



Procedimiento

Procedimiento de Adquisiciones

Proyecto “Modernización y Digitalización de los
Sistemas Tecnológicos del Ministerio de Hacienda”
conocido como “Hacienda Digital para el Bicentenario”

Número de Préstamo: IBRD Loan 9075–CR

Unidad Coordinadora del Proyecto Hacienda Digital
Julio, 2025
Versión 3.5



Contenido

1. Historial de Revisiones.....	3
2. Proceso de Adquisiciones para Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría.....	4
2.1. Solicitud de Ofertas.....	4
2.2. Solicitud de Cotizaciones.....	24
2.3. Selección Directa.....	31
3. Servicios de Consultoría.....	34
3.1. Lista Corta Y Solicitud De Propuestas.....	34
3.2. Selección Directa.....	55
3.3. Selección de Consultores Individuales.....	61
4. Firmas de Autorización	67





1. Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
Noviembre 2021	1.0	Procedimiento de Adquisiciones	Jose Saborío Jenkins
Octubre 2022	2.0	Validez de firmas en los Contratos / Ajustes en procesos de solicitud de cotizaciones	Jose Saborío Jenkins
Octubre 2023	3.0	Se ajustaron los procedimientos para incluir como parte del proceso, la emisión de una constancia con el objetivo de asegurar que todas las contrataciones incluidas en el PdA fueron autorizadas por el Consejo Directivo y por el Banco Mundial. Actividades Incluidas: • Solicitud de emitir Solicitud de Contratación (orden de inicio de procedimiento) • Comprobación de aprobación de la Contratación por el Consejo Directivo del Proyecto y el Banco Mundial Páginas: 4, 5, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 45, 46, 49 y 50	Jose Saborío Jenkins
Julio 2025	3.5	Se sustituye la publicación en UNDB por una publicación en la página externa del Banco	Jose Saborío Jenkins



2. Proceso de Adquisiciones para Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría

2.1. Solicitud de Ofertas.

Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, SDO-NL y Solicitud de Ofertas Internacional, SDO-IL. El procedimiento de adquisición con el método de Solicitud de Ofertas es el siguiente:

Unidad responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Definición de modalidad de contratación	Director de Proyecto	Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales)	Al formular el Plan de Adquisiciones
Definición de método de contratación	Director de Proyecto, Banco Mundial	Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente).	Al formular el Plan de Adquisiciones
Elaboración de la Solicitud de Ofertas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Prepara a Solicitud de Ofertas de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco, disponibles en: www.worldbank.org/procurement/standarddocuments	Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones
Solicitud de emitir Solicitud de Contratación (orden de inicio de	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita al Director de Proyecto la emisión del oficio de Solicitud de Contratación u Orden de Inicio de Procedimiento indicando, al menos, la siguiente información:	Una vez que el documento del proceso (cartel) esté listo para ser publicado /



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
procedimiento)		a. Número de proceso asignado en el Plan de Adquisiciones b. Nombre del proceso asignado en el Plan de Adquisiciones c. Monto estimado de la contratación en el Plan de Adquisiciones d. Tipo de mercado al cual va dirigida la Contratación e. Tipo de revisión por el Banco Mundial (previa o posterior) f. Número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. g. Fecha en la que el Banco Mundial autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Junto con la solicitud, deberá acompañar una constancia, firmada, sobre el número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo del Proyecto autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones y sobre la fecha en que el Banco Mundial autorizó la inclusión.	distribuido, según corresponda.
Comprobación de aprobación de la Contratación por el Consejo Directivo del Proyecto y el Banco Mundial	Gestor Documental de la Unidad Coordinadora del Proyecto	Verifica que el Consejo Directivo y el Banco Mundial hayan autorizado la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Al efecto, estampará su visto bueno en la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos, y envía la documentación al Director de Proyecto.	Una vez que recibe la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos
Solicitud de Contratación	Director de Proyecto.	Emite Oficio de Solicitud de Contratación	De acuerdo al Plan de Adquisiciones



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Designación de Comité de Evaluación	Director de Proyecto	Designa el Comité de Evaluación	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación o en todo caso antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Solicitud de No Objeción a Solicitud de Ofertas	Director de Proyecto	Gestiona en el STEP la Solicitud de No Objeción a la Solicitud de Ofertas	Una vez que cuenta con la Solicitud de Ofertas
No Objeción del Banco a la Solicitud de Ofertas	Banco Mundial	Comunica en el STEP la No Objeción a la Solicitud de Ofertas	Cuando comprueba que la Solicitud de Ofertas se ajusta al documento estándar de Solicitud de Ofertas
Preparación de Anuncio Específico de Adquisiciones	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora borrador del Anuncio Específico de Adquisiciones de acuerdo a formulario estándar el Banco Mundial y lo somete a la aprobación del Director de Proyecto	Una vez que se emite el Memorando de Solicitud de Contratación
Solicitud de No Objeción al Banco Mundial del	Director de Proyecto	Somete en STEP a No Objeción del Banco Mundial el Anuncio Específico de Adquisiciones	Una vez que tiene preparado el Anuncio



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Anuncio Específico de Adquisiciones			Específico de Adquisiciones
No Objeción al Anuncio Específico de Adquisiciones	Banco Mundial	Emite No Objeción al Anuncio Específico de Adquisiciones	Una vez recibida la solicitud de No Objeción
Publicación de Anuncio Específico de Adquisiciones en la página externa del Banco Mundial y también se podrá publicar en un periódico internacional o una revista técnica u otro medio internacional.	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Gestiona la publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones en el STEP	Una vez que el Director de Proyecto aprueba el Anuncio Específico de Adquisiciones
Anuncio Específico de Adquisiciones en SICOP	Usuario Institucional del SICOP	Publica el Anuncio Específico de Adquisiciones en SICOP	Una vez que el Director de Proyecto aprueba el Anuncio Específico de Adquisiciones
Solicitud de la Solicitud de Ofertas	Licitantes	Solicitan la Solicitud de Ofertas al correo UCPadquisiciones@hacienda.go.cr	Antes de la Apertura de Ofertas
Interposición de Recurso de Objeción al Cartel o de una Queja	Interesado en Objetar	Interpone Recurso de Objeción al Cartel ante la Contraloría General de la República o una Queja ante el Banco Mundial	Dentro del primer tercio del plazo para presentar las Ofertas en el caso del Recurso de Objeción y hasta la terminación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
			del plazo suspensivo en el caso de la Queja
Notificación de Recurso de Objeción al Cartel	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Notifica la recepción de un Recurso de Objeción al Cartel y solicita el expediente administrativo del proceso	Una vez que recibe el Recurso de Objeción al Cartel
Registro del Recurso en STEP y Preparación del Expediente Administrativo	Asesor en Archivística	Registra el Recurso en STEP y prepara el Expediente Administrativo en formato digital según lineamientos de la Contraloría General de la República	Una vez que la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República solicita el expediente (24 horas)
Envío del Expediente Administrativo a la Contraloría General de la República	Director de Proyecto	Envía el Expediente Administrativo preparado por el Asesor en Archivística	Antes de que transcurran las 24 horas conferidas por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República
Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción al Cartel	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Notifica la Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción al Cartel. En el primer caso confiere audiencia a los interesados para contestar el Recurso de Objeción al Cartel. En el segundo caso el procedimiento sigue su curso	Una vez recibido el expediente administrativo
Elaboración de Borrador de Contestación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora proyecto de contestación del Recurso de Objeción al Cartel	Una vez prevenido por la División de Contratación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
del Recurso de Objeción al Cartel			Administrativa de la Contraloría General de la República
Registro en STEP y Solicitud de No Objeción a Contestación del Recurso de Objeción al Cartel	Director de Proyecto o Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Registra borrador en STEP y Solicita No Objeción al Banco	Una vez elaborado el borrador de contestación del Recurso de Objeción al Cartel
No Objeción al Borrador de contestación al Recurso de Objeción al Cartel	Banco Mundial	Emite la No Objeción	Luego de que recibe la Solicitud de No Objeción
Registro en STEP y contestación del Recurso de Objeción al Cartel	Director de Proyecto	Registra la contestación y contesta el Recurso de Objeción al Cartel	En el plazo conferido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República
Resolución del Recurso de Objeción al Cartel (Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción al Cartel)	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Resuelve el Recurso de Objeción al Cartel declarándolo Con Lugar o Sin Lugar	Luego de recibida la contestación al Recurso de Objeción al Cartel
Admisión del Recurso de Objeción al Cartel	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Declara Con Lugar el Recurso de Objeción al Cartel y dispone lo que corresponda	Dentro de los 20 días siguientes a la Interposición del Recurso de Objeción al Cartel



