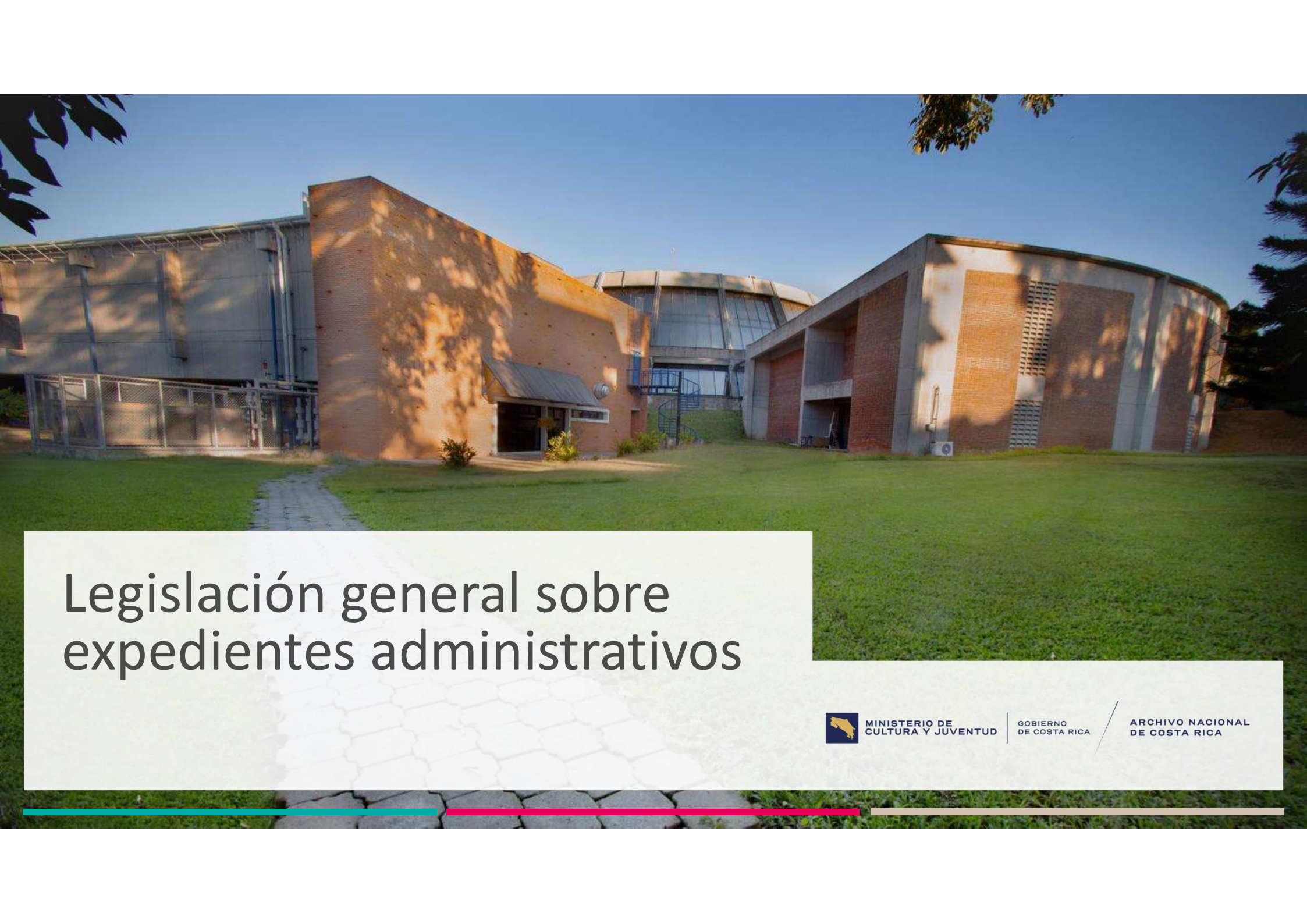




Legislación general sobre expedientes administrativos



MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

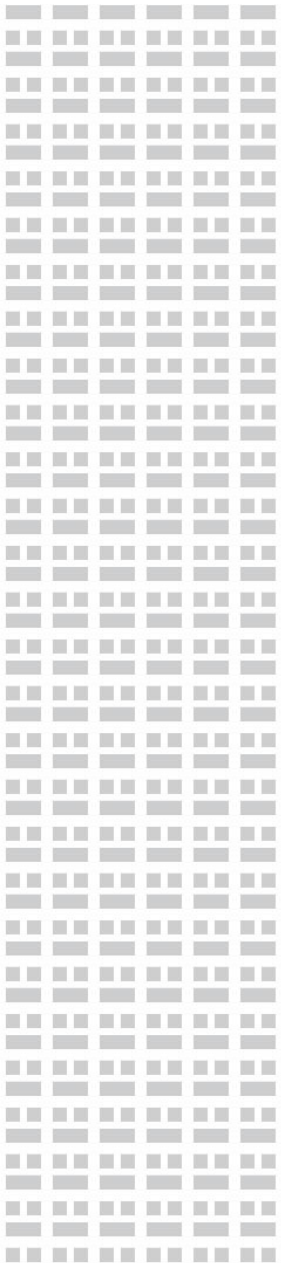
GOBIERNO
DE COSTA RICA

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA

LEGISLACIÓN ENTORNO AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA



LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LEY N°6227. 2 MAYO 1978

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Según el art. 215 el procedimiento administrativo se aplicará cuando el acto final haya de producir efectos en la esfera jurídica de otras personas.
- De acuerdo con el art. 217, las partes tendrán derecho a conocer el expediente con las limitaciones de esta ley y a alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos antes de la decisión final.

