

# Manual de Procedimientos

P-1004: Contrataciones directas





## **Contenido**

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIONES DIRECTAS.....	2
a. Propósito y alcance.....	2
b. Responsables .....	2
c. Abreviaturas.....	2
d. Normativa aplicable.....	2
Leyes y Reglamentos:.....	2
Reglamentos y lineamientos del INTA: .....	3
Pronunciamientos de la Contraloría General de la República: .....	3
Reglamentos y lineamientos del INTA: .....	3
e. Formularios o documentos de respaldo .....	3
f. Detalle del Procedimiento .....	4
g. Diagrama de flujo .....	8

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	Código N°: <b>P-1004</b>	Paginas: 2 de 11
		Fecha emisión: <b>Enero 2016</b>	Versión <b>02</b>
		Fecha de Entrada en vigencia <b>Noviembre 2014</b>	

## PROCEDIMIENTO: CONTRATACIONES DIRECTAS

### a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer el proceso adecuado para realizar las contrataciones directas de bienes y servicios que requieran las dependencias del INTA.

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

### b. Responsables

- Analistas de Proveeduría.
- Proveedor Institucional
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Junta Directiva.

### c. Abreviaturas

- NA

### d. Normativa aplicable

#### Leyes y Reglamentos:

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

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	Código N°: <b>P-1004</b>	Páginas: 3 de 11
		Fecha emisión: <b>Enero 2016</b>	Versión <b>02</b>
		Fecha de Entrada en vigencia <b>Noviembre 2014</b>	

- 7494 Ley de Contratación Administrativa.
- 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. Formularios o documentos de respaldo**

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

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-1004	<b>Páginas:</b> 4 de 11
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

- Acta de recepción
- Factura comercial
- Boleta de trámite de factura

#### f. Detalle del Procedimiento

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	0	Inicio	
<b>Unidad Usaria</b>	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
<b>Proveedor/a Institucional</b>	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.
<b>Analista de proveeduría</b>	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). 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
<b>Unidad Usaria</b>	4	Análisis técnico del Cartel	La aprobación del cartel implica la autorización para su publicación inmediata.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	Código N°: <b>P-1004</b>	Páginas: 5 de 11
		Fecha emisión: <b>Enero 2016</b>	Versión <b>02</b>
		Fecha de Entrada en vigencia <b>Noviembre 2014</b>	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
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	Publica e ingresa 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. En el caso de consultas, si son consultas legales, se le envía a Asesoría Legal, si son consultas técnicas, se le envía al encargado del contrato. La parte responsable emite una nota al analista de proveeduría, quien carga la información al Sistema de Compras. Las consultas se reciben hasta un día antes de la apertura de ofertas.
Proveedor/a Institucional	7	Realiza la apertura de ofertas en el plazo establecido	Para realizar la apertura de ofertas, se tiene un plazo máximo de 5 días, según el Art. 136 del RLCA.
	8	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 verifica si existen aspectos subsanables permitidos por la ley. Las condiciones de admisibilidad deben estar claramente tipificadas en el cartel.
	9	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. Los criterios de legalidad normalmente son dados por el mismo cartel, los esbozados para la apertura del cartel, y la normativa vigente vinculante.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	Código N°: <b>P-1004</b>	Páginas: 6 de 11
		Fecha emisión: <b>Enero 2016</b>	Versión <b>02</b>
		Fecha de Entrada en vigencia <b>Noviembre 2014</b>	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
			La organización establece el periodo máximo de su instancia en cada área, incluyendo la legal.
<b>Áreas Involucradas ( Unidad Usuaría y Criterio Legal)</b>	10	Emiten criterios y recomendación, por escrito, sobre la adjudicación a realizar.	Estas recomendaciones son técnicas, y se refieren al objeto de contratación. La organización se reserva el derecho de convocar un comité de adjudicación en casos calificados en que es necesario tomar un criterio multidisciplinario.
<b>Analista de proveeduría</b>	11	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 13. No: ¿Se incrementa contenido presupuestario? Si: Pasa a la actividad 13. No: Pasa a la actividad 12.</p>
	12	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.</p> <p>Fin</p>
	13	Confeciona resolución de adjudicación y lo traslada al Proveedor/a Institucional	<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.</p> <p>La administración tiene hasta 10 días hábiles para dictar el acto de adjudicación, según el Art. 136 del RLCA.</p>