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Ejecución de Resolución que declara Con Lugar el Recurso de Objeción al Cartel	UCP	Modifica la Solicitud de Ofertas a los resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Una vez recibe la Resolución de Admisión de la Declaratoria Con Lugar del Recurso de Objeción al Cartel
Rechazo del Recurso de Objeción al Cartel	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Declara sin Lugar el Recurso de Objeción al Cartel.	Dentro de los 20 días siguientes a la Interposición del Recurso
Convocatoria a Reunión Previa a la Presentación de Ofertas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía el enlace de la Reunión Previa a la Presentación de Ofertas a todos los Licitantes que hubieren solicitado la Solicitud de Ofertas.	Antes de la Reunión Previa a la Presentación de las Ofertas
Envío de preguntas al Comprador	Licitantes	Hacen llegar sus preguntas al correo UCPadquisiciones@hacienda.go.cr	A más tardar una semana antes de la Reunión Previa a la Presentación de Ofertas
Reunión Previa a la Presentación de Ofertas	Director de Proyecto / Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos / Comité de Evaluación	Aclaran dudas y responden preguntas	Durante la Reunión Previa a la Presentación de Ofertas
Elaboración de Acta de Reunión Previa a la Presentación de Ofertas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos / Comité de Evaluación	El Acta de Reunión Previa debe incluir el texto de las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a estas, con las respuestas preparadas después de la Reunión.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Reunión Previa
Envío de Acta de Reunión	Asesor de Adquisiciones y	Comunica el Acta de Reunión Previa a todos los Licitantes que	Dentro de los siguientes 5



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Previa a la Presentación de Ofertas	Administración de Contratos	hubieren hecho la Solicitud de Ofertas y al Banco	días hábiles a la Reunión Previa
Consultas sobre la Solicitud de Ofertas	Licitantes	Plantean Consultas mediante correo electrónico	Hasta antes de la fecha indicada en los Datos de la Licitación
Preparación de respuesta a las Consultas y revisión por el Banco Mundial	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo; y el Banco Mundial da visto bueno a las respuestas	El responsable prepara las respuestas a las Consultas y el Banco mundial emite el visto bueno	En lo posible, 22 días antes de la fecha límite para la Presentación de las Ofertas
Comunicación de respuestas a las Consultas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Comunica a todos los Licitantes que hubieren hecho la Solicitud de Ofertas	En lo posible, 15 días antes de la fecha límite para la Presentación de las Ofertas
Enmiendas a Solicitud de Ofertas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Prepara las Enmiendas a la Solicitud de Ofertas	Cuando sean requeridas
Solicitud de No Objeción al Banco sobre las enmiendas a la Solicitud de Ofertas	Director de Proyecto	Solicita la No Objeción del Banco Mundial a las modificaciones o enmiendas a la Solicitud de Ofertas	Una vez preparado el documento de Enmiendas
No Objeción del Banco Mundial a enmiendas a la Solicitud de Ofertas	Banco Mundial	Emite No Objeción a modificaciones o enmiendas a la Solicitud de Ofertas	Una vez recibe la solicitud de No Objeción



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Comunicación de Enmiendas a la Solicitud de Ofertas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Comunica a todos los Licitantes que hubieren hecho la Solicitud de Ofertas	Una vez recibe la No Objeción del Banco
Preparación de las Ofertas	Licitantes	Preparan las Ofertas y los sobres respectivos según se indique en las Instrucciones a los Licitantes	Hasta antes de la Apertura de las Ofertas. Entre la Publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones y la fecha límite para Presentar las Ofertas deben transcurrir al menos 30 días hábiles
Presentación de las Ofertas	Licitantes	Presentan las Ofertas en los sobres que se indiquen en las instrucciones a los Licitantes	Hasta antes de la Apertura de las Ofertas
Custodia de las Ofertas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Custodia las Ofertas que se presenten antes de la Fecha de Apertura de las Ofertas	Desde que se reciben las Ofertas y hasta el acto de Apertura de las Ofertas
Apertura Pública de Ofertas Técnicas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Participa en la Apertura de las Ofertas	Durante la Apertura de las Ofertas
Elaboración de Acta de Apertura de las Ofertas Técnicas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora el Acta de Apertura de las Ofertas Técnicas	El día de Apertura de Ofertas Técnica
Envío del Acta de Apertura de	Asesor de Adquisiciones y	Envía el Acta de Apertura de las Ofertas Técnicas a todos los Licitantes y al Banco Mundial	El día de Apertura de



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
las Ofertas Técnicas	Administración de Contratos		Ofertas Técnicas
Custodia de Propuestas / Custodia de Ofertas / Custodia de Cotizaciones	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Custodia las Ofertas recibidas	Hasta antes de su Archivo
Elaboración de Hojas de Evaluación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora Hojas de Evaluación conforme a Solicitud de Propuestas, Solicitud de Ofertas o Solicitud de Cotizaciones	Antes de realizar la explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación
Explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP /	Explica a los miembros del Comité de Evaluación los criterios de evaluación y el sistema de puntuación	Antes de iniciar la evaluación
Información sobre disposiciones de confidencialidad	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP /	Explica a los miembros del Comité de Evaluación las disposiciones de confidencialidad incluidas en la Solicitud de Oferta, Solicitud de Propuestas y Solicitud de Cotizaciones	Antes de iniciar la evaluación
Declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés	Miembros del Comité de Evaluación	Firman declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés	Antes de iniciar la evaluación, luego de la apertura / recepción de propuestas / ofertas / cotizaciones
Acordar la forma en que se llevará a cabo el	Miembros del Comité de Evaluación	Acuerdan sobre la forma en que llevarán a cabo la evaluación	Antes de iniciar la evaluación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
proceso de evaluación (coordinación)			
Evaluación de Ofertas (preliminar, técnica y económica)	Comité de Evaluación	Evalúa las Ofertas de acuerdo a la Solicitud de Ofertas utilizando los informes estándar de evaluación del Banco Mundial (si los hay). Brinda una explicación adecuada de la evaluación.	A partir del momento en que se acuerda la forma en que se llevará a cabo la evaluación cuenta hasta con 20 días hábiles para emitir el dictamen. El plazo se entenderá prorrogado cinco días hábiles cada vez que se formulen solicitudes de subsane/aclaración de las Ofertas Técnicas recibidas. El plazo podrá ser mayor en procesos de magnitud y complejidad considerables.
Solicitud de Aclaraciones y Subsanes a las Ofertas Técnicas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita Aclaraciones a los Licitantes de acuerdo a solicitudes del Comité de Evaluación	Dentro del plazo de Evaluación de Ofertas Técnicas
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración de	Licitantes	Atienden las Solicitudes de Aclaración y Subsanes	Dentro del plazo que confiera el



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
las Ofertas Técnicas			Comité de Evaluación
Determinación de la Oferta más ventajosa	Comité de Evaluación	Realiza la evaluación combinada técnica y económica y determina la Oferta más ventajosa	Una vez que recibe las respuestas a las solicitudes de aclaración.
Preparación de Prueba de Concepto	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo / Comité de Evaluación	Prepararan las preguntas para la Prueba de Concepto	Una vez que se determina la Oferta Más Ventajosa
Envío de Prueba de Concepto al Seleccionado	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía las preguntas de la Prueba de Concepto al Seleccionado	Al menos 15 días antes de realizar la Prueba de Concepto
Realización de Prueba de Concepto	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo / Comité de Evaluación	Realiza la Prueba de Concepto	Al menos 15 días después del envío de la Prueba de Concepto al Seleccionado
Informe de Evaluación de Ofertas	Comité de Evaluación	Elabora Informe de Evaluación de Ofertas	Una vez que realiza la Prueba de Concepto
Solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	Director de Proyecto o Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita al Banco (si corresponde) la No Objeción a la Evaluación de Ofertas	Una vez que el Comité de Evaluación realiza el Informe de Evaluación de las Ofertas
No Objeción a Informe de Ofertas	Banco Mundial	Emite al No Objeción a la Evaluación de Ofertas	Al recibir la Solicitud de No Objeción al Informe de



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
			Evaluación de Ofertas
Plazo Suspensivo / Notificación de Intención de Adjudicación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Notifica a los Licitantes la Intención de Adjudicar	Una vez que el Banco emite la No Objeción a la Evaluación Combinada
Presentación de Solicitudes de Explicaciones	Licitantes	Solicitan explicaciones sobre el puntaje obtenido	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la Notificación de la Intención de Adjudicación
Respuesta a las Solicitudes de Explicaciones	Comité de Evaluación	Prepara las respuestas a las Solicitudes de Explicaciones	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de las Solicitudes de Explicación
Comunicación de Solicitudes de Información	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Comunica al Licitante la respuesta a su Solicitud de Información	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de las Solicitudes de Explicación
Presentación de Quejas	Licitantes	Presentan por escrito la Queja	Dentro del plazo suspensivo (10 días hábiles a partir de la Notificación de Intención de Adjudicación)
Registro en STEP y preparación de Resolución sobre las Quejas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Registra las Quejas en STEP y prepara el documento de Resolución de la Queja	5 días hábiles desde que se recibe la Queja
Registro en STEP y Solicitud de No Objeción a	Director de Proyecto	Registra en STEP el borrador de resolución de Quejas y solicita al Banco la No Objeción	Una vez esté preparado el documento de