VOTO SALA CONSTITUCIONAL 11408-2000

- ...En efecto, toda actuación administrativa que pueda derivar en un acto capaz de afectar negativamente la esfera de derechos subjetivos de la persona, debe ser precedida de un procedimiento que se constituya en un instrumento apto para conocer y tomar en consideración la posición del interesado, de frente a la decisión del Estado que habrá de proyectarse directamente sobre sus derechos.



- El art. 296 de la LGAP señala que:

- Artículo 296

1. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.

2. La infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido.

DICTAMEN PGR C-049-99 5 DE MARZO 1999

... Conformar parte de la garantía constitucional citada (debido proceso), el orden en la tramitación del procedimiento(...) Cada expediente debe estar foliado con una sola numeración.

DICTAMEN PGR C-263-2001, 1 OCTUBRE 2001

- En definitiva, piezas del expediente sin foliarse en orden correlativo de incorporación, producen inseguridad, tanto al interesado, como a la propia Administración, sobre el contenido completo del expediente. Como es obvio, tales omisiones de formalidades sustanciales vician de manera absoluta el procedimiento. (ver ej. expedientes procedimiento disciplinario y reclamo administrativo)

DICTAMEN PGR C-363-2008, 7 OCTUBRE 2008

- La Procuraduría General de la República le realizó al MEP varias observaciones sobre el expediente administrativo que aportaron para un trámite:
- D. Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa.

DICTAMEN PGR C-363-2008, 7 OCTUBRE 2008

- Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa como ocurre en este caso, pues el primer documento foliado que aparece al abrir el expediente tiene el número 242.
- El orden ascendente mencionado permite, además, que al foliar un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario.

CIRCULAR N° 27-2016 "ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS"

- Emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en diciembre de 2016:

”...En vista de lo anteriormente expuesto, esta Junta Administrativa considera que es preciso reiterar lo indicado anteriormente, con el fin de que los expedientes administrativos se mantengan debidamente identificados, completos, en estricto orden cronológico y foliados, en virtud de que en cualquier momento pueden ser requeridos por los interesados o por las autoridades judiciales, sea para su consulta o para la emisión de fotocopias certificadas, las que se deben expedir dentro del plazo que indica la normativa vigente.”

CIRCULAR N° 14-2017 “FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES”

Art. 23 LGAP: Un expediente sin numerar podría constituir una omisión de formalidades sustanciales que vician de manera absoluta un procedimiento generando inseguridad jurídica sobre el contenido del expediente

Dictamen C-158-2005 PGR: la numeración de los folios del expediente administrativo (...) conforma parte de la garantía constitucional citada, el debido proceso, el orden en la tramitación del procedimiento

CIRCULAR N° 14-2017 “FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES”

- Memorando DFOE-133 CGR (2010):
 - Toda corrección debe realizarse tachando el número consignado de forma incorrecta, mediante una línea transversal, de manera que sea siempre legible. De seguido deberá colocarse el número correcto
 - Cuando sea necesaria la corrección del número de un único folio podrá utilizarse el numeral BIS.
 - Cuando deba corregirse dos o más folios consecutivos será necesaria la refoliación y el funcionario responsable deberá dejar una constancia al respecto

CIRCULAR N° 14-2017 “FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES”



Los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden en que los actos y trámites del procedimiento se van cumpliendo (Tratadista Argentino ESCOLA)



El orden cronológico de los documentos que se encuentren en los expedientes administrativos y su correcta foliación tiene como finalidad facilitar el manejo de la información, garantizar transparencia y seguridad jurídica

CIRCULAR N° 14-2017 “FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES”

- Para la foliación y refoliación se podrá utilizar sellos numeradores automáticos, siempre y cuando su tinta sea de calidad o en su defecto bolígrafo de color azul o negro.
- Es necesario dejar una constancia dentro del expediente cuando se realice su refoliación, igualmente foliada, en una hoja adicional con la información actualizada sobre el contenido del expediente con su referencia, suscrita por la persona que realizó la refoliación y la fecha.

CIRCULAR N° 14-2017 “FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES”

- En cuanto a la foliación de los expedientes electrónicos, entendiendo a esta actividad como la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente o serie documental, es importante indicar que no se ha emitido un instrumento técnico jurídico que regule la foliación, de manera que en el país se hace referencia a la utilización de Mer-Link.

CÓDIGO PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LEY N°8508. 28 ABRIL 2006

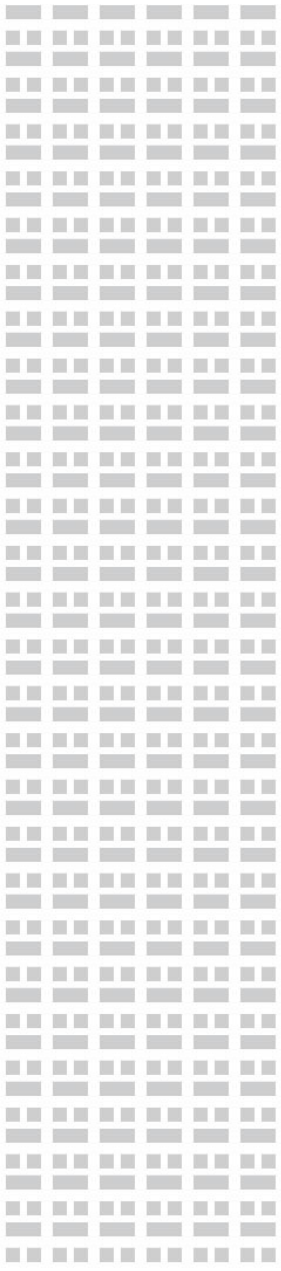


JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

- La jurisdicción contencioso-administrativa, de acuerdo con el art. 1 del CPCA, tiene por objeto tutelar las situaciones jurídicas de toda persona, garantizar o restablecer la legalidad de cualquier conducta de la Administración Pública.

LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, LEY N° 8292. 31 JULIO 2002

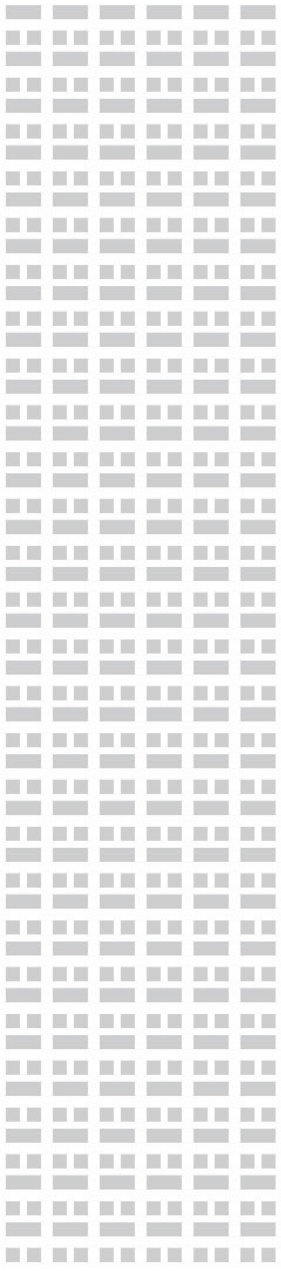


A decorative vertical grid pattern of small squares in varying shades of gray is located on the left side of the slide.

El artículo 6 de la LGCI establece que la Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias antes sus oficinas.

ARTÍCULO 16 LGCI

- Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendida como el conjunto de actividades realizadas para controlar, almacenar y recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

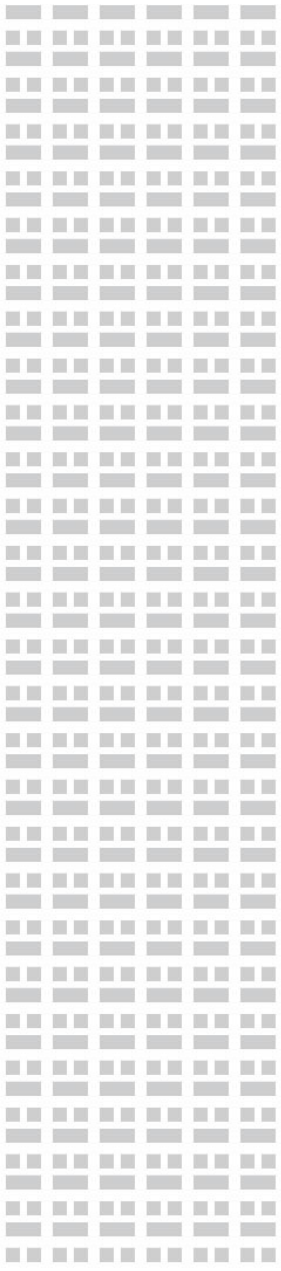


b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

- Emitidas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-CO-9-2009 de 26 enero 2009.
- La norma 5.4 dispone que se deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y recupere la información de manera oportuna y eficiente, conforme con las necesidades institucionales.



La norma 5.6 establece los atributos fundamentales de la calidad de la información:

- **Confiabilidad:** La información debe poseer cualidades necesarias que la acrediten como confiable, libre de errores, defectos, omisiones o modificaciones no autorizadas y emitida por la instancia competente.



Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado.



Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los usuarios, en cuanto a pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, conforme con las necesidades de cada destinatario.

LEY DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL
EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS, Ley N° 8220. 4 marzo
2002 y su reglamento

LEY N° 8220 DE 4 DE MARZO 2002

- También conocida como Ley de Simplificación de Trámites

Artículo 5: Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveerle al administrado información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia.

LEY N° 8220 DE 4 DE MARZO 2002



Artículo 5 continuación:



Para estos efectos, no podrá exigirse la presencia física al administrado, salvo en los casos en que la ley expresamente lo requiera.



Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado.

LEY N° 8220 DE 4 DE MARZO 2002

- Artículo 5 continuación:

En el caso de documentos físicos se deberá incluir una hoja de control con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado.

LEY N° 8220 DE 4 DE MARZO 2002

- Artículo 5 continuación:

En el caso de documentos electrónicos, al administrado se le asignará un código para el acceso y seguimiento del expediente electrónico o su reporte, el cual mostrará una bitácora de trámite con la misma información consignada en la hoja de control.

LEY N° 8220 DE 4 DE MARZO 2002



Artículo 5 continuación:



Cuando un ente, órgano o funcionario público establezca trámites y requisitos para el administrado, estará obligado a indicarle el artículo de la norma legal que sustenta dicho trámite o requisito, así como la fecha de su publicación.

LEY N° 8220 DE 4 DE MARZO 2002

- Artículo 5 continuación:

Para garantizar uniformidad en los trámites e informar debidamente al administrado, las entidades o los órganos públicos, además, expondrán en un lugar visible y divulgarán por medios electrónicos, cuando estén a su alcance, los trámites que efectúan y los requisitos que solicitan, apegados al artículo 4 de esta ley.

(Así reformado por el artículo 1° de la ley N° 8990 del 27 de setiembre del 2011).