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	Código N°: <b>P-1004</b>	Páginas: 7 de 11
		Fecha emisión: <b>Enero 2016</b>	Versión <b>02</b>
		Fecha de Entrada en vigencia <b>Noviembre 2014</b>	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
Proveedor / a Institucional	14	Revisa el oficio de adjudicación y adjudica de acuerdo con la delegación de competencias, autorizadas por la Junta Directiva.	<p>¿Hay recurso de apelación?</p> <p>Sí: Pasa a Actividad 15</p> <p>No: ¿Se requiere contrato?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 15.</p> <p>No: Pasa a la actividad 16.</p> <p>Para dar firmeza, el plazo establecido es de 2 días, de acuerdo al Art. 136 del RLCA.</p>
	15	Se le da audiencia al oferente recomendado para adjudicación, se le envía la información a criterio legal y a criterio técnico	Se adjudica o readjudica, considerando el criterio técnico y legal, y del oferente recomendado. Nuevamente se espera dos días para el acto de firmeza.
	16	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.
Analista de Proveeduría	17	Confección de Orden de compra	Debe tomar en consideración los términos del cartel. Debe indicar lugar de entrega, tiempo establecido, cantidad a presentar en especies fiscales, encargado de la contratación y las implicaciones en caso de incumplimiento.
Proveedor institucional	18	Aprueba la orden de compra	
Unidad Usuaria	19	Emite el acta de recepción provisional y definitiva del objeto contractual	<p>Completar el formulario de acta de recepción de bienes y servicios.</p> <p>Para emitir esta acta, es necesario contar con la Orden de Compra y la Factura original.</p> <p>¿Recepción es satisfactoria?</p> <p>Sí: Firma la factura</p>

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	Código N°: <b>P-1004</b>	Páginas: 8 de 11
		Fecha emisión: <b>Enero 2016</b>	Versión <b>02</b>
		Fecha de Entrada en vigencia <b>Noviembre 2014</b>	

