

Manual de Procedimientos

P-1005 Licitaciones Abreviadas





Contenido

PROCEDIMIENTO: LICITACIONES ABREVIADAS.....	3
a. Propósito y alcance	3
b. Responsables.....	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable	3
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	4
Pronunciamientos de la Contraloría General de la República:	4
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	4
e. Conceptos claves	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	5
h. Diagrama de flujo.....	12

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 3 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: LICITACIONES ABREVIADAS

a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer el proceso adecuado para tramitar las licitaciones abreviadas de bienes y servicios que requieran las dependencias del INTA.

Este procedimiento afecta al Área de Proveeduría de la Dirección Administrativa Financiera.

b. Responsables

- Analista de Proveeduría
- Proveedor / a Institucional.
- Comité de adjudicación.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Junta Directiva.

c. Abreviaturas

No incluye

d. Normativa aplicable

- Constitución Política de Costa Rica
- 6227 Ley General de la Administración Pública.
- 8292 Ley de Control Interno. Reglamento Interno Proveeduría.
- Ley General de Administración y Presupuestos Públicos.
- Decreto 33411 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 7494 Ley de Contratación Administrativa.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 4 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- R-CO-44 Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública.
- R-CO-13 Modificación al reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública.

Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

Pronunciamientos de la Contraloría General de la República:

- Cualquier reglamentación que dicte la Contraloría General de la República en materia de Contratación Administrativa.

Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

e. Conceptos claves

- **Comisión de Adjudicación:** Órgano interno responsable de realizar las recomendaciones de adjudicación de ofertas.

f. Formularios o documentos de respaldo

- Formulario Solicitud de Compra
- Cartel de Contratación Administrativa
- Ofertas
- Acta de apertura

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 5 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- Criterio técnico
- Criterio legal
- Recomendación de Adjudicación
- Resolución de adjudicación
- Orden de compra
- Contrato administrativo (cuando aplique)
- Garantía de participación y de cumplimiento (cuando aplique)
- Timbres o especies fiscales
- Acta de recepción
- Factura comercial
- Boleta de trámite de factura

g. Detalle del Procedimiento

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	0	Inicio	
Unidad Usuaría	1	Entrega la Solicitud de contratación de bienes y servicios a la proveeduría institucional	La Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios debe haberse tramitado en relación al P-1001
Proveduría	2	Define el tipo de contratación de acuerdo al monto de estimación presupuestaria	De conformidad al Reglamento emitido por la Contraloría, se define el proceso de contratación a gestionar. Analiza la solicitud y se la asigna a un analista de proveeduría.
Analista de proveeduría	3	Confecciona el cartel.	La confección del cartel debe tomar en cuenta entre otros aspectos: 1) El tipo de contratación 2) Los aspectos legales atinentes (ver si el machote utilizado cumple) 3) El origen de la solicitud (Dpto) 4) Fechas vinculadas (publicación, adjudicación, posibles apelaciones, entrega, etc).

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 6 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
			5) Términos de referencia. 6) Condiciones de cumplimiento del contrato. 7) Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, debidamente autorizado. 8) Envía el cartel para revisión de la Unidad Solicitante y el/la proveedor/a institucional
Unidad Usuaría	4	Análisis técnico del Cartel	La aprobación del cartel implica la autorización para su publicación inmediata.
Proveedor/a Institucional	5	Aprueba el cartel.	La aprobación del cartel implica la autorización para su publicación inmediata. En el proceso se debe verificar el cumplimiento de todas las condiciones del cartel.
Analista de proveeduría	6	Ingresar y publicar el cartel en el Sistema de Compras del Estado	En este caso la información que se ingresa al Sistema de Compras del Estado debe coincidir con que la información sea correctamente digitada, no omitir información valiosa. ¿Hay objeción al cartel? Sí: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la Actividad 10 El plazo establecido para las objeciones, corresponde al 1/3 del tiempo total de apertura de las ofertas, contado a partir del día de la publicación o de aquel en que se realice la invitación.
Proveedor/a Institucional	7	Se envía la documentación a criterio legal y técnico	¿Se acepta el recurso de objeción? Sí: Pasa al paso 9 No: Pasa al paso 8