REGLAMENTO A LA LEY 8220, DECRETO N°37045 DE 22 FEBRERO 2012

Trámite: cualquier gestión que realice el administrado ante la administración, en razón de una norma que lo establezca a fin obtener un derecho, eliminar una restricción, consolidar una situación jurídica u obtener un permiso o subsidio.
(art. 2 inciso 27)



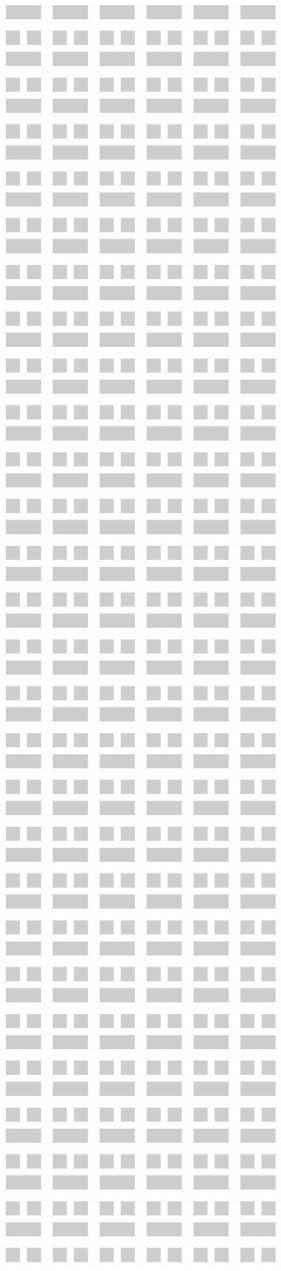
Artículo 32



Respeto al orden de presentación. La Administración Pública guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza de conformidad con su fecha de ingreso. La alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la cual debe quedar constancia en el expediente.

Artículo 32

- Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado. En el caso de documentos físicos se deberá incluir una hoja de control con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado.



LEY DE CERTIFICADOS Y FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Ley n°8454. 30 de agosto de 2005

RECONOCIMIENTO DE LA EQUIVALENCIA FUNCIONAL

- ART. 3.
- Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

RECONOCIMIENTO DE LA EQUIVALENCIA FUNCIONAL



En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos.



No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

CALIFICACIÓN JURÍDICA Y FUERZA PROBATORIA

- ART. 4.
- Los documentos electrónicos se calificarán como públicos o privados, y se les reconocerá fuerza probatoria en las mismas condiciones que a los documentos físicos.

GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- ART. 6.
- Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.

GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N.º 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

VALOR EQUIVALENTE

ART. 9.

- Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.
- Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.

REGLAMENTO A LA LEY DE CERTIFICADOS Y
FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS, DECRETO N°33018. 20 DE
MARZO DE 2006



DEFINICIONES: INTEGRIDAD

- Art. 2º, inciso 27:
- "Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión, o bien que -habiendo sido alterados posteriormente- lo fueron con el consentimiento de todas las partes legitimadas."

POLÍTICA DE FORMATOS OFICIALES DE LOS
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS
DIGITALMENTE

ALCANCE DIGITAL N° 92 DE LA GACETA. N° 95. 20
DE MAYO 2013

POLÍTICA DE FORMATOS OFICIALES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS DIGITALMENTE

- La política detalla las características que un documento electrónico firmado digitalmente debe tener para considerar que implementa un formato oficial nacional.



DOCUMENTO ELECTRÓNICO: DEFINICIÓN

- Documento electrónico: cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático. En otras palabras, cualquier conjunto de datos creado, preservado, transmitido o visualizado por medios electrónicos puede ser considerado un documento electrónico.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: DEFINICIÓN

- Documento electrónico firmado digitalmente: aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.



1.



proceso de firma

2.



función hash



resumen
del documento



llave
privada

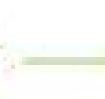


resumen
encriptado



documento
firmado

comprobación de resumen



=

firma
verificada



llave pública



=

4.4 CUMPLIMIENTO

- Las entidades públicas, empresas privadas o particulares que deseen implementar soluciones con mecanismos de firma digital, tanto para soluciones internas, interinstitucionales, o para los servicios ofrecidos a sus clientes o administrados, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en ésta política para generar y procesar documentos mediante el uso de formatos oficiales, según el conjunto de responsabilidades que les corresponda (firma digital y/o validación de la firma digital).

4.5 VIGENCIA

- Se establece un periodo transitorio de 24 meses naturales a partir de su publicación para que las entidades públicas, empresas privadas o particulares que utilizan documentos electrónicos firmados digitalmente en sistemas informáticos a la medida o mediante soluciones ofimáticas ya instaladas, utilicen el formato oficial como soporte electrónico estandarizado cuando sea necesario el uso de firmas digitales

4.5 VIGENCIA



- Cualquier nuevo uso de firma digital, así como cualquier nuevo sistema informático a la medida que contemple el uso de mecanismos de firma digital y que sea desarrollado a partir de la publicación de la presente Política, deberá acogerse a ésta y cumplir con los formatos oficiales establecidos.

ESPECIFICACIÓN DE LOS FORMATOS OFICIALES

- En el Sistema Nacional de Certificación Digital, se conocerán como formatos avanzados todos aquellos formatos de firma digital que definen de manera estandarizada los atributos suficientes para garantizar la verificación de la validez del documento en el tiempo, que estén auspiciados por alguna entidad internacional reconocida, y que sus especificaciones técnicas sean de acceso público. Esta definición se basa en los estándares promulgados por el Instituto de Estándares de Telecomunicaciones Europeo (ETSI por sus siglas en inglés), a partir de la Directiva 1999/93/EC emitida por la Unión Europea.

ESPECIFICACIÓN DE LOS FORMATOS OFICIALES

- Los formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente en Costa Rica serán solo aquellos que la Dirección de Certificadores de Firma Digital determine. Bajo esa premisa, se define que los formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente en Costa Rica serán aquellos contruidos con base en los formatos avanzados emitidos como normas técnicas y estándares por la ETSI, en un nivel de especificación que contemple la inclusión de todos los atributos necesarios para garantizar la verificación de su validez en el tiempo de manera irrefutable. Dichos formatos avanzados y configuración de niveles son los que se especifican a continuación:

- CAdES-X-L: Para documentos con información codificada en binario.
- PAdES Long Term (PAdES LTV): Para documentos en formatos PDF y sus formatos extendidos.
- XAdES-X-L:
 - Para documentos en formatos XML.
 - Se recomienda para el desarrollo de soluciones informáticas en donde sea necesaria la interoperabilidad con otras instituciones.