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
la Resolución de las Quejas			Resolución de Queja
No Objeción a Resolución de Queja	Banco Mundial	Emite al No Objeción a Resolución de Queja	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción a la Resolución de Queja
Resolución de Queja	Director de Proyecto	Emite Resolución de Queja	Una vez que obtiene la No Objeción del Banco a la Resolución de Queja
Registro de la Resolución de la Queja en STEP y Comunicación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Registra la resolución en STEP y comunica al Quejoso el resultado de la Queja	Una vez que es emitida la Resolución de Queja
Solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía Solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva	Una vez resuelta la Queja
Envío del Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva al Comprador	Proveedor	El Proveedor completa el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva contenido en la Solicitud de Ofertas	Dentro de los 8 días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva
Notificación / Publicación de la Adjudicación del Contrato	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Gestiona la publicación de la adjudicación / selección en la página externa del Banco Mundial y también se podrá publicar en un periódico internacional o una revista	10 días hábiles después de la comunicación de la Carta de Aceptación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		técnica u otro medio internacional.	
Interposición de Recurso de Apelación	Interesado en apelar	Interpone Recurso de Apelación ante la Contraloría General de la República	Dentro de los cinco días siguientes a aquél en que recibe la Notificación de Adjudicación / Selección
Notificación de Recurso de Apelación	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Notifica la recepción de un Recurso de Apelación y solicita el expediente administrativo del proceso	Una vez que recibe el Recurso de Apelación
Preparación del Expediente Administrativo	Asesor en Archivística	Prepara el Expediente Administrativo en formato digital según lineamientos de la Contraloría General de la República	Una vez que la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República solicita el expediente (24 horas)
Envío del Expediente Administrativo a la Contraloría General de la República	Director de Proyecto	Envía el Expediente Administrativo preparado por el Asesor en Archivística	Antes de que transcurran las 24 horas conferidas por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República
Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación	División de Contratación Administrativa de la Contraloría	Notifica la Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación. En el primer caso confiere audiencia a los interesados para contestar el Recurso de Apelación. En el	Una vez recibido el expediente administrativo



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
	General de la República	segundo caso la Adjudicación adquiere Firmeza.	
Registro en STEP y preparación de Contestación sobre Apelación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Registra Apelación en STEP y prepara el documento de contestación de la Apelación	5 días hábiles desde que se recibe la admisión de la Apelación por la Contraloría General de la República
Registro en STEP y Solicitud de No Objeción a la Contestación de la Apelación	Director de Proyecto	Registra en STEP el borrador de contestación de la Apelación y solicita al Banco la No Objeción	Una vez esté preparado el documento de Contestación de Apelación
No Objeción a Contestación a la apelación	Banco Mundial	Emite al No Objeción a contestación a la apelación	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción a la contestación de la apelación
Contestación del Recurso de Apelación	Director de Proyecto	Contesta el Recurso de Apelación	En el plazo conferido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República
Resolución del Recurso de Apelación (Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación)	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Resuelve el Recurso de Apelación declarándolo Con Lugar o Sin Lugar	Luego de recibida la contestación al Recurso de Apelación
Admisión del Recurso de Apelación	División de Contratación Administrativa de la Contraloría	Declara Con Lugar el Recurso de Apelación y dispone lo que corresponda	Dentro de los 45 días siguientes a la Interposición



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
	General de la República		del Recurso de Apelación
Ejecución de Resolución que declara Con Lugar el Recurso de Apelación	UCP	Reconduce el proceso de acuerdo a los resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Una vez recibe la Resolución de Admisión de la Declaratoria Con Lugar del Recurso de Apelación
Rechazo del Recurso de Apelación	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Declara sin Lugar el Recurso de Apelación. La Resolución de Adjudicación adquiere Firmeza	Dentro de los 45 días siguientes a la Interposición del Recurso de Apelación
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario	Al adquirir firmeza la adjudicación
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Envío de la Carta de Aceptación y el Convenio	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía la Carta de Aceptación y el Convenio indicando los plazos en que se debe presentar el Convenio Firmado	Una vez resuelto el Recurso de Apelación y la actuación de acuerdo con lo resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República
Firma del Convenio Contractual	Proveedor	Se considera válida y auténtica la firma digital, siempre que esté	Dentro de los 28 días siguientes a la



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		acreditada por la entidad certificadora de Costa Rica. Se considera válida y auténtica la firma física estampada en los contratos, siempre que tal firma sea autenticada por un notario público y que el documento de autenticación sea debidamente apostillado o legalizado para que tenga validez en Costa Rica, o siempre que la firma física sea estampada en Costa Rica, en presencia del Director del Proyecto, quien dejará constancia de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	recepción del Convenio Contractual
Presentación de la Garantía de Cumplimiento	Proveedor	El Proveedor deposita la Garantía de Cumplimiento	Dentro de los 28 días siguientes a la recepción de la Carta de Aceptación enviada con el Convenio y la Solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva
Verificación de validez de la Garantía de Cumplimiento	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Verifica que la garantía reúna las características esenciales (monto, emitida por orden del Proveedor, pagadera a la vista, a nombre del Estado-Ministerio de Hacienda	Una vez que se recibe la Garantía de Cumplimiento



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Custodia de la Garantía de Cumplimiento	Director de Proyecto/ Gestoría de Hacienda Digital	Custodia la Garantía de Cumplimiento	Una vez que se verifica su validez
Pago de Especies Fiscales y presentación de comprobante de pago	Adjudicatario / Seleccionado	Paga Timbres Fiscales a razón de 2.5 colones por cada mil colones más 625 colones por concepto de reintegro y presenta/envía el comprobante a la UCP	Antes de firmar el Contrato
Revisión de Contrato	Director de Proyecto y Asesor de Adquisiciones y la DAF	Revisión de Contrato	Antes de firmar el Contrato
Firma del Contrato con Proveedor / Firma Nacional	Director de Proyecto / Ministro de Hacienda Proveedor	Ministro de Hacienda y Representante del Proveedor suscriben el Convenio utilizando, ambos, Firma Digital	Al adquirir Firmeza la Adjudicación
Firma del Contrato con Proveedor / Firma Extranjera	Director de Proyecto / Representante de Adjudicatario / Seleccionado	Ministro de Hacienda y Representante del Adjudicatario / Seleccionado suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital, si es que el Representante dispone de Firma Digital acreditada por la entidad certificadora de Costa Rica o utilizando, ambos Firma Física, si es que el Representante no dispone de ella. Si la Firma es Física, el Representante firma el documento y lo envía para la firma del Director de Proyecto y/o Ministro. Se considera válida y auténtica la firma física estampada en los contratos, siempre que tal firma sea	Al adquirir Firmeza la Adjudicación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		autenticada por un notario público y que el documento de autenticación sea debidamente apostillado o legalizado para que tenga validez en Costa Rica, o siempre que la firma física sea estampada en Costa Rica, en presencia del Director del Proyecto, quien dejará constancia de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	
Verificación de Firma del Proveedor	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	En caso de firma digital, verificará la validez y autenticidad de la firma a través de la entidad certificadora de Costa Rica. En caso de firma física, verifica la validez y autenticidad a través de los documentos legalizados y apostillados, o a través de la constancia del Director de Proyecto de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	Al recibir el Convenio firmado por el Proveedor
Firma del Convenio Contractual por el Comprador	Director de Proyecto y /o Ministro	Firma el Convenio Contractual	Una vez verificada la Firma del Representante del Proveedor



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Registro del Contrato	Director de Proyecto	Registra el Contrato en el STEP, además envía al Banco Mundial copia de la Garantía de Anticipo y de la Garantía de Cumplimiento	Una vez firmado el Contrato
Fecha de Inicio	Director de Proyecto	Emite la Fecha de Inicio	Dentro de los 15 días posteriores a la Fecha de Firma del Convenio Contractual por ambas Partes.

2.2. Solicitud de Cotizaciones.

El procedimiento de adquisición con el método de Solicitud de Cotizaciones es el siguiente:

Unidad Responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Definición de modalidad de contratación	Director de Proyecto	Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales)	Al formular el Plan de Adquisiciones
Definición de método de contratación	Director de Proyecto	Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección	Al formular el Plan de Adquisiciones



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		Basada en una Sola Fuente).	
Elaboración de Especificaciones	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Prepara a Especificaciones de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco (si los hay y están disponibles en: www.worldbank.org/procurement/standarddocuments	Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones
Solicitud de No Objeción	Directora de Proyecto	Solicita al Banco la No Objeción a las Especificaciones	Una vez elaboradas las Especificaciones
No Objeción del Banco	Banco Mundial	Emite la No Objeción a las Especificaciones	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción
Solicitud de emitir Solicitud de Contratación (orden de inicio de procedimiento)	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita al Director de Proyecto la emisión del oficio de Solicitud de Contratación u Orden de Inicio de Procedimiento indicando, al menos, la siguiente información: a. Número de proceso asignado en el Plan de Adquisiciones b. Nombre del proceso asignado en el Plan de Adquisiciones c. Monto estimado de la contratación en el Plan de Adquisiciones d. Tipo de mercado al cual va dirigida la Contratación e. Tipo de revisión por el Banco Mundial (previa o posterior) f. Número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. g. Fecha en la que el Banco Mundial autorizó la	Una vez que el documento del proceso (cartel) esté listo para ser publicado / distribuido, según corresponda.