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 7 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
			Ambas partes realizan el estudio correspondiente, y determinan si se acepta el recurso de objeción al cartel.
	8	Emite nota informando las causales del rechazo del recurso y se carga al Sistema de Compras del Estado	El recurso no se acepta cuando se ha presentado extemporáneamente. Se rechaza cuando no cumple con criterios de legalidad o criterios técnicos.
	9	Se acogen las recomendaciones presentadas por la parte técnica y la parte legal y se modifica el cartel	La modificación al cartel debe ser publicada por el Sistema de Compras del Gobierno. La modificación al cartel debe analizar la fecha de apertura, esta puede variar o mantenerse de acuerdo a la complejidad del objeto contractual.
	10	Realiza la apertura de ofertas en el plazo establecido	La apertura se realiza en la fecha y hora exactas del día publicado en el cartel. Se tiene un máximo de 5 para solicitar subsanes y se adjudica en el doble de días de los que se dio para recibir ofertas. Se firma y se cierra el acta de apertura.
	11	Analiza las ofertas y decide si están admisibles o inadmisibles.	La revisión de admisibilidad de las ofertas se realiza en el acto de apertura, se realiza un análisis integral, se verifica si existen aspectos subsanables permitidos por la ley. Las condiciones de admisibilidad deben estar claramente tipificadas en el cartel.
	12	Se firma el acta de apertura y se traslada al área legal y a la unidad usuaria, para su respectivo análisis.	El cierre del acto de apertura solo deben estar presentes los representantes autorizados legalmente.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 8 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
			<p>Asesoría legal realiza un análisis de legalidad, los criterios de legalidad normalmente son dados por el mismo cartel, los esbozados para la apertura del cartel, y la normativa vigente vinculante. La organización establece el periodo máximo de su instancia en cada área, incluyendo la legal.</p> <p>¿ Se requiere subsanes? Sí: Pasa al paso 13 No: Pasa al paso 14</p> <p>En caso de aspectos subsanables, se le envía notificación al oferente y se le indica el plazo para contestar, según el RLCA.</p>
	13	Solicita subsanación a los oferentes	<p>La administración tiene hasta 5 días hábiles para pedir subsanaciones, y en caso necesario, solicitará al oferente las aclaraciones que considere necesarias, para continuar con el estudio de las ofertas.</p> <p>Se le puede conceder hasta 5 días hábiles para presentar la subsanación.</p>
Áreas Involucradas (Unidad Usuaria y Criterio Legal)	14	Emiten criterios y recomendación de adjudicación, por escrito, sobre la adjudicación a realizar.	<p>Estas recomendaciones son técnicas, y se refieren al objeto de contratación.</p> <p>La organización se reserva el derecho de convocar un comité de adjudicación en casos calificados en que es necesario tomar un criterio multidisciplinario.</p>
Analista de proveeduría	15	Analiza los informes	<p>Revisa y analiza el análisis técnico y legal cumple con las condiciones pactadas en el cartel.</p> <p>¿Está dentro del límite presupuestario? Si: Pasa a la actividad 17 No: Pasa a la actividad 16</p>

 <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 9 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	16	Notifica a la Unidad usuaria	<p>Su intervención radica en la imposibilidad aceptar la oferta por aspectos presupuestarios, especialmente en términos que exceda el contenido presupuestario asignado. El proceso de contratación debe declararse desierto, por falta de contenido presupuestario. La declaratoria, debe notificarse por los mismos medios que se publicó el proceso de contratación.</p> <p>Fin</p>
	17	Confecciona resolución de adjudicación y lo traslada al Proveedor/a Institucional junto con el expediente.	<p>La resolución de adjudicación debe ir adecuadamente fechada, con los nombres (de la firma), el número y nombre de la licitación, debe llevar la descripción del bien o servicio. La administración tiene hasta el doble de los días fijados en la fecha de apertura (en días hábiles) para dictar el acto de adjudicación, según el Art. 100 del RLCA.</p>
Proveedor / a Institucional	18	Revisa el oficio de adjudicación y adjudica de acuerdo con la delegación de competencias, autorizadas por la Junta Directiva.	<p>¿El proveedor tiene la potestad de adjudicar? El proveedor/a tiene potestad de adjudicar un trámite dependiendo del monto que le haya establecido la Junta Directiva, en caso de poder hacerlo:</p> <p>Sí: Pasa al paso 19 No: Pasa al paso 21</p> <p>¿Se requiere contrato? Si: Pasa a la actividad 21 No: Pasa a la actividad 22 Para dar firmeza, el plazo establecido es de 5 días, de acuerdo al Art. 136 del RLCA.</p>