LOS NIVELES DE CONFIGURACIÓN DE LOS FORMATOS AVANZADOS CUMPLEN CON CARACTERÍSTICAS COMO:

Permiten la utilización de algoritmos criptográficos robustos.



Respetan el principio de neutralidad tecnológica:

- Son estándares abiertos.
- Pueden ser empleados en escenarios multiplataforma.
- No están sujetos a un determinado producto licenciado.

Cuentan con una adecuada documentación técnica.



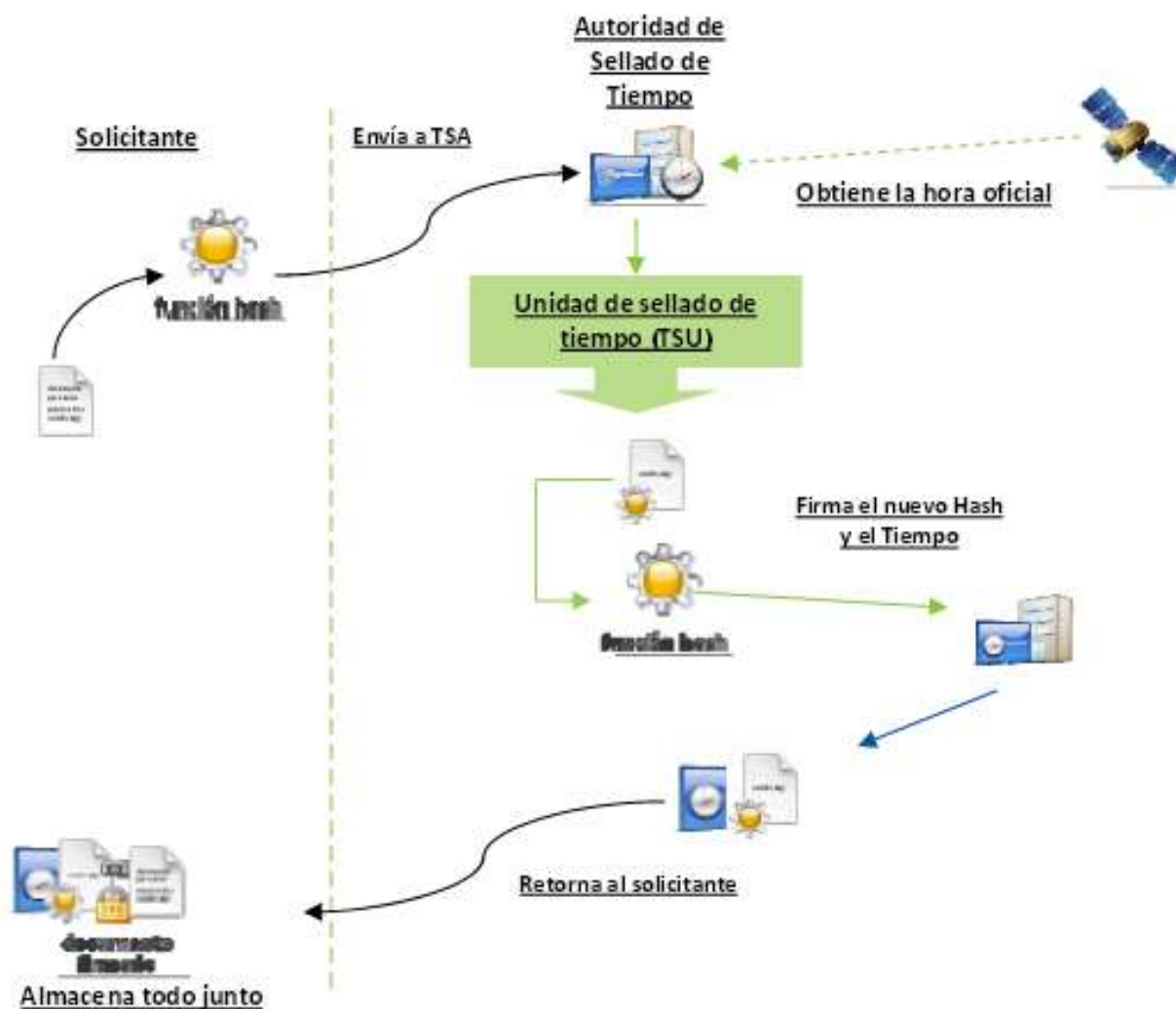


Diagrama N.2: Proceso de sellado de tiempo de una Autoridad de Sellado de Tiempo (TSA)

REGLAMENTO DE LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

- No. 28. Expediente electrónico y conservación de la información. En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el sistema digital unificado, el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos que se generen en el trámite del procedimiento, la ejecución del contrato y su finiquito. El expediente electrónico estará referenciado mediante un índice de asientos consecutivos que genera el mismo sistema.

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO



No. 28 continuación:



Cada documento agregado por la Administración al expediente deberá estar numerado y ordenado cronológicamente. No se deberán incorporar documentos duplicados.



Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea.

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

- No. 28 continuación:
- Posterior a la ejecución total del respectivo contrato y por un plazo de cinco años, deberá conservarse en el sistema digital unificado el expediente electrónico en línea, para que pueda ser consultado por cualquier interesado. Una vez transcurrido este plazo, el expediente pasará a un archivo electrónico donde permanecerá en estado pasivo y bajo custodia del prestador del servicio del sistema digital unificado por un periodo igual. Después de diez años, el expediente se trasladará a la Administración usuaria para que esta disponga de él según lo establecido por la Dirección General del Archivo Nacional, previa coordinación entre la Administración usuaria y el prestador del servicio del sistema digital unificado. La Dirección de Contratación Pública fiscalizará que el resguardo, custodia e integridad de la información sea de conformidad con las políticas de las Tecnologías de la Información (TI).