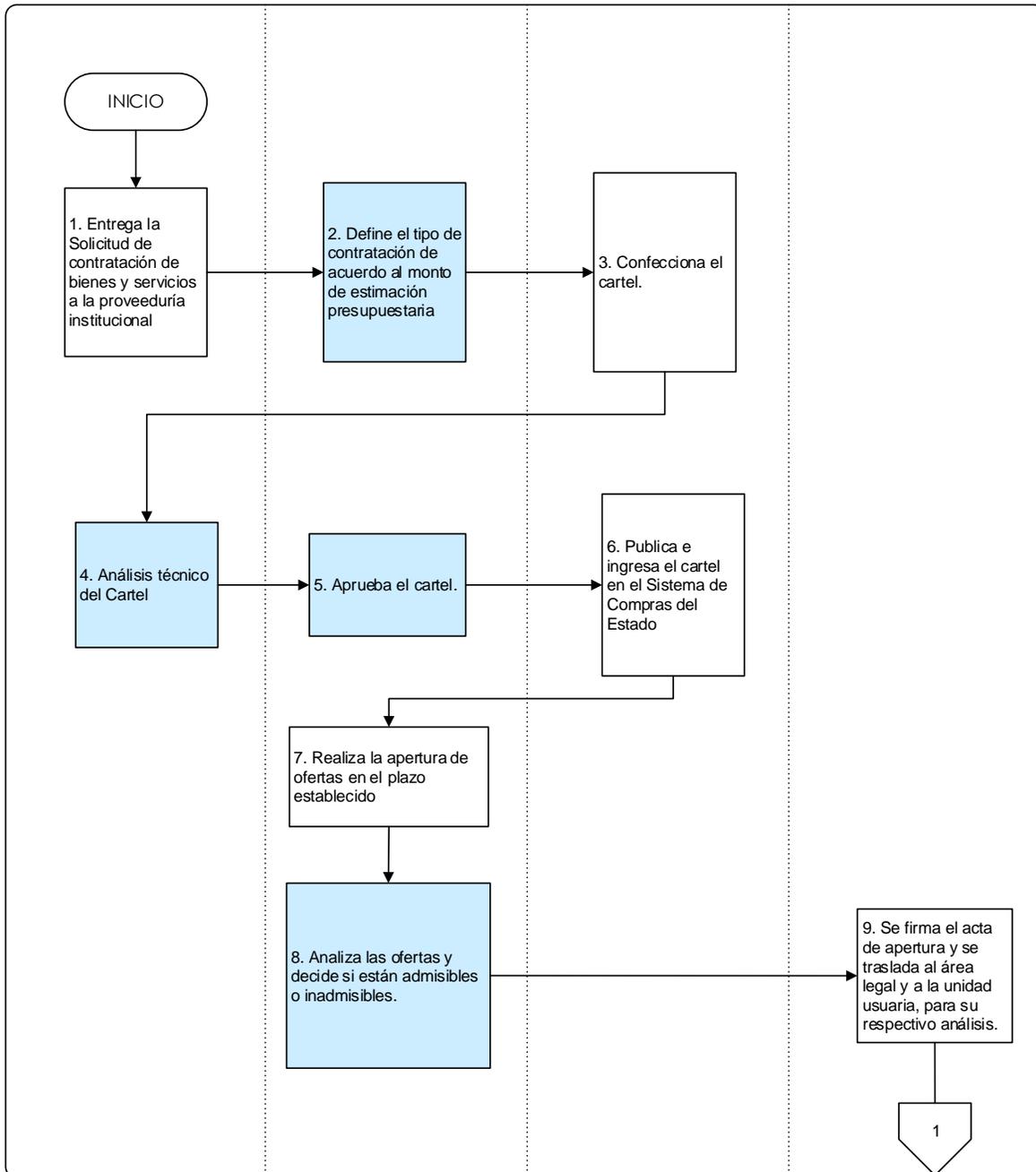
PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
			<p>No: pasa al paso 17</p> <p>La factura debe llevar nombre, firma, número de cédula, fecha, sello del administrador del contrato.</p>
	20	Rechaza el bien o servicios	Informa a la proveeduría, quien procede según corresponde.
<b>Proveedor adjudicado</b>	21	Presenta a la proveeduría factura, acta de recepción y especies fiscales, para dar iniciar trámite de pagos	El proveedor debe revisar que el acta y las facturas estén firmadas y selladas por el administrador del contrato.
	22	Analiza la documentación presentada por el oferente, y verifica la correcta ejecución contractual	<p>Toma en consideración las notificaciones realizadas por el administrador del contrato para determinar si se cumplió con las especificaciones. ¿Se cumplieron las especificaciones?</p> <p>Sí: Pasa al paso 20 No: Pasa al paso 21</p>
<b>Analista de proveeduría</b>	23	Emite boleta para trámite de pago de factura	Este documento a la DAF, para su gestión, según el Procedimiento de Pagos.
	24	Inicia el procedimiento sumario para la verificación de incumplimiento en la ejecución contractual.	Fin

### g. Diagrama de flujo

 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	<b>Instituto Nacional de Innovación y          Transferencia de Tecnología          Agropecuaria</b>	Código N°: <b>P-1004</b>	Páginas: 9 de 11
		Fecha emisión: <b>Enero 2016</b>	Versión <b>02</b>
		Fecha de Entrada en vigencia <b>Noviembre 2014</b>	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Nombre  <h2>CONTRATACIONES DIRECTAS</h2>	Código  <h2>P-1004</h2>
		Página 1      Versión 2

UNIDAD USUARIA	PROVEEDOR/A INSTITUCIONAL	ANALISTA DE PROVEEDURÍA	PROVEEDOR/A INSTITUCIONAL
----------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------