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Junto con la solicitud, deberá acompañar una constancia, firmada, sobre el número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo del Proyecto autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones y sobre la fecha en que el Banco Mundial autorizó la inclusión.	
Comprobación de aprobación de la Contratación por el Consejo Directivo del Proyecto y el Banco Mundial	Gestor Documental de la Unidad Coordinadora del Proyecto	Verifica que el Consejo Directivo y el Banco Mundial hayan autorizado la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Al efecto, estampará su visto bueno en la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos, y envía la documentación al Director de Proyecto.	Una vez que recibe la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos
Solicitud de Contratación	Director de Proyecto	Emite Memorando de Solicitud de Contratación	De acuerdo con el Plan de Adquisiciones
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Solicitud de cotización	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita una cotización de los Bienes, Obras o Servicios de No Consultoría a por lo menos tres proveedores	Una vez que se emite la Solicitud de Contratación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Designación de Comité de Evaluación	Director de Proyecto	Designa el Comité de Evaluación	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación o en todo caso antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas
Cotizaciones	Proveedores	Presentan la cotización conforme con la Solicitud de Cotización	Una vez que recibe la Solicitud de Cotización
Comparación de Cotizaciones	Comité de Evaluación	Compara las cotizaciones recibidas verificando que todas se ajusten a la Solicitud de Cotización	Una vez que recibe las cotizaciones
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Solicitud de No Objeción	Directora de Proyecto	Solicita al Banco la No Objeción a la Comparación de Ofertas	Una vez elaboradas las Especificaciones
No Objeción del Banco	Banco Mundial	Emite la No Objeción a la Comparación de Ofertas	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción
Orden de Compra	Director de Proyecto	Emite la Orden de Compra o procede a enviar el Contrato para la firma del Proveedor	Al recibir la No Objeción del Banco
Envío de la Orden de Compra al Proveedor	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía la Orden de Compra o el Contrato al Proveedor	Una vez que la Orden de Compra es emitida
Firma del Convenio Contractual	Proveedor	Se considera válida y auténtica la firma digital, siempre que esté acreditada por la entidad certificadora de Costa Rica.	Dentro de los 28 días siguientes a la recepción del Convenio Contractual



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		Se considera válida y auténtica la firma física estampada en los contratos, siempre que tal firma sea autenticada por un notario público y que el documento de autenticación sea debidamente apostillado o legalizado para que tenga validez en Costa Rica, o siempre que la firma física sea estampada en Costa Rica, en presencia del Director del Proyecto, quien dejará constancia de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	
Presentación de la Garantía de Cumplimiento	Proveedor	El Proveedor deposita la Garantía de Cumplimiento	Dentro de los 28 días siguientes a la recepción de la Carta de Aceptación enviada con el Convenio y la Solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Verificación de validez de la Garantía de Cumplimiento	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Verifica que la garantía reúna las características esenciales (monto, emitida por orden del Proveedor, pagadera a la vista, a nombre del Estado – Ministerio de Hacienda	Una vez que se recibe la Garantía de Cumplimiento
Custodia de la Garantía de Cumplimiento	Director de Proyecto/ Gestoría de Hacienda Digital	Custodia la Garantía de Cumplimiento	Una vez que se verifica su validez
Pago de Especies Fiscales y presentación de comprobante de pago	Adjudicatario / Seleccionado	Paga Timbres Fiscales a razón de 2.5 colones por cada mil colones más 625 colones por concepto de reintegro y presenta/envía el comprobante a la UCP	Antes de firmar el Contrato
Revisión de Contrato	Director de Proyecto y Asesor de Adquisiciones y la DAF	Revisión de Contrato	Antes de firmar el Contrato
Firma del Contrato con Proveedor / Firma Nacional	Director de Proyecto /Ministro de Hacienda Proveedor	Ministro de Hacienda y Representante del Proveedor suscriben el Convenio utilizando, ambos, Firma Digital	Al adquirir Firmeza la Adjudicación
Firma del Contrato con Proveedor / Firma Extranjera	Director de Proyecto / Representante de Adjudicatario / Seleccionado	Ministro de Hacienda y Representante del Adjudicatario / Seleccionado suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital, si es que el Representante dispone de Firma Digital acreditada por la entidad certificadora de Costa Rica o utilizando, ambos Firma Física, si es que el	Al adquirir Firmeza la Adjudicación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		Representante no dispone de ella. Si la Firma es Física, el Representante firma el documento y lo envía para la firma del Director de Proyecto y/o Ministro. Se considera válida y auténtica la firma física estampada en los contratos, siempre que tal firma sea autenticada por un notario público y que el documento de autenticación sea debidamente apostillado o legalizado para que tenga validez en Costa Rica, o siempre que la firma física sea estampada en Costa Rica, en presencia del Director del Proyecto, quien dejará constancia de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	
Verificación de Firma del Proveedor	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	En caso de firma digital, verificará la validez y autenticidad de la firma a través de la entidad certificadora de	Al recibir el Convenio firmado por el Proveedor



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		Costa Rica. En caso de firma física, verifica la validez y autenticidad a través de los documentos legalizados y apostillados, o a través de la constancia del Director de Proyecto de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	
Firma del Convenio Contractual por el Comprador	Director de Proyecto y/o Ministro	Firma el Convenio Contractual	Una vez verificada la Firma del Representante del Proveedor
Registro de Orden de Compra o del Contrato	Director de Proyecto	Registra la Orden de Compra o el Contrato en el STEP	Una vez que la Orden de Compra es emitida

2.3. Selección Directa.

El procedimiento de adquisición con el método de Selección Directa es el siguiente:

Unidad Responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Definición de modalidad de contratación	Director de Proyecto	Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales)	Al formular el Plan de Adquisiciones



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Definición de método de contratación	Director de Proyecto	Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente).	Al formular el Plan de Adquisiciones
Elaboración de Especificaciones	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Prepara a Especificaciones de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco (si los hay y están disponibles en: www.worldbank.org/procurement/standarddocuments)	Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones
Solicitud de cotización	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita una cotización de los Bienes, Obras o Servicios de No Consultoría	Una vez que se elaboran las Especificaciones
Solicitud de No Objeción	Directora de Proyecto	Presenta al Banco una justificación detallada con las razones para realizar una Contratación Directa en lugar de un proceso competitivo y con las motivaciones para recomendar un Proveedor en particular. Justifica además el precio cotizado.	Antes de emitir la Solicitud de Contratación.
No Objeción del Banco	Banco Mundial	Emite la No Objeción a la Contratación Directa	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción
Solicitud de emitir Solicitud de Contratación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita al Director de Proyecto la emisión del oficio de Solicitud de Contratación u Orden de	Una vez que el documento del proceso (cartel) esté listo para ser



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
(orden de inicio de procedimiento)		Inicio de Procedimiento indicando, al menos, la siguiente información: a. Número de proceso asignado en el Plan de Adquisiciones b. Nombre del proceso asignado en el Plan de Adquisiciones c. Monto estimado de la contratación en el Plan de Adquisiciones d. Tipo de mercado al cual va dirigida la Contratación e. Tipo de revisión por el Banco Mundial (previa o posterior) f. Número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. g. Fecha en la que el Banco Mundial autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Junto con la solicitud, deberá acompañar una constancia, firmada, sobre el número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo del Proyecto autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones y sobre la fecha en que el Banco Mundial autorizó la inclusión.	publicado / distribuido, según corresponda.
Comprobación de aprobación de la Contratación por el Consejo	Gestor Documental de la Unidad Coordinadora del Proyecto	Verifica que el Consejo Directivo y el Banco Mundial hayan autorizado la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Al efecto, estampará su visto bueno en la constancia	Una vez que recibe la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Directivo del Proyecto y el Banco Mundial		firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos, y envía la documentación al Director de Proyecto.	Administración de Contratos
Solicitud de Contratación	Director de Proyecto	Emite Memorando de Solicitud de Contratación	De acuerdo con el Plan de Adquisiciones
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Orden de Compra	Director de Proyecto	Emite la Orden de Compra	Al recibir la Certificación de Contenido Presupuestario
Envío de la Orden de Compra al Proveedor	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía la Orden de Compra al Proveedor	Una vez que la Orden de Compra es emitida
Registro de Orden de Compra	Director de Proyecto	Registra la Orden de Compra en el STEP	Una vez que la Orden de Compra es emitida

3. Servicios de Consultoría

3.1. Lista Corta Y Solicitud De Propuestas.

Para la Selección de Empresas Consultoras se utilizarán los siguientes procedimientos, aplicables a:

- Selección Basada en Calidad y Costo
- Selección Basada en Presupuesto Fijo
- Selección Basada en el Menor Costo
- Selección Basada en la Calidad
- Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores



Unidad Responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Definición de modalidad de contratación	Director de Proyecto	Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales)	Al formular el Plan de Adquisiciones
Definición de método de contratación	Director de Proyecto	Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente).	Al formular el Plan de Adquisiciones
Elaboración de la Solicitud de Propuestas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Prepara a Solicitud de Propuesta de acuerdo a los documentos estándar de adquisiciones del Banco, disponibles en: www.worldbank.org/procurement/standarddocuments	Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones
Solicitud de emitir Solicitud de Contratación (orden de inicio de procedimiento)	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita al Director de Proyecto la emisión del oficio de Solicitud de Contratación u Orden de Inicio de Procedimiento indicando, al menos, la siguiente información: a. Número de proceso asignado en el Plan de Adquisiciones b. Nombre del proceso asignado en el Plan de Adquisiciones	Una vez que el documento del proceso (cartel) esté listo para ser publicado / distribuido, según corresponda.