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

- No. 29 “**Incorporación de documentos.** Todos los documentos que se adjunten al expediente electrónico de la contratación, a los formularios y/o documentos electrónicos disponibles en el sistema digital unificado, deben ser digitales e incorporados en el módulo que corresponda.
- En los casos en los que el documento no esté disponible en formato electrónico, deberá digitalizarse e incluirse como archivo en formato PDF o según lo disponga el pliego de condiciones de la contratación respectiva, en el módulo que corresponda.”

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

- No. 30 De la información confidencial en el sistema digital unificado. En el supuesto que un participante considere que la información aportada para un procedimiento de contratación es de carácter confidencial, deberá indicarlo en el sistema digital unificado con sus motivos y sustento jurídico con la finalidad de cumplir lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley General de Contratación Pública, salvo solicitud de la Contraloría General de República, la Procuraduría General de la República o cualquier autoridad judicial que por sus competencias, requieran a la Administración contratante la visualización de dicha información.

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

- No. 86 La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por la jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución, salvo que el objeto contractual sea de obra pública que deba tramitarse mediante licitación mayor en cuyo caso, la decisión inicial deberá ser suscrita conjuntamente por el jefe de la unidad solicitante y por el jerarca quien podrá delegar tal actuación.
- No. 89 De la audiencia y de las sugerencias recibidas, la Administración deberá elaborar un acta o acreditar lo actuado según corresponda, lo cual formará parte del expediente de la contratación en el sistema digital unificado. Tanto la Administración como los participantes deberán realizar las denuncias que corresponda ante las autoridades competentes en caso de que detecten prácticas colusorias o que atenten contra la libre competencia.
- No. 93 Cuando se trate de aclaraciones acordadas de oficio que no impliquen modificación, es deber de la Administración incorporarlas de inmediato al expediente electrónico y darles una adecuada difusión en el sistema digital unificado dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

- No. 95 Los oferentes tendrán derecho a asistir al procedimiento de análisis de las muestras, bajo las condiciones que establezca la Administración, quien podrá limitar la cantidad de participantes y las intervenciones durante la actuación. De todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente electrónico tramitado al efecto en el sistema digital unificado. Únicamente, se podrá impedir a los oferentes su participación mediante acto motivado, cuando las condiciones del análisis así lo exijan.
- No. 120 La apertura de las ofertas se realizará en la hora y fecha señalada al efecto. Una vez que se realice la apertura, las ofertas serán descriptadas, estarán disponibles para todos los interesados y el sistema digital unificado registrará y generará un acta electrónica de apertura de las ofertas recibidas, la cual se podrá visualizar en la sección correspondiente del respectivo expediente electrónico.
- Los oferentes podrán efectuar observaciones únicamente a través del sistema digital unificado dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones y a falta de indicación en el día hábil siguiente al día de apertura de las ofertas. En caso de que se presenten observaciones, éstas se consignarán en el expediente electrónico y serán valoradas por la Administración.

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

- No. 125 Ofertas alternativas: Para que sea procedente la presentación de una oferta alternativa que responde a una solución distinta a la propuesta de la Administración, deberá estar contemplada en el pliego de condiciones y la oferta base deberá cumplir todos los extremos de lo requerido por la Administración para que sea procedente su adjudicación. Cualquier alternativa a la oferta base ganadora, podrá ser adjudicada, en el tanto la Administración acredite en el expediente las razones de su decisión, ésta no contravenga el interés público ni institucional y existan fondos suficientes para cubrir la erogación.
- No. 133 El oferente podrá subcontratar hasta en un cincuenta por ciento (50%) del monto adjudicado, lo cual procederá únicamente para la realización de cuestiones especializadas y ello no relevará al contratista de su responsabilidad.
- Lo anterior deberá constar en un acto motivado que formará parte del expediente electrónico respectivo.
- No. 136 Para facilitar el estudio de admisibilidad de ofertas, el órgano competente confeccionará un cuadro comparativo de análisis de las ofertas según su ajuste a las especificaciones del pliego de condiciones y de sus características más importantes, el cual formará parte del expediente electrónico respectivo.

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

- No. 139 Acto final del procedimiento: Cuando la Administración, decida declarar desierto un procedimiento de contratación, deberá dejar constancia de los motivos específicos de interés público considerados para adoptar esa decisión, mediante resolución que deberá incorporarse en el respectivo expediente de la contratación.
- No. 188 La recepción provisional de la obra se hará conforme a lo siguiente:
- a) En la recepción se levantará un acta que suscribirán el fiscalizador de la obra por parte de la Administración y el contratista, en la que se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Administración, si se hace bajo protesta o, si dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento la obra no se acepta en ese momento. El acta deberá emitirse dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha fijada para la recepción provisional y deberá incorporarse al expediente electrónico respectivo.
- No. 190 Finiquito de los contratos de obra pública: El finiquito deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación.
- No. 254 Recurso de objeción tramitado ante la Contraloría General de la República: Todas las actuaciones realizadas deberán ser incorporadas al expediente electrónico de la contratación.