Organización

Nombre

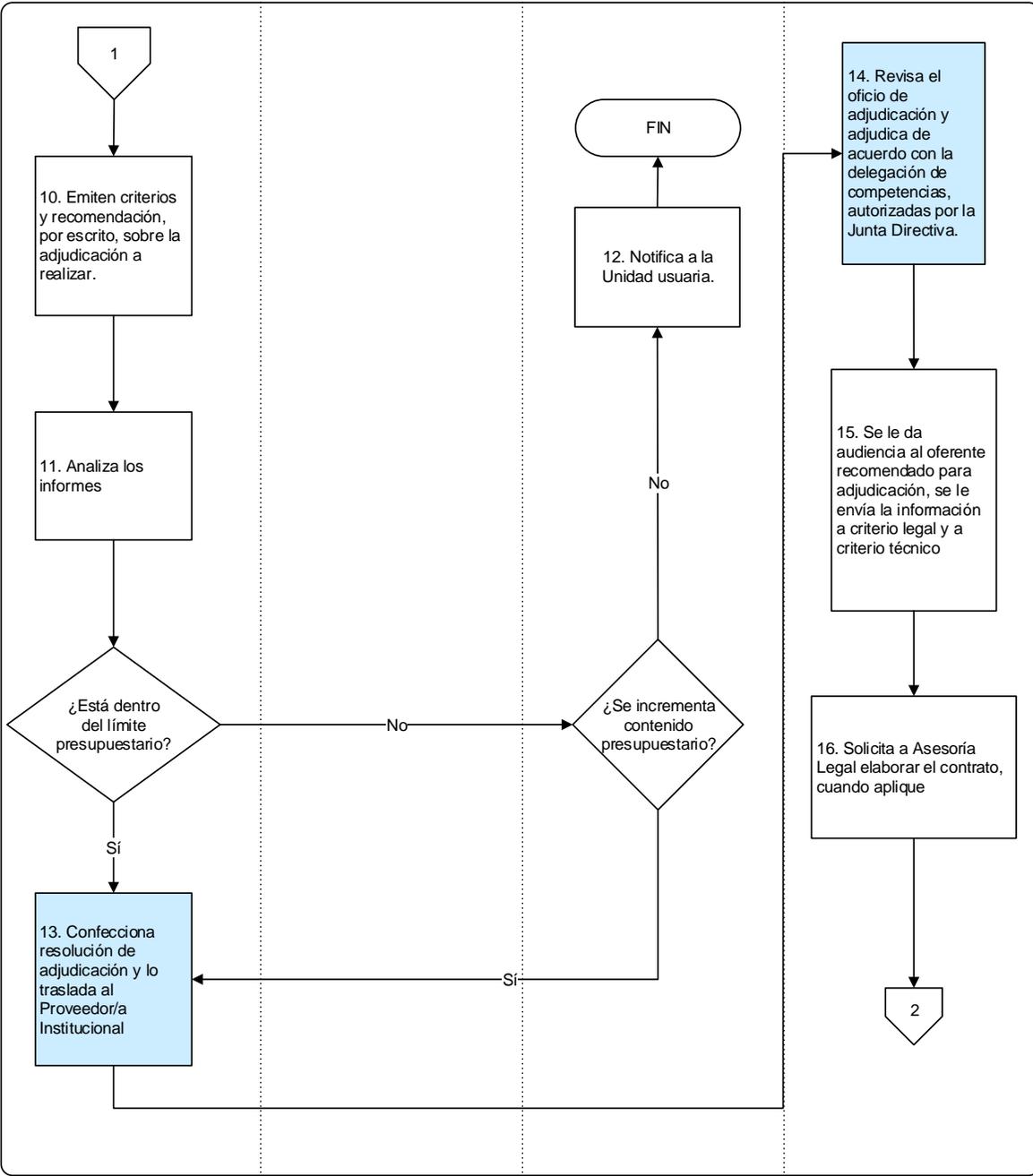
## CONTRATACIONES DIRECTAS

Código

**P-1004**

Página 2      Versión 2

ÁREAS INVOLUCRADAS	ÁREAS INVOLUCRADAS	ASISTENTE PROVEEDURÍA	PROVEEDOR/A INST.
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------





# Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria

Código N°: <b>P-1004</b>	Páginas: 11 de 11
Fecha emisión: <b>Enero 2016</b>	Versión <b>02</b>
Fecha de Entrada en vigencia <b>Noviembre 2014</b>	



## CONTRATACIONES DIRECTAS

Código <b>P-1004</b>	
Página 3	Versión 2

ANALISTA DE PROVEEDURÍA	PROVEEDOR/A INSTITUCIONAL.	UNIDAD USUARIA	PROVEEDOR ADJUDICADO
-------------------------	----------------------------	----------------	----------------------