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		c. Monto estimado de la contratación en el Plan de Adquisiciones d. Tipo de mercado al cual va dirigida la Contratación e. Tipo de revisión por el Banco Mundial (previa o posterior) f. Número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. g. Fecha en la que el Banco Mundial autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Junto con la solicitud, deberá acompañar una constancia, firmada, sobre el número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo del Proyecto autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones y sobre la fecha en que el Banco Mundial autorizó la inclusión.	
Comprobación de aprobación de la Contratación por el Consejo Directivo del Proyecto y el Banco Mundial	Gestor Documental de la Unidad Coordinadora del Proyecto	Verifica que el Consejo Directivo y el Banco Mundial hayan autorizado la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Al efecto, estampará su visto bueno en la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos, y envía la documentación al Director de Proyecto.	Una vez que recibe la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos
Solicitud de Contratación	Director de Proyecto	Emite Memorando de Solicitud de Contratación	De acuerdo con el Plan de Adquisiciones



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Designación de Comité de Evaluación	Director de Proyecto	Designa el Comité de Evaluación	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación o en todo caso antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas recepción de las Expresiones de Interés
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Solicitud de No Objeción a Solicitud de Propuestas	Director de Proyecto	Gestiona en el STEP la Solicitud de No Objeción a la Solicitud de Propuestas	Una vez que cuenta con la Solicitud de Propuestas
No Objeción del Banco a la Solicitud de Propuestas	Banco Mundial	Comunica en el STEP la No Objeción a la Solicitud de Propuestas	Cuando comprueba que la Solicitud de Propuestas se ajusta al documento estándar de Solicitud de Propuestas
Preparación de Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora borrador del Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés de acuerdo a formulario estándar el Banco Mundial y lo somete a la aprobación del Director de Proyecto	Una vez que se emite el Memorando de Solicitud de Contratación
Solicitud de No Objeción al Banco	Director de Proyecto	Somete en STEP a No Objeción del Banco Mundial	Una vez que tiene preparado el Anuncio de



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Mundial del Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés		el Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés	Solicitud de Expresión de Interés
No Objeción al Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés	Banco Mundial	Emite No Objeción al Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés	Una vez recibida la solicitud de No Objeción
Publicación de Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés en la página externa del Banco Mundial y también se podrá publicar en un periódico internacional o una revista técnica u otro medio internacional	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Gestiona la publicación del Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés en el STEP si el monto estimado es superior a US\$ 3.000.000,00	Una vez que el Director de Proyecto aprueba el Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés
Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés en SICOP	Usuario Institucional del SICOP	Publica el Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés en SICOP	Una vez que el Director de Proyecto aprueba el Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés
Presentación de Expresiones de Interés	Firmas / APCA	Presentan la información y documentación solicitada en la Solicitud de Expresiones de Interés	Antes del límite para la presentación de Expresiones de Interés (el plazo desde la publicación no debe ser inferior a 10 días hábiles)



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Elaboración de Lista Corta	Comité de Evaluación	Evalúa las Expresiones de Interés recibidas y confecciona una Lista Corta	Una vez recibidas las expresiones de interés
Solicitud de No Objeción de la Lista Corta	Director de Proyecto	Solicita al Banco la No Objeción a la Lista Corta	Una vez preparado el documento de Enmiendas
No Objeción del Banco Mundial a la Lista Corta	Banco Mundial	Emite No Objeción a la Lista Corta	Una vez recibe la solicitud de No Objeción
Comunicación de Lista Corta	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Notifica a todos los que presentaron expresiones de interés el resultado del proceso de integración de Lista Corta	Una vez que el Banco emite la No Objeción a la Lista Corta
Envío de Solicitud de Propuestas a la Lista Corta	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía la Lista Corta a los integrantes de la Lista Corta, solicitándoles confirmar su interés	Una vez que se ha comunicado la Lista Corta a todos los que presentaron Expresión de Interés
Interposición de Recurso de Objeción la Solicitud de Propuestas o de una Queja	Interesado en Objetar	Interpone Recurso de Objeción la Solicitud de Propuestas ante la Contraloría General de la República o una Queja ante el Banco Mundial	Dentro del primer tercio del plazo para presentar las Propuestas y hasta la terminación del plazo suspensivo en el caso de la Queja
Notificación de Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Notifica la recepción de un Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas y solicita el expediente administrativo del proceso	Una vez que recibe el Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas
Registro del Recurso en STEP y Preparación del Expediente	Asesor en Archivística	Registra el Recurso en STEP y prepara el Expediente Administrativo en formato digital según lineamientos de la	Una vez que la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Administrativo		Contraloría General de la República	República solicita el expediente (24 horas)
Envío del Expediente Administrativo o a la Contraloría General de la República	Director de Proyecto	Envía el Expediente Administrativo preparado por el Asesor en Archivística	Antes de que transcurran las 24 horas conferidas por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República
Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Notifica la Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas. En el primer caso confiere audiencia a los interesados para contestar el Recurso de Objeción. En el segundo caso el procedimiento sigue su curso	Una vez recibido el expediente administrativo
Elaboración de Borrador de Contestación del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora proyecto de contestación del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas	Una vez prevenido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República
Registro en STEP y Solicitud de No Objeción a Contestación del Recurso de Objeción	Director de Proyecto o Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Registra borrador en STEP y Solicita No Objeción al Banco	Una vez elaborado el borrador de contestación del Recurso de Objeción
No Objeción al Borrador de contestación al Recurso de Objeción	Banco Mundial	Emite la No Objeción	Luego de que recibe la Solicitud de No Objeción



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Registro en STEP y contestación del Recurso de Objeción	Director de Proyecto	Registra la contestación y contesta el Recurso de Objeción	En el plazo conferido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República
Resolución del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas (Admisión o Rechazo)	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Resuelve el Recurso de Objeción declarándolo Con Lugar o Sin Lugar	Luego de recibida la contestación al Recurso de Objeción
Admisión del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Declara Con Lugar el Recurso de Objeción y dispone lo que corresponda	Dentro de los 20 días siguientes a la Interposición del Recurso de Objeción
Ejecución de Resolución que declara Con Lugar el Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas	UCP	Modifica la Solicitud de Propuestas de acuerdo con lo resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Una vez recibe la Resolución de Admisión de la Declaratoria Con Lugar del Recurso de Objeción
Rechazo del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Declara sin Lugar el Recurso de Objeción	Dentro de los 20 días siguientes a la Interposición del Recurso de Objeción
Convocatoria a Reunión Previa a la Presentación de Propuestas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía el enlace de la Reunión Previa a la Presentación de Propuestas a los integrantes de la Lista Corta.	Antes de la Reunión Previa a la Presentación de las Propuestas



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Envío de preguntas al Contratante	Integrantes de la Lista Corta	Hacen llegar sus preguntas al correo UCPadquisiciones@hacienda.go.cr	A más tardar una semana antes de la Reunión Previa a la Presentación de Propuestas
Reunión Previa a la Presentación de Propuestas	Director de Proyecto / Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos / Comité de Evaluación	Aclaran dudas y responden preguntas	Durante la Reunión Previa a la Presentación de Propuestas
Elaboración de Acta de Reunión Previa a la Presentación de Propuestas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos / Comité de Evaluación	El Acta de Reunión Previa debe incluir el texto de las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a estas, con las respuestas preparadas después de la Reunión.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Reunión Previa
Envío de Acta de Reunión Previa a la Presentación de Propuestas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Comunica el Acta de Reunión Previa a los integrantes de la Lista Corta	Dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Reunión Previa
Consultas sobre la Solicitud de Propuesta	Integrantes de la Lista Corta	Plantean Consultas mediante correo electrónico	Hasta antes de la fecha indicada en la Solicitud de Propuestas
Preparación de respuesta a las Consultas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Prepara las respuestas a las Consultas	Al menos 7 días antes de la fecha límite para la Presentación de las Propuestas
Comunicación de respuestas a las Consultas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Comunica las respuestas a los integrantes de la Lista Corta	Al menos 7 días antes de la fecha límite para la Presentación de las Propuestas
Enmiendas a Solicitud de Propuestas	Área de Proceso de Selección del Equipo de	Prepara las Enmiendas a la Solicitud de "Propuestas	Cuando sean requeridas