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

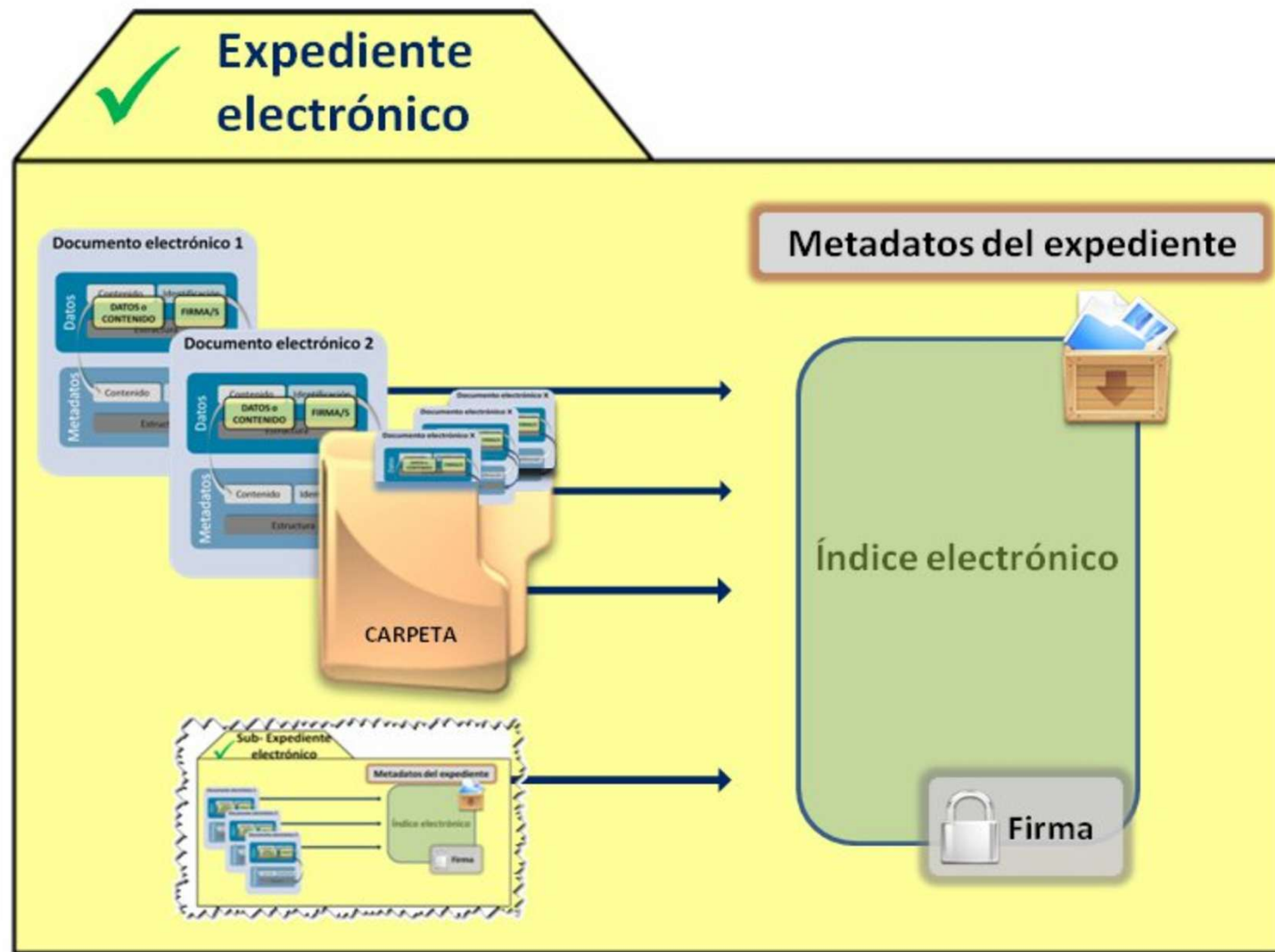
- Artículo 274. Perfeccionamiento y formalización contractual. Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y en los casos que se exija la constitución de la garantía de cumplimiento, ésta sea válidamente otorgada conforme a lo previsto en el artículo 44 de la Ley General de Contratación Pública.
- La formalización contractual para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y obligaciones se configura con la firma digital de las partes en el sistema digital unificado. Lo anterior, salvo los casos que por disposición legal ameriten la formalidad de la escritura pública y deban inscribirse en el Registro Nacional. En ese caso el respectivo contrato deberá constar en el sistema digital unificado según lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Contratación Pública.
- En aquellos casos en los que por la naturaleza de la contratación ya se haya formalizado un contrato principal y la Administración se adhiera al mismo, deberá estar incorporado al sistema digital unificado únicamente el documento de ejecución denominado pedido, orden de compra u otro similar, el cual deberá incluir la descripción del bien o servicio, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato. Dicho documento constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"



REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- **Definición de expediente electrónico:**
- No. 3 "... 19) **Expediente electrónico:** Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido.
- El foliado se llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos



REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- **Agregación y ordenación:**
- No. 10 “**Expediente electrónico y conservación de información.** En cada procedimiento de contratación administrativa que se realice en SICOP, el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos electrónicos que se generen en el trámite del procedimiento que se efectúe en el Sistema. Cada documento que sea agregado deberá estar numerado y ordenado cronológicamente ...

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- **Acceso y foliación:**
- No. 10 "... Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea. **El expediente estará foliado mediante un índice de asientos consecutivos** /.../ Posterior a la ejecución total del respectivo contrato y por un plazo de cinco años, SICOP deberá conservar el expediente electrónico en línea, para que pueda ser consultado por cualquier interesado, salvo la información calificada como restringida...

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- No. 10 "... Una vez transcurrido este plazo, el expediente pasará a un archivo electrónico en RACSA, donde permanecerá en estado pasivo, por un periodo igual, pero siempre a disposición de cualquier interesado previa solicitud, la cual deberá ser atendida en un plazo máximo de diez días hábiles. Después de los diez años, el expediente se trasladará a la institución usuaria para que ella disponga de él como corresponde, previa coordinación entre la institución usuaria y RACSA.

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- No. 10 “... En materia de archivo de expedientes electrónicos, se aplicará lo dispuesto en la normativa, la interoperabilidad así como lo dispuesto por la Dirección General de Archivo Nacional.”

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- **No. 11 -Incorporación de documentos que no están disponibles en formato electrónico o que no cuentan con firma digital certificada.** Todos los documentos que se adjunten a los formularios y los documentos electrónicos disponibles en SICOP, o bien, que se agreguen al expediente electrónico deben ser documentos electrónicos suscritos mediante firma digital certificada.”

