. Registrar, sin retraso, los datos que permiten determinar el estado actual del trámite y los plazos de atención.
- c. Ejecutar las tareas asignadas dentro de los plazos previstos al efecto, los cuales se mantienen incólumes hasta tanto no se instruya otra cosa por parte de esta Jefatura.
- d. Rendir informes semanales sobre el trabajo ejecutado tanto a la Subproveedora como al Proveedor Institucionales.

**B- DISPENSA EXCEPCIONAL EN REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE ACTO FINAL.**

Las revisiones de propuestas de acto final (resoluciones de adjudicación, infructuosidad o deserción) continuarán siendo realizadas por la Asesoría Legal, a excepción de aquellos casos específicamente señalados por el Proveedor Institucional según el nivel de urgencia y la capacidad operativa de dicha Asesoría.



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0005-2018**



**C- ASIGNACIÓN DE GESTIONES VINCULADAS CON LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

Igualmente existe una importante cantidad de gestiones que corresponden a situaciones generadas durante la ejecución de contratos administrativos; entre las más frecuentes, se pueden ejemplificar las siguientes:

1. Reajuste o revisiones de precios correspondientes al mismo ejercicio económico; si son de ejercicios vencidos, deben ser rechazadas para que se canalicen ante la Asesoría Jurídica del Ministerio.
2. Atención de correspondencia, asignada por la Jefatura.
3. Emisión de criterios legales derivados de consultas de usuarios internos, autorizadas por la Jefatura.
4. Modificación cuantitativa (aumentos o disminuciones) o cualitativa de contratos.
5. Rescisiones de contratos de mutuo acuerdo.
6. Procedimientos administrativos (resolución contractual, sanciones administrativas, ejecución de garantías, etc.).

La gestión de trámites relacionados con la etapa de ejecución contractual será solicitada por el Proveedor o Subproveedora Institucional directamente por medio de correo electrónico a las/los Asesores Legales, quienes ingresarán la solicitud en el control de trabajo interno de este proceso e informarán al remitente cuál de los compañeros será el/la responsable de gestionar la solicitud específica, esto según la carga de trabajo que exista en la Asesoría en ese momento.

Para efectos de control o seguimiento, además de su contemplación en el Informe semanal mencionado, los funcionarios de la Asesoría Legal deben atender las siguientes instrucciones:

- a. Cualquiera de las gestiones indicadas deberán haber sido revisadas y haber generado un oficio de prevención o resolución final del trámite, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción.
- b. Cuando se haya requerido información a un tercero para poder continuar con la tramitación de la gestión (Unidades Técnicas o usuarios externos) y ésta no haya sido brindada por el responsable, deberá darse seguimiento al requerimiento cada quince días naturales, por un plazo de dos meses; si a pesar del seguimiento no se ha brindado la información requerida, la Asesora responsable deberá dirigirse al Proveedor o Subproveedora Institucionales y sugerir un curso de acción.
- c. La Asesora Legal deberá siempre tener conciencia del nivel de prioridad de la gestión que atiende y actuar en consecuencia.