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 10 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
Analista de Proveeduría	19	Elabora informe de recomendación de adjudicación para la Junta de Adquisiciones	<p>En el informe se contempla el contenido presupuestario disponible, las ofertas que ingresaron, las ofertas admisibles, la recomendación técnica, el estudio de legalidad, y la recomendación de adjudicación de la proveeduría.</p> <p>La proveedora explica ante la Junta Directiva, los detalles anteriores.</p>
Junta de Adquisiciones	20	Analiza la documentación presentada y emite acta de Adjudicación	
Proveedor/a Institucional	21	Solicita a Asesoría Legal elaborar el contrato, cuando aplique	La elaboración del contrato contempla el número y nombre de la contratación, las descripciones, y los términos de adjudicación debidamente descritos y debe ser firmado por las dos partes (Representante Legal del oferente o Persona física responsable, y representante Legal del INTA).
Analista de Proveeduría	22	Confección de Orden de compra	<p>Para elaborar la orden de compra, es necesario que estén los requisitos: Contrato, especies fiscales, garantía de cumplimiento.</p> <p>Posteriormente, se debe tomar en consideración los términos del cartel. La orden de compra debe indicar lugar de entrega, tiempo establecido, administrador de contrato y las implicaciones en caso de incumplimiento.</p>
Proveedor institucional	23	Aprueba la orden de compra	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 11 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
Unidad Usuaría	24	Emite el acta de recepción provisional y definitiva del objeto contractual	Completar el formulario de acta de recepción de bienes y servicios. Para emitir esta acta, es necesario contar con la Orden de Compra y la Factura original. ¿Recepción es satisfactoria? Sí: Firma la factura No: pasa al paso 25 La factura debe llevar nombre, firma, número de cédula, fecha, sello del administrador del contrato.
	25	Firma la factura	Se da por recibido el bien o servicio. Fin
	26	Rechaza el bien o servicios	Informa a la proveeduría, quien procede según corresponde.
Proveedor adjudicado	27	Presenta a la proveeduría factura, acta de recepción y especies fiscales, para dar inicio trámite de pagos	El proveedor debe revisar que el acta y las facturas estén firmadas y selladas por el administrador del contrato.
Analista de proveeduría	28	Analiza la documentación presentada por el oferente, y verifica la correcta ejecución contractual	Toma en consideración las notificaciones realizadas por el administrador del contrato para determinar si se cumplió con las especificaciones. ¿Se cumplieron las especificaciones? Sí: Pasa al paso 28 No: Pasa al paso 29
	29	2	Este documento a la DAF, para su gestión, según el Procedimiento de Pagos.