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- No. 11 - En los casos en los que el documento original no esté disponible en documento electrónico o no cuente con firma digital certificada, éste se debe incluir como un archivo en el formato PDF o según lo disponga el cartel de la contratación respectiva

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- No. 11 - Quien incorpore estos archivos será responsable por la custodia y la conservación de los documentos originales por un plazo de diez años posteriores a la ejecución total del respectivo contrato; asimismo, este responsable estará en la obligación de presentarlos ante la institución usuaria o cualquier autoridad judicial que así lo requiera.

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- No. 66 - Registro de documentos y actos en SICOP. Para efectos de brindar mayor seguridad en los actos que así lo requieran por su naturaleza, la recepción de éstos se documentará con la fecha y la hora oficiales, mediante el certificado de estampado de tiempo. Dichos actos son los siguientes: a) Ofertas.
- b) Garantía de participación y de cumplimiento.
- c) Mejoras de precios.
- d) Pujas en subasta a la baja.
- e) Pujas en remate.
- f) Recursos de objeción al cartel.
- g) Recursos contra el acto de adjudicación o contra el que declare infructuoso o desierto el concurso.
- Para los actos no mencionados en este artículo, su recepción y comunicación se registrará de acuerdo con la hora y la fecha del Sistema SICOP.

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- No. 84 - -Integridad e inalterabilidad de la información.
- El SICOP conservará los documentos enviados y recibidos sin ningún tipo de alteración. Dejará constancia en sus bitácoras de todas las transacciones y los mensajes generados; además, permitirá el acceso a éstos y su reproducción en forma impresa, cuando la institución usuaria lo considere necesario. Todos estos actos deberán constar en el expediente electrónico de cada contratación.

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- No. 85 - **Almacenamiento y custodia de la información.**
- El SICOP debe contar con los espacios físicos y los mecanismos
- óptimos para garantizar que la información se encuentra almacenada y custodiada, de modo que se eviten riesgos, daños, pérdida, destrucción, alteración, sustracción o divulgación indebida. Asimismo, SICOP deberá tener planes de evaluación y ejecución periódica, para valorar la eficiencia de los controles asociados al almacenamiento de la información y hacer las modificaciones necesarias para la implementación de las mejoras requeridas

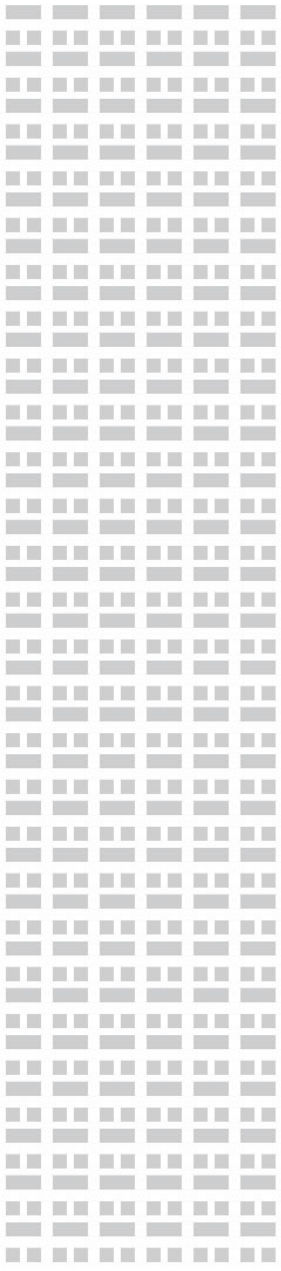
REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS "SICOP"

- No. 86 - **Autenticidad del contenido de los documentos.** El contenido de los documentos electrónicos que hayan sido enviados y recibidos utilizando los mecanismos de seguridad aplicables en SICOP, tales como la firma digital certificada y la encriptación, entre otros, prevalecerá sobre aquellos documentos que no cumplan los criterios de seguridad indicados.

DECRETO Nº 38830-H-MICITT, 15 DE ENERO DE 2015

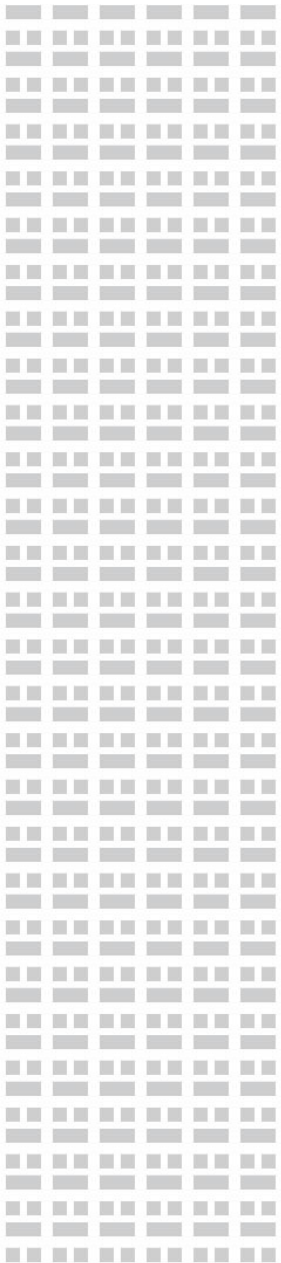
- Crea el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa (SICOP)

LEY REGULADORA DEL SISTEMA
NACIONAL DE CONTRALORÍAS DE
SERVICIOS LEY N° 9158
8 AGOSTO 2013



Artículo 11

La Contraloría de Servicios es un órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de los usuarios de los servicios que brinda una organización. Apoya, guía y asesora a los jerarcas y encargados de la toma de decisiones, para que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos, así como la calidad de los servicios.

- 
- Entre otras cosas le corresponde realizar investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. (Esto implica abrir expedientes administrativos).

El procedimiento administrativo

- El art. 214 de la LGAP dispone que el procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración; con respeto de los derechos del administrado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Su objeto más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.



**MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA**



Estrellita Cabrera Ramírez



ecabrera@dgan.go.cr