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
	Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo		
Solicitud de No Objeción al Banco sobre las enmiendas a la Solicitud de Propuestas	Director de Proyecto	Solicita la No Objeción del Banco Mundial a las modificaciones o enmiendas a la Solicitud de Propuestas	Una vez preparado el documento de Enmiendas
No Objeción del Banco Mundial a enmiendas a la Solicitud de Propuestas	Banco Mundial	Emite No Objeción a modificaciones o enmiendas a la Solicitud de Propuestas	Una vez recibe la solicitud de No Objeción
Comunicación de Enmiendas a la Solicitud de Propuestas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Comunica a todos los Licitantes que hubieren hecho la Solicitud de Propuestas	Una vez recibe la No Objeción del Banco
Preparación de las Propuestas	Firmas / APCA	Preparan las Propuestas y los sobres respectivos según se indique en las Instrucciones a los Consultores	Hasta antes de la Apertura de las Propuestas. Entre el envío de la Solicitud de Propuestas y la fecha límite para presentarlas deben transcurrir al menos 30 días hábiles
Presentación de las Propuestas	Firmas / APCA	Presentan las Propuestas en los sobres que se indiquen en las instrucciones a los Consultores	Hasta antes de la Apertura de las Propuestas
Custodia de las Propuestas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones	Custodia las Propuestas que se presenten antes de la Fecha de Apertura de las Propuestas	Desde que se reciben las Propuestas y hasta el acto de



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
	de la UCP / DP / Comité Directivo		Apertura de las Propuestas
Apertura de Propuestas Técnicas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Participa en la Apertura de las Propuestas Técnicas	El día señalado para la Apertura de las Propuestas Técnicas
Elaboración de Acta de Apertura de las Propuestas Técnicas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora el Acta de Apertura de las Propuestas Técnicas	El día de Apertura de las Propuestas Técnicas
Envío del Acta de Apertura de las Propuestas Técnicas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía el Acta de Apertura de las Propuestas Técnicas a todos los que presentaron Propuestas y al Banco Mundial	El día de Apertura de Propuestas Técnicas
Custodia de Propuestas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Custodia las Propuestas recibidas	Hasta antes de su Archivo
Elaboración de Hojas de Evaluación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora Hojas de Evaluación conforme a Solicitud de Propuestas	Antes de realizar la explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación
Explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Explica a los miembros del Comité de Evaluación los criterios de evaluación y el sistema de puntuación	Antes de iniciar la evaluación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Información sobre disposiciones de confidencialidad	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Explica a los miembros del Comité de Evaluación las disposiciones de confidencialidad incluidas en la Solicitud de Propuestas	Antes de iniciar la evaluación
Declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés	Miembros del Comité de Evaluación	Firman declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés	Antes de iniciar la evaluación, luego de la apertura / recepción de propuestas
Acordar la forma en que se llevará a cabo el proceso de evaluación (coordinación)	Miembros del Comité de Evaluación	Acuerdan sobre la forma en que llevarán a cabo la evaluación	Antes de iniciar la evaluación
Evaluación de Propuestas Técnicas	Comité de Evaluación	Evalúa las Propuestas Técnicas de acuerdo a la Solicitud de Propuestas utilizando los informes estándar de evaluación del Banco Mundial (si los hay). Brinda una explicación adecuada de la evaluación.	
Solicitud de Aclaraciones y Subsanes a las Propuestas Técnicas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita Aclaraciones a las Propuestas de acuerdo con solicitudes del Comité de Evaluación	
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración de las Propuestas Técnicas	Firmas / APCA	Atienden las Solicitudes de Aclaración y Subsanes	En el plazo que determine el Comité de Evaluación
Solicitud de No Objeción al Informe de Propuestas Técnicas	Director de Proyecto	Solicita al Banco (si corresponde) la No Objeción a la Evaluación de Propuestas Técnicas	Una vez que el Comité realiza la Evaluación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
No Objeción a Informe de Propuestas Técnicas	Banco Mundial	Emite al No Objeción a la Evaluación de Propuestas Técnicas	
Comunicación a Firmas / APCA sobre el Puntaje Técnico General obtenido en la Propuesta Técnica y convocatoria a la Apertura de las Propuestas Económicas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Comunica a firmas / APCA el Puntaje Técnico General obtenido y a las que obtienen el puntaje mínimo se les convoca a la Apertura Pública de las Propuestas Económicas	Una vez que el Banco emite la No Objeción
Apertura Pública de Propuestas Económicas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo / Comité de Evaluación	Se realiza la Apertura Pública de las Propuestas Económicas	Al menos 7 días hábiles después de la Comunicación de la convocatoria la Apertura de las Propuestas económicas
Elaboración de Acta de Apertura de las Propuestas Económicas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora el Acta de Apertura de las Propuestas Económicas	El día de Apertura Pública de Propuestas Económicas
Envío del Acta de Apertura de las Propuestas Económicas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Envía el Acta de Apertura de las Propuestas Económicas a todas las firmas / APCA y al Banco Mundial	El día de Apertura Pública de Propuestas Económicas
Custodia de Propuestas Económicas	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP	Custodia las Propuestas Económicas	Hasta antes de su Archivo



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
	/ Comité Directivo		
Elaboración de Hojas de Evaluación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora Hojas de Evaluación conforme a Solicitud de Ofertas	Antes de realizar la explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación
Explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Explica a los miembros del Comité de Evaluación los criterios de evaluación y el sistema de puntuación	Antes de iniciar la evaluación
Evaluación de Combinada de Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas	Comité de Evaluación	Realiza la Evaluación Combinada de Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas utilizando los informes estándar de evaluación del Banco Mundial (si los hay). Brinda una explicación adecuada de la evaluación.	
Solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación Combinada	Director de Proyecto	Solicita al Banco (si corresponde) la No Objeción a la Evaluación Combinada	
No Objeción a Informe de Evaluación Combinada	Banco Mundial	Emite al No Objeción a la Evaluación Combinada	
Convocatoria a la Negociación del Contrato	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Convoca la Negociación del Contrato	Una vez que el Banco emita la No Objeción a la Evaluación Combinada
Negociación del Contrato	Director de Proyecto / Firma / APCA	Se realizan negociaciones sobre TdR y negociaciones económicas, verificándose montos de impuestos incluidos en la Propuesta	Al menos 5 días hábiles después de la Convocatoria a la Negociación del Contrato



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		Económica. La Negociación se puede realizar de manera virtual, a través de la plataforma que se indique en la convocatoria a la Negociación del Contrato. La sesión de Negociación se debe grabar.	
Elaboración de Acta de Negociación del Contrato	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Elabora Acta de Negociación del Contrato y la distribuye a Director de Proyecto y a Firma / APCA	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la Negociación del Contrato
Conformidad con el Acta de Negociación del Contrato	Firma / APCA	Manifiesta por correo electrónico indicado en la Propuesta su conformidad con el contenido del Acta de Negociación del Contrato.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo del Acta de Negociación del Contrato
Envío del Acta de Negociación	Director de Proyecto	Envía Acta de Negociación del Contrato al Banco Mundial	Una vez que la Firma / APCA manifiesta su conformidad con el Acta de Negociación
Plazo Suspensivo / Notificación de Intención de Adjudicación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Notifica a las firmas / APCA la Intención de Adjudicar	Una vez que el Banco emite la No Objeción a la Evaluación Combinada
Presentación de Solicitudes de Explicaciones	Firmas / APCA	Presentan solicitudes para que se les explique cómo se determinó el puntaje	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la Notificación de la Intención de Adjudicación
Respuesta a las Solicitudes de Explicaciones	Comité de Evaluación	Prepara las respuestas a las Solicitudes de Explicaciones	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de las Solicitudes de Explicación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Comunicación de Solicitudes de Información	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Comunica a Firma / APCA la respuesta a su Solicitud de Información	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de las Solicitudes de Explicación
Presentación de Quejas	Firma / APCA	Presenta una Queja	Dentro del plazo suspensivo (10 días hábiles a partir de la Notificación de Intención de Adjudicación)
Registro en STEP y preparación de Resolución sobre las Quejas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Registra las Quejas y prepara el documento de Resolución de la Queja	5 días hábiles desde que se recibe la Queja
Solicitud de No Objeción a la Resolución de las Quejas	Director de Proyecto	Registra en STEP y solicita al Banco la No Objeción a la Resolución de las Quejas	Una vez esté preparado el documento de Resolución de Queja
No Objeción a Resolución de Queja	Banco Mundial	Emite al No Objeción a Resolución de Queja	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción a la Resolución de Queja
Resolución de Queja	Director de Proyecto	Emite Resolución de Queja y registra en STEP	Una vez que obtiene la No Objeción del Banco a la Resolución de Queja
Comunicación de Resolución de la Quejas	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Comunica al Quejoso el resultado de la Queja	Una vez que es emitida la Resolución de Queja
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario	Una vez concluido el Plazo Suspensivo y resueltas todas las Quejas recibidas