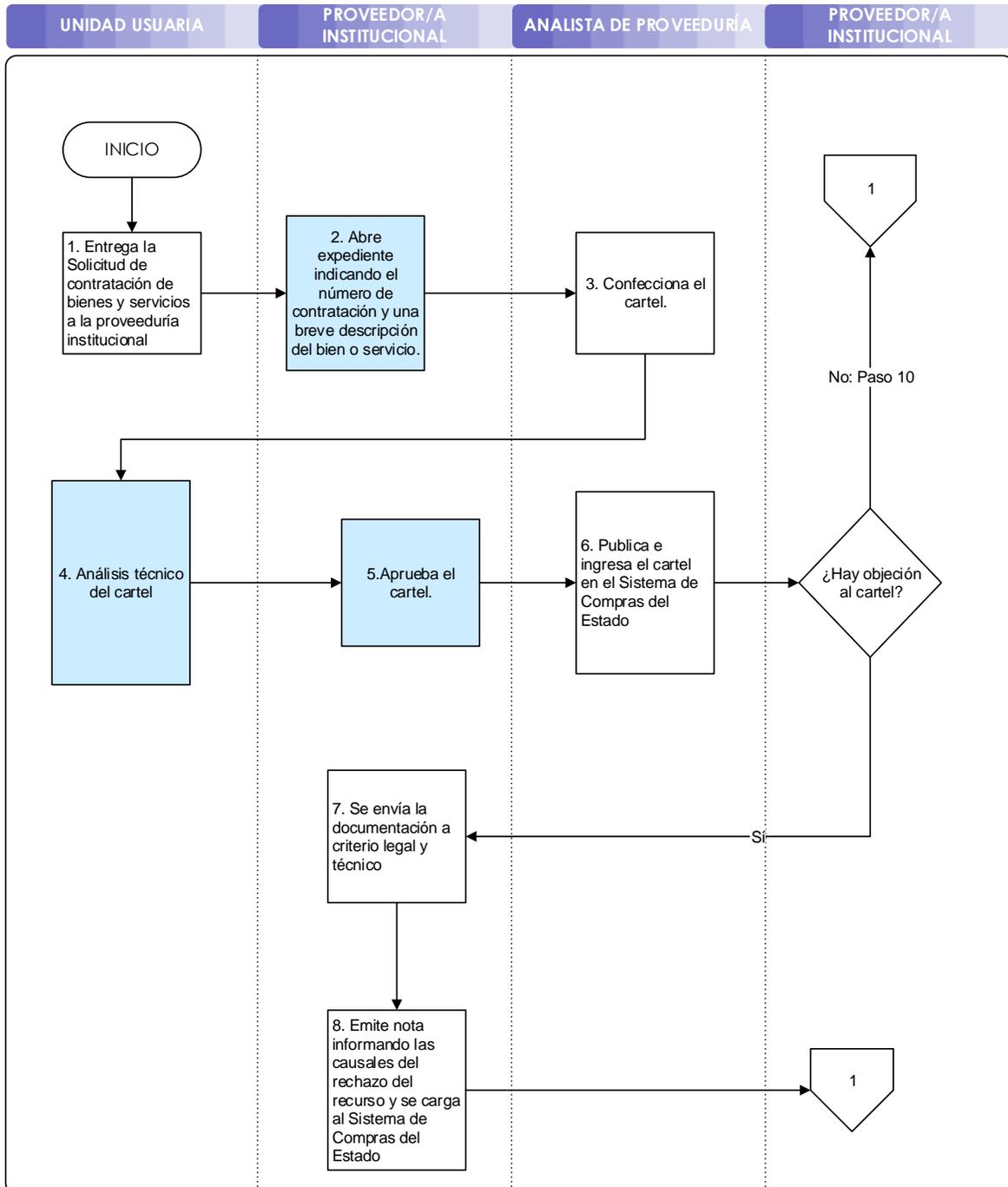
	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 12 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	30	Inicia el procedimiento sumario para la verificación de incumplimiento en la ejecución contractual	Implica: a) Etapa inicial b) Etapa final c) Resolución para la Junta Directiva Pasa a paso 20 Fin

h. Diagrama de flujo

 <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 13 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

 <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	Organización	Nombre <h2 style="text-align: center;">LICITACIONES ABREVIADAS</h2>	Código <h2 style="text-align: center;">P-1005</h2>	
			Página 1	Versión 2





