

Manual de Procedimientos

P-1001: Solicitud para la
contratación de bienes y servicios





Contenido

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	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
Decretos del Ministerio de Hacienda:	3
Pronunciamientos de la Contraloría General de la República:	3
e) Conceptos claves.....	4
f) Formularios o documentos de respaldo	4
g) Detalle del Procedimiento	4
h. Diagrama de flujo.....	8

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1001	Páginas: 2 de 9
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

a) Propósito y alcance

Tiene como propósito establecer la metodología adecuada para iniciar el proceso de compra de bienes y servicios que requieren las diferentes dependencias del INTA.

Este procedimiento afecta al Área de Proveeduría de la Dirección Administrativa Financiera del INTA y la Unidad Usuaría.

b) Responsables

- Administrador del Contrato
- Jefatura de Área solicitante
- Proveedor/a 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 General de Control Interno

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1001	Páginas: 3 de 9
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- Ley General de Administración y Presupuestos Públicos.
- Decreto 33411 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 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:

- Lineamientos internos para la formulación del PAO y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva del INTA.
- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

Decretos del Ministerio de Hacienda:

- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. Decreto N° 33446-H.
- Directrices Generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Pronunciamientos de la Contraloría General de la República:

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

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1001	Páginas: 4 de 9
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

e) Conceptos claves

- **Unidad Usuaria:** Departamento que solicita la compra del bien o servicio
- **Administrador de Contrato:** Persona responsable ante la administración de velar por la correcta ejecución contractual en concordancia con el bien o servicio contratado.

f) Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de Solicitud de Compra

g) Detalle del Procedimiento

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
Área solicitante	0	Inicio	
	1	La Jefatura del Área solicitante, determina las necesidades para solicitar la adquisición	Las diferentes áreas funcionales recopilan de los funcionarios del área las necesidades de adquisiciones de bienes o servicios que se requieren para la prestación del servicio institucional. El plan de compras se elabora en setiembre de cada período, por lo que el área solicitante debe tener este aspecto en consideración, para determinar la satisfacción necesidades futuras.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1001	Páginas: 5 de 9
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
			Los tiempos para la presentación de la solicitud de compra está en función al plan de compras institucional, razón por la cual, el área solicitante debe hacer la solicitud de compra requerida con al menos 3 meses de anticipación a la fecha estipulada en el plan de compras institucional.
	2	Verifica si se requiere de asesoría técnica, legal o financiera para elaborar solicitud y asegurar asesoría con el área correspondiente.	La verificación implica que el administrador de contrato y la jefatura del área solicitante, de acuerdo con el tipo de bien o servicio que se requiera, pudiera necesitar acudir a expertos (dentro o fuera de la institución), en temas técnicos, legales o financieros, y de acuerdo a ello procederían a elaborar las especificaciones que se requieran.
	3	Realiza investigación del bien o servicio a adquirirse por la administración.	Lo que se realiza en este punto está relacionado con la estimación de precios sobre los bienes o servicios que se van a solicitar. Implica hacer un sondeo en relación a características del bien o servicio, quiénes podrían ser los potenciales proveedores, y recopilar especificaciones técnicas para la futura contratación.

PROCEDIMIENTO NARRATIVO

Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	4.	Genera la Solicitud para la contratación de bienes y servicios	<p>La Solicitud para la contratación de bienes y servicios es el documento para iniciar el proceso de contratación administrativa. Debe contener la debida numeración de la unidad usuaria, la justificación y la identificación expresa de la necesidad por satisfacer, descripción del objeto, especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios que se requieren, así como la valoración de los factores de calificación para la elaboración del cartel. También se requiere identificar el tiempo y dónde se requiere la entrega del bien o servicio. También deben ir especificados los recursos humanos y materiales con que cuenta o llegaría a contar para la correcta ejecución del contrato.</p> <p>La Solicitud para la contratación de bienes y servicios debe estar firmado por la jefatura de la unidad solicitante y el Administrador del contrato.</p> <p>¿Es un bien o servicio? Servicio: Pasa al paso 6 Bien: Pasa al paso 5</p>
	5.	Solicita sello de no existencia en el área de bienes o suministros servicios	<p>¿Disponibilidad del bien o suministro? Sí: Fin No: Pasa al paso 6</p>

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1001	Páginas: 7 de 9
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
			<p>El área de bienes o suministros certifica disponibilidad del material en bodega.</p> <p>En caso de no haber el suministro requerido, coloca el sello correspondiente, de lo contrario le informa al área solicitante quien debe realizar el trámite correspondiente para la solicitud de bodega.</p>
	6.	<p>Solicita sello de contenido presupuestario al área de presupuesto</p>	<p>¿Hay contenido presupuestario? Sí: Pasa al paso 7 No: Fin</p> <p>En caso de existencia presupuestaria, el área de presupuesto procede a sellar la Solicitud para la contratación de bienes o servicios y hace la reserva presupuestaria.</p> <p>En caso de no haber contenido presupuestario, el procedimiento termina.</p>

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1001	Páginas: 8 de 9
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
Proveedor / a institucional	7	Recibe la solicitud para la contratación de bienes y servicios y verifica las características y especificaciones generales y técnicas y que todo esté debidamente identificado en la solicitud.	<p>Se analiza si todas las características descritas en el paso 4 están debidamente incluidas, sin errores. El /la proveedor/a institucional podrá realizar consultas acerca de dudas, también podrá generar una lista de verificación de contenido del formulario. En una sola devolución deberán ir todos los señalamientos de errores o ajustes, por lo que el documento deberá ser analizado en su totalidad desde la primera vez.</p> <p>¿Se requieren ajustes o cambios en la solicitud? No: Continúa paso 8 Sí: Devuelve al paso 2</p>
	8	Asigna la Solicitud para la contratación de bienes y servicios a un analista de proveeduría	Se asigna el trámite en razón a la cantidad de trabajo de los funcionarios.
Analista de Contratación Administrativa	9	Inicia el proceso de Contratación Administrativa	<p>El proceso de Contratación Administrativa está en función de la Ley de Contratación Administrativa, la cual dicta los parámetros a seguir, de acuerdo al objeto contractual y a la estimación presupuestaria.</p> <p>Fin</p>

h. Diagrama de flujo



Organización
Nombre
SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código
P-1001
Página 1
Versión 1

ÁREA SOLICITANTE ÁREA SOLICITANTE ÁREA SOLICITANTE PROVEEDOR/A INSTITUCIONAL