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Notificación / Publicación de la Adjudicación del Contrato	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Gestiona la publicación de la selección en la página externa del Banco Mundial y también se podrá publicar en un periódico internacional o una revista técnica u otro medio internacional	Una vez concluido el Plazo Suspensivo, resueltas todas las Quejas recibidas (sin que el plazo sea mayor a 10 días hábiles) y recibida la Certificación de Contenido Presupuestario
Interposición de Recurso de Apelación	Interesado en apelar	Interpone Recurso de Apelación ante la Contraloría General de la República	Dentro de los cinco días siguientes a aquél en que recibe la Notificación de Selección
Notificación de Recurso de Apelación	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Notifica la recepción de un Recurso de Apelación y solicita el expediente administrativo del proceso	Una vez que recibe el Recurso de Apelación
Preparación del Expediente Administrativo	Asesor en Archivística	Prepara el Expediente Administrativo en formato digital según lineamientos de la Contraloría General de la República	Una vez que la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República solicita el expediente (24 horas)
Envío del Expediente Administrativo a la Contraloría	Director de Proyecto	Envía el Expediente Administrativo preparado por el Asesor en Archivística	Antes de que transcurran las 24 horas conferidas por la División de Contratación Administrativa de



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
General de la República			la Contraloría General de la República
Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Notifica la Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación. En el primer caso confiere audiencia a los interesados para contestar el Recurso de Apelación. En el segundo caso la Selección adquiere Firmeza.	Una vez recibido el expediente administrativo
Registro en STEP y elaboración de Borrador de Contestación del Recurso de Apelación	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Registra Apelación en STEP y elabora proyecto de contestación del Recurso de Apelación	5 días hábiles desde que se recibe la admisión de la Apelación por la Contraloría General de la República
Registro en STEP y Solicitud de No Objeción a la Contestación de la Apelación	Director de Proyecto	Registra en STEP el borrador de contestación de la Apelación y solicita al Banco la No Objeción	Una vez esté preparado el documento de Contestación de Apelación
No Objeción a Contestación a la apelación	Banco Mundial	Emite al No Objeción a contestación a la apelación	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción a la contestación de la apelación
Contestación del Recurso de Apelación	Director de Proyecto	Contesta el Recurso de Apelación	En el plazo conferido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República
Resolución del Recurso de Apelación (Admisión o Rechazo del	División de Contratación Administrativa de la Contraloría	Resuelve el Recurso de Apelación declarándolo Con Lugar o Sin Lugar	Luego de recibida la contestación al Recurso de Apelación



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Recurso de Apelación)	General de la República		
Admisión del Recurso de Apelación	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Declara Con Lugar el Recurso de Apelación y dispone lo que corresponda	Dentro de los 45 días siguientes a la Interposición del Recurso de Apelación
Ejecución de Resolución que declara Con Lugar el Recurso de Apelación	UCP	Reconduce el proceso de acuerdo a los resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Una vez recibe la Resolución de Admisión de la Declaratoria Con Lugar del Recurso de Apelación
Rechazo del Recurso de Apelación	División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República	Declara sin Lugar el Recurso de Apelación. La Selección adquiere Firmeza	Dentro de los 45 días siguientes a la Interposición del Recurso de Apelación
Pago de Especies Fiscales y presentación de comprobante de pago	Adjudicatario	Paga Timbres Fiscales a razón de 2.5 colones por cada mil colones más 625 colones por concepto de reintegro y presenta el comprobante a la UCP	Antes de firmar el Contrato
Firma del Contrato con Proveedor / Firma Extranjera	Ministro de Hacienda / Representante de Seleccionado	Ministro de Hacienda y Representante del Adjudicatario / Seleccionado suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital, si es que el Representante dispone de Firma Digital acreditada por la entidad certificadora de Costa Rica o utilizando, ambos Firma Física, si es	Una vez que el Seleccionado presenta comprobante de pago de Timbres Fiscales



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		que el Representante no dispone de ella. Si la Firma es Física, el Representante firma el documento y lo envía para la firma del Director de Proyecto y/o Ministro. Se considera válida y auténtica la firma física estampada en los contratos, siempre que tal firma sea autenticada por un notario público y que el documento de autenticación sea debidamente apostillado o legalizado para que tenga validez en Costa Rica, o siempre que la firma física sea estampada en Costa Rica, en presencia del Director del Proyecto, quien dejará constancia de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	
Verificación de Firma del Representante de	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	En caso de firma digital, verifica la validez y autenticidad de la firma a	Una vez que se recibe del Seleccionado el Contrato firmado.



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Seleccionado Extranjero		través de la entidad certificadora de Costa Rica. En caso de firma física, verifica la validez y autenticidad a través de los documentos legalizados y apostillados, o a través de la constancia del Director de Proyecto de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	
Firma del Contrato con Seleccionado Nacional	Ministro de Hacienda / Representante de Adjudicatario / Seleccionado	Ministro de Hacienda y Representante del Adjudicatario / Seleccionado suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital	Una vez que el Seleccionado presenta comprobante de pago de Timbres Fiscales
Registro del Contrato	Director de Proyecto	Registra el Contrato en el STEP	Una vez firmado el Contrato (y verificada la firma en caso de que el Seleccionado sea Extranjero)
Cumplimiento de Condiciones Previas	Firma / APCA Seleccionado	Cumple las Condiciones Previas a la Entrada en Vigor del Contrato	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la Firma del Contrato
Entrada en Vigor	Director de Proyecto	Emite comunicación señalando la Entrada en Vigor del Contrato y la Fecha de Inicio	Una vez que el Seleccionado cumple con las Condiciones Previas



3.2. Selección Directa.

Para la Selección de Empresas Consultoras por el método de Selección Directa, se aplicarán los siguientes procedimientos:

Unidad Responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Definición de modalidad de contratación	Director de Proyecto	Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales)	Al formular el Plan de Adquisiciones
Definición de método de contratación	Director de Proyecto	Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente).	Al formular el Plan de Adquisiciones
Elaboración de Términos de Referencia / Borrador de Contrato	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Prepara Términos de Referencia / Borrador de Contrato de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco (si los hay y están disponibles en: www.worldbank.org/procurement/standarddocuments)	Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones
Solicitud de No Objeción	Directora de Proyecto	Presenta al Banco una justificación detallada con las razones para realizar una Contratación Directa en lugar de un proceso competitivo y con las motivaciones para	Antes de emitir la Solicitud de Contratación.



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		recomendar una firma en particular. En caso de ampliación de un contrato existente (lo que procede sólo si en el Contrato original así se establece), justifica que no se puede obtener ventaja con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables.	
No Objeción del Banco	Banco Mundial	Emite la No Objeción a la Contratación Directa	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción
Solicitud de emitir Solicitud de Contratación (orden de inicio de procedimiento)	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita al Director de Proyecto la emisión del oficio de Solicitud de Contratación u Orden de Inicio de Procedimiento indicando, al menos, la siguiente información: a. Número de proceso asignado en el Plan de Adquisiciones b. Nombre del proceso asignado en el Plan de Adquisiciones c. Monto estimado de la contratación en el Plan de Adquisiciones d. Tipo de mercado al cual va dirigida la Contratación e. Tipo de revisión por el Banco Mundial (previa o posterior) f. Número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. g. Fecha en la que el Banco Mundial autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones.	Una vez que el documento del proceso (cartel) esté listo para ser publicado / distribuido, según corresponda.



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		Junto con la solicitud, deberá acompañar una constancia, firmada, sobre el número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo del Proyecto autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones y sobre la fecha en que el Banco Mundial autorizó la inclusión.	
Comprobación de aprobación de la Contratación por el Consejo Directivo del Proyecto y el Banco Mundial	Gestor Documental de la Unidad Coordinadora del Proyecto	Verifica que el Consejo Directivo y el Banco Mundial hayan autorizado la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Al efecto, estampará su visto bueno en la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos, y envía la documentación al Director de Proyecto.	Una vez que recibe la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos
Solicitud de Contratación	Director de Proyecto	Emite Memorando de Solicitud de Contratación	De acuerdo con el Plan de Adquisiciones
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Solicitud de disponibilidad para prestar servicios	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Consulta disponibilidad para prestar los servicios	Una vez que se obtiene la Certificación de Contenido Presupuestario
Disponibilidad para	Consultor / Representante	Manifiesta su disponibilidad para prestar los servicios	Al recibir la Solicitud de