Organización



Nombre

LICITACIONES ABREVIADAS

Código

P-1005

Página
2

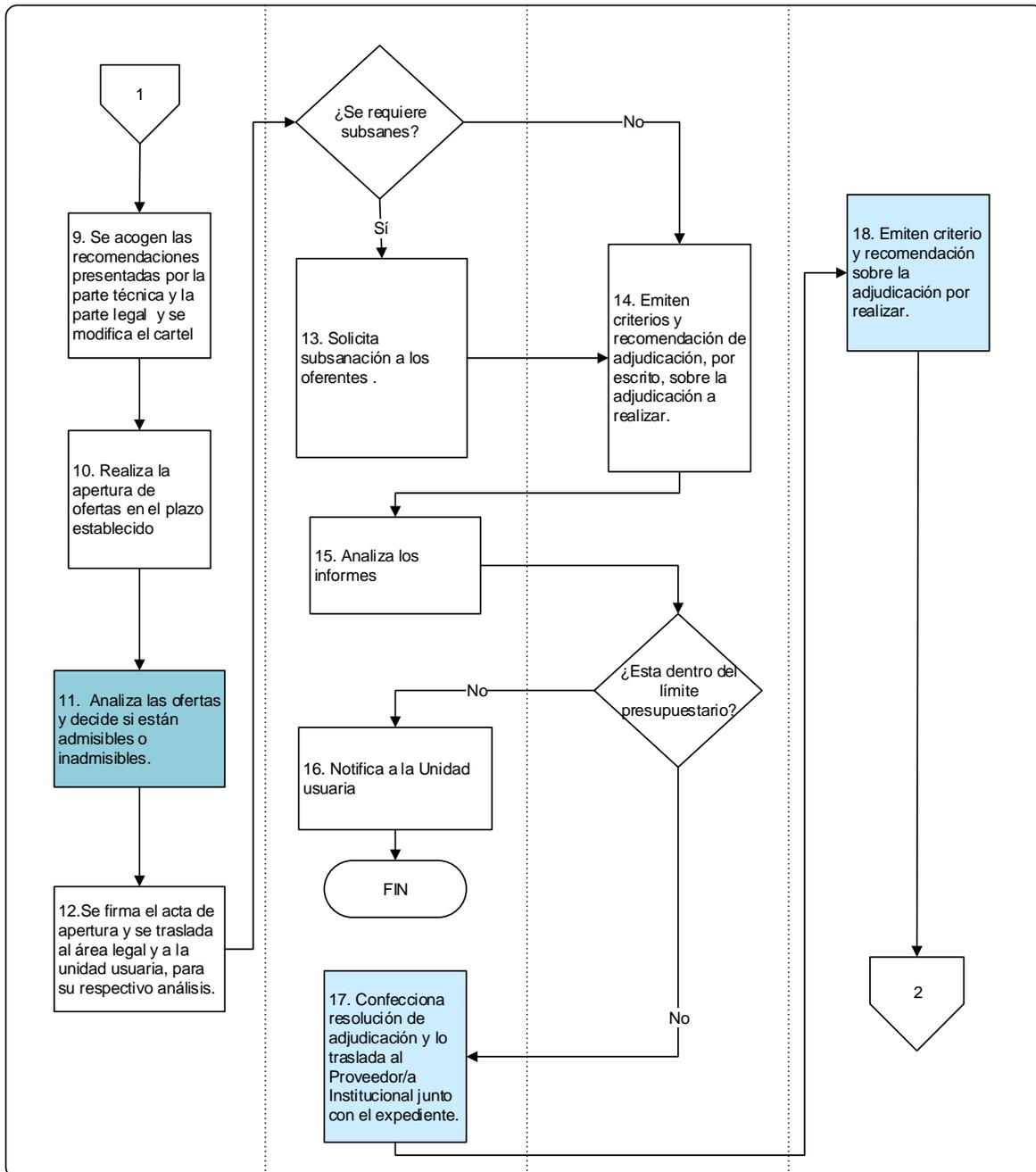
Versión
2

ANALISTA DE PROVEEDURÍA

ANALISTA DE PROVEEDURÍA

ÁREAS INVOLUCRADAS

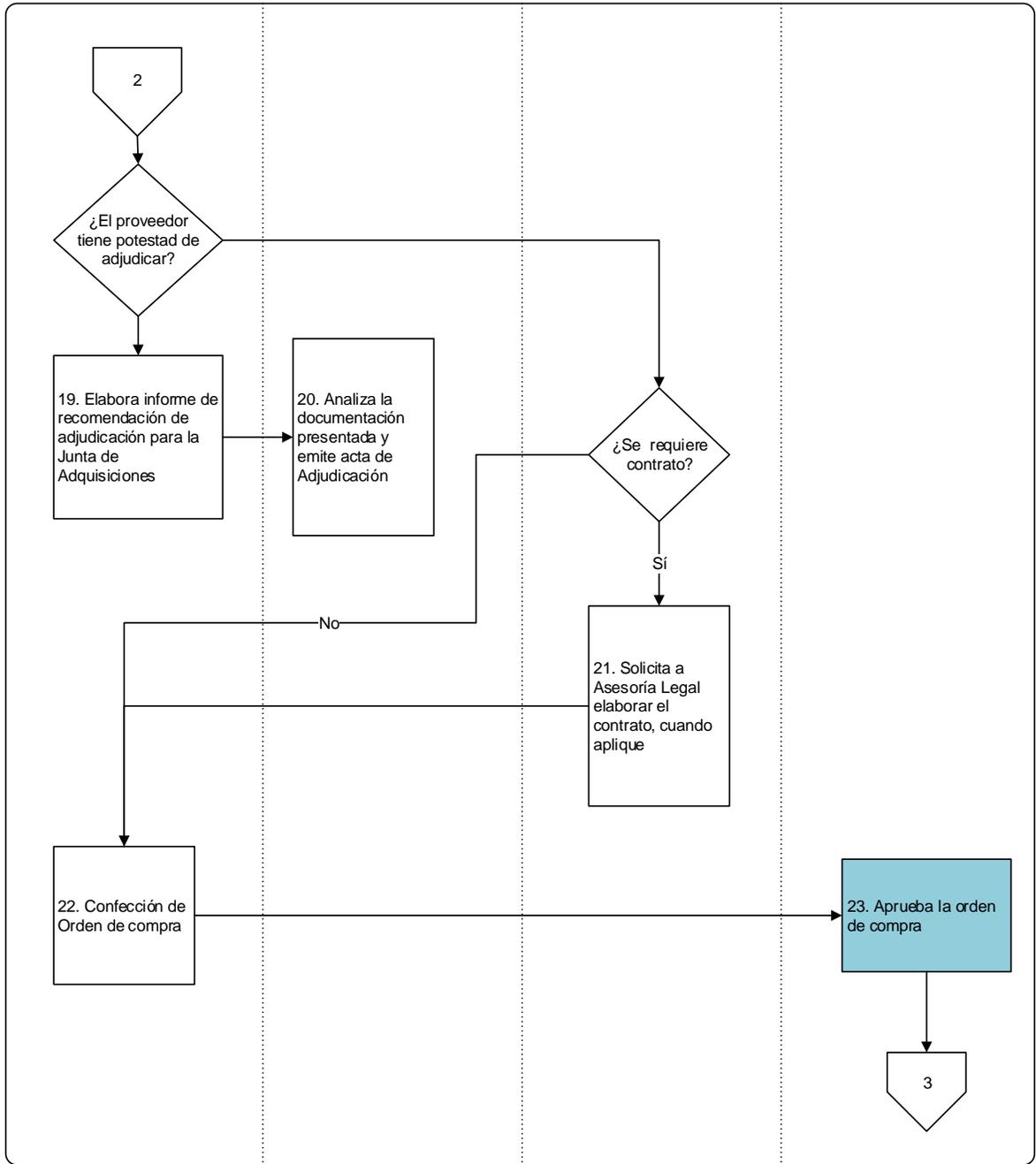
PROVEEDOR/A INSTITUCIONAL



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1005	Páginas: 15 de 16
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Nombre LICITACIONES ABREVIADAS	Código P-1005	
		Página 3	Versión 2

ANALISTA DE PROVEEDURÍA	JUNTA DE ADQUISICIONES	PROVEEDOR/A	UNIDAD USUARIA
-------------------------	------------------------	-------------	----------------





Organización

Nombre

Código

LICITACIONES ABREVIADAS

P-1005

Página Versión
4 2

UNIDAD USUARIA

PROVEEDOR ADJUDICADO

ANALISTA DE PROVEEDURÍA

ANALISTA DE PROVEEDURÍA