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
prestar los servicios			disponibilidad para prestar servicios
Negociación del Precio del Contrato	Director de Proyecto / Consultor / Representante	Solicita al Consultor / Representante una Propuesta Económica y negocia una Propuesta Económica Final	Una vez que el Consultor / Representante confirma su disponibilidad para prestar servicios
Valoración del Precio del Contrato	Director de Proyecto	Valora si el Monto de la Propuesta Económica Final se ajusta a los valores que normalmente se pagan en el mercado	Al recibir la Propuesta Económica Final
Solicitud de No Objeción	Directora de Proyecto	Solicita al Banco la No Objeción a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final	Una vez que realiza la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final
No Objeción del Banco	Banco Mundial	Emite la No Objeción a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario, si es que el monto certificado inicialmente es distinto al Monto de la Propuesta Económica Final	Al recibir la No Objeción del Banco a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Pago de Especies Fiscales y presentación de comprobante de pago	Consultor / Representante	Paga Timbres Fiscales a razón de 2.5 colones por cada mil colones más 625 colones por concepto de reintegro y presenta el comprobante a la UCP	Antes de firmar el Contrato



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Revisión de Contrato	Asesoría Dirección Financiera y Administrativa	Revisión de Contrato	Antes de Firmar el contrato
Firma de Contrato	Ministro de Hacienda y/o Ministro Consultor / Representante	Ministro de Hacienda y Representante del Adjudicatario / Seleccionado suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital, si es que el Representante dispone de Firma Digital acreditada por la entidad certificadora de Costa Rica o utilizando, ambos Firma Física, si es que el Representante no dispone de ella. Si la Firma es Física, el Representante firma el documento y lo envía para la firma del Director de Proyecto y/o Ministro. Se considera válida y auténtica la firma física estampada en los contratos, siempre que tal firma sea autenticada por un notario público y que el documento de autenticación sea debidamente apostillado o legalizado para que tenga validez en Costa Rica, o siempre que la firma	Una vez que el Consultor presenta comprobante de pago de Timbres Fiscales



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		física sea estampada en Costa Rica, en presencia del Director del Proyecto, quien dejará constancia de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	
Verificación de Firma de Consultor / Representante	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	En caso de firma digital, verifica la validez y autenticidad de la firma a través de la entidad certificadora de Costa Rica. En caso de firma física, verifica la validez y autenticidad a través de los documentos legalizados y apostillados, o a través de la constancia del Director de Proyecto de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	Una vez que recibe el Contrato firmado.
Registro del Contrato	Director de Proyecto	Registra el Contrato en el STEP	Una vez firmado el Contrato (y verificada la firma



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
			en caso de que el firmante sea Extranjero)

3.3. Selección de Consultores Individuales

Unidad responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Definición de modalidad de contratación	Director de Proyecto	Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales)	Al formular el Plan de Adquisiciones
Definición de método de contratación	Director de Proyecto	Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente).	Al formular el Plan de Adquisiciones
Elaboración de Términos de Referencia / Borrador de Contrato	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo	Prepara Términos de Referencia / Borrador de Contrato de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco (si los hay y están disponibles en: www.worldbank.org/procurement/standarddocuments)	Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones
Solicitud de No Objeción	Directora de Proyecto	Solicita al Banco la No Objeción a los Términos de Referencia y al Borrador de Contrato	Antes de emitir la Solicitud de Contratación.



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
No Objeción del Banco	Banco Mundial	Emite la No Objeción a los Términos de Referencia y al Borrador de Contrato	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción
Solicitud de emitir Solicitud de Contratación (orden de inicio de procedimiento)	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Solicita al Director de Proyecto la emisión del oficio de Solicitud de Contratación u Orden de Inicio de Procedimiento indicando, al menos, la siguiente información: a. Número de proceso asignado en el Plan de Adquisiciones b. Nombre del proceso asignado en el Plan de Adquisiciones c. Monto estimado de la contratación en el Plan de Adquisiciones d. Tipo de mercado al cual va dirigida la Contratación e. Tipo de revisión por el Banco Mundial (previa o posterior) f. Número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. g. Fecha en la que el Banco Mundial autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Junto con la solicitud, deberá acompañar una constancia, firmada, sobre el número, fecha y acuerdo por el cual el Consejo Directivo del Proyecto autorizó la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones y sobre la fecha en que el Banco Mundial autorizó la inclusión.	Una vez que el documento del proceso (cartel) esté listo para ser publicado / distribuido, según corresponda.



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Comprobación de aprobación de la Contratación por el Consejo Directivo del Proyecto y el Banco Mundial	Gestor Documental de la Unidad Coordinadora del Proyecto	Verifica que el Consejo Directivo y el Banco Mundial hayan autorizado la inclusión de la contratación en el Plan de Adquisiciones. Al efecto, estampará su visto bueno en la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos, y envía la documentación al Director de Proyecto.	Una vez que recibe la constancia firmada por el Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos
Solicitud de Contratación	Director de Proyecto	Emite Memorando de Solicitud de Contratación	De acuerdo con el Plan de Adquisiciones
Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación
Certificación de Contenido Presupuestario	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Hojas de vida de consultores	Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP	Compila al menos tres hojas de vida de consultores que cumplan con los criterios establecidos en los Términos de Referencia	Una vez que se recibe la No Objeción del Banco a los Términos de Referencia
Designación de Comité de Evaluación	Director de Proyecto	Designa el Comité de Evaluación	Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación o en todo caso antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas
Evaluación de Candidatos	Comité de Evaluación	Elabora Informe de Evaluación de consultores de acuerdo con los Términos de Referencia	Una vez que son designados y reciben la nómina



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
			y hojas de vida de tres candidatos
Solicitud de No Objeción	Directora de Proyecto	Solicita al Banco la No Objeción a Informe de Evaluación	Una vez que el Comité de Evaluación emite el Informe de Evaluación
No Objeción del Banco	Banco Mundial	Emite la No Objeción al Informe de Evaluación	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción
Solicitud de disponibilidad para prestar servicios	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	Consulta disponibilidad del Consultor Mejor Evaluado para prestar los servicios	Una vez que el Comité de Evaluación elabora el Informe de Evaluación
Disponibilidad para prestar los servicios	Consultor Mejor Evaluado	Manifiesta su disponibilidad para prestar los servicios	Al recibir la Solicitud de disponibilidad para prestar servicios
Negociación del Precio del Contrato	Director de Proyecto / Consultor Mejor Evaluado	Solicita al Consultor una Propuesta Económica y negocia una Propuesta Económica Final	Una vez que el Consultor Mejor Evaluado confirma su disponibilidad para prestar servicios
Valoración del Precio del Contrato	Comité de Evaluación	Valora si el Monto de la Propuesta Económica Final se ajusta a los valores que normalmente se pagan en el mercado	Al recibir la Propuesta Económica Final
Solicitud de No Objeción	Directora de Proyecto	Solicita al Banco la No Objeción a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final	Una vez que el Comité de Evaluación realiza la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final
No Objeción del Banco	Banco Mundial	Emite la No Objeción a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final	Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción
Solicitud de Certificación de Contenido	Director de Proyecto	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario, si es que el	Al recibir la No Objeción del Banco a la Valoración del



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
Presupuestar io		monto certificado inicialmente es distinto al Monto de la Propuesta Económica Final	Monto de la Propuesta Económica Final
Certificación de Contenido Presupuestar io	Dirección Financiera de MH	Emite Certificación de Contenido Presupuestario	Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario
Revisión del Contrato	Asesoría Dirección Financiera	Revisión de Contrato	Antes de firmar el Contrato
Pago de Timbres Fiscales	Consultor	Paga Timbres Fiscales a razón de 2.5 colones por cada mil colones más 625 colones por concepto de reintegro y presenta/envía el comprobante a la UCP	Antes de firmar el Contrato
Firma del Contrato	Ministro de Hacienda y/o Ministro/ Consultor	Ministro de Hacienda y Representante del Adjudicatario / Seleccionado suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital, si es que el Representante dispone de Firma Digital acreditada por la entidad certificadora de Costa Rica o utilizando, ambos Firma Física, si es que el Representante no dispone de ella. Si la Firma es Física, el Representante firma el documento y lo envía para la firma del Director de Proyecto y/o Ministro. Se considera válida y auténtica la firma física estampada en los contratos, siempre que tal firma sea autenticada por un notario público y que el documento de autenticación sea debidamente apostillado o legalizado para que tenga validez en	



Actividad	Responsable (s)	Rol	Plazo / Oportunidad
		Costa Rica, o siempre que la firma física sea estampada en Costa Rica, en presencia del Director del Proyecto, quien dejará constancia de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	
Verificación de Firma del Contrato	Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos	En caso de firma digital, verifica la validez y autenticidad de la firma a través de la entidad certificadora de Costa Rica. En caso de firma física, verifica la validez y autenticidad a través de los documentos legalizados y apostillados, o a través de la constancia del Director de Proyecto de que la firma fue puesta en su presencia. (así reformado según No Objeción solicitada al Banco mediante oficio PHD-OFC-ENV-276-2022 con fecha 22 de agosto de 2022, y No Objeción del Banco Mundial otorgada el 13 de octubre de 2022).	Al recibir el Contrato firmado por el Consultor
Registro del Contrato	Director de Proyecto	Registra el Contrato en el STEP	Una vez firmado el Contrato



4. Firmas de Autorización

Elaborado por: José Saborío Jenkins

Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos
Proyecto Hacienda Digital

Aprobado por: Flora Bogantes Ovares

Directora
Proyecto Hacienda Digital