

# 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<br/>Transferencia de Tecnología<br/>Agropecuaria</b> | Código N°:<br><b>P-1004</b>                           | Paginas:<br>2 de 11  |
|   |  | Fecha emisión:<br><b>Enero 2016</b>                   | Versión<br><b>02</b> |
|   |  | Fecha de Entrada en vigencia<br><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<br/>Transferencia de Tecnología<br/>Agropecuaria</b> | Código N°:<br><b>P-1004</b>                           | Páginas:<br>3 de 11  |
|   |  | Fecha emisión:<br><b>Enero 2016</b>                   | Versión<br><b>02</b> |
|   |  | Fecha de Entrada en vigencia<br><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<br/>Transferencia de Tecnología<br/>Agropecuaria</b> | Código N°:<br><b>P-1004</b>                           | Páginas:<br>4 de 11  |
|   |  | Fecha emisión:<br><b>Enero 2016</b>                   | Versión<br><b>02</b> |
|   |  | Fecha de Entrada en vigencia<br><b>Noviembre 2014</b> |                      |

- 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 Usuaría</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:<br>1) El tipo de contratación<br>2) Los aspectos legales atinentes (ver si el machote utilizado cumple)<br>3) El origen de la solicitud (Dpto)<br>4) Fechas vinculadas (publicación, adjudicación, posibles apelaciones, entrega, etc).<br>5) Términos de referencia.<br>6) Condiciones de cumplimiento del contrato.<br>7) Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, debidamente autorizado.<br>8) Envía el cartel para revisión de la Unidad Solicitante y el/la proveedor/a institucional |
| <b>Unidad Usuaría</b>            | 4  | Análisis técnico del Cartel   | La aprobación del cartel implica la autorización para su publicación inmediata.   |

|   |  |   |                      |
|---|--|---|----------------------|
|  | <b>Instituto Nacional de Innovación y<br/>Transferencia de Tecnología<br/>Agropecuaria</b> | Código N°:<br><b>P-1004</b>                           | Páginas:<br>5 de 11  |
|   |  | Fecha emisión:<br><b>Enero 2016</b>                   | Versión<br><b>02</b> |
|   |  | Fecha de Entrada en vigencia<br><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.<br>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.<br>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.<br>La parte responsable emite una nota al analista de proveeduría, quien carga la información al Sistema de Compras.<br>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.<br>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.<br>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<br/>Transferencia de Tecnología<br/>Agropecuaria</b> | Código N°:<br><b>P-1004</b>                           | Páginas:<br>6 de 11  |
|   |  | Fecha emisión:<br><b>Enero 2016</b>                   | Versión<br><b>02</b> |
|   |  | Fecha de Entrada en vigencia<br><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?<br/>Si: Pasa a la actividad 13.<br/>No: ¿Se incrementa contenido presupuestario?<br/>Si: Pasa a la actividad 13.<br/>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<br/>Transferencia de Tecnología<br/>Agropecuaria</b> | Código N°:<br><b>P-1004</b>                           | Páginas:<br>7 de 11  |
|   |  | Fecha emisión:<br><b>Enero 2016</b>                   | Versión<br><b>02</b> |
|   |  | Fecha de Entrada en vigencia<br><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.<br>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<br/>Transferencia de Tecnología<br/>Agropecuaria</b> | Código N°:<br><b>P-1004</b>                           | Páginas:<br>8 de 11  |
|   |  | Fecha emisión:<br><b>Enero 2016</b>                   | Versión<br><b>02</b> |
|   |  | Fecha de Entrada en vigencia<br><b>Noviembre 2014</b> |                      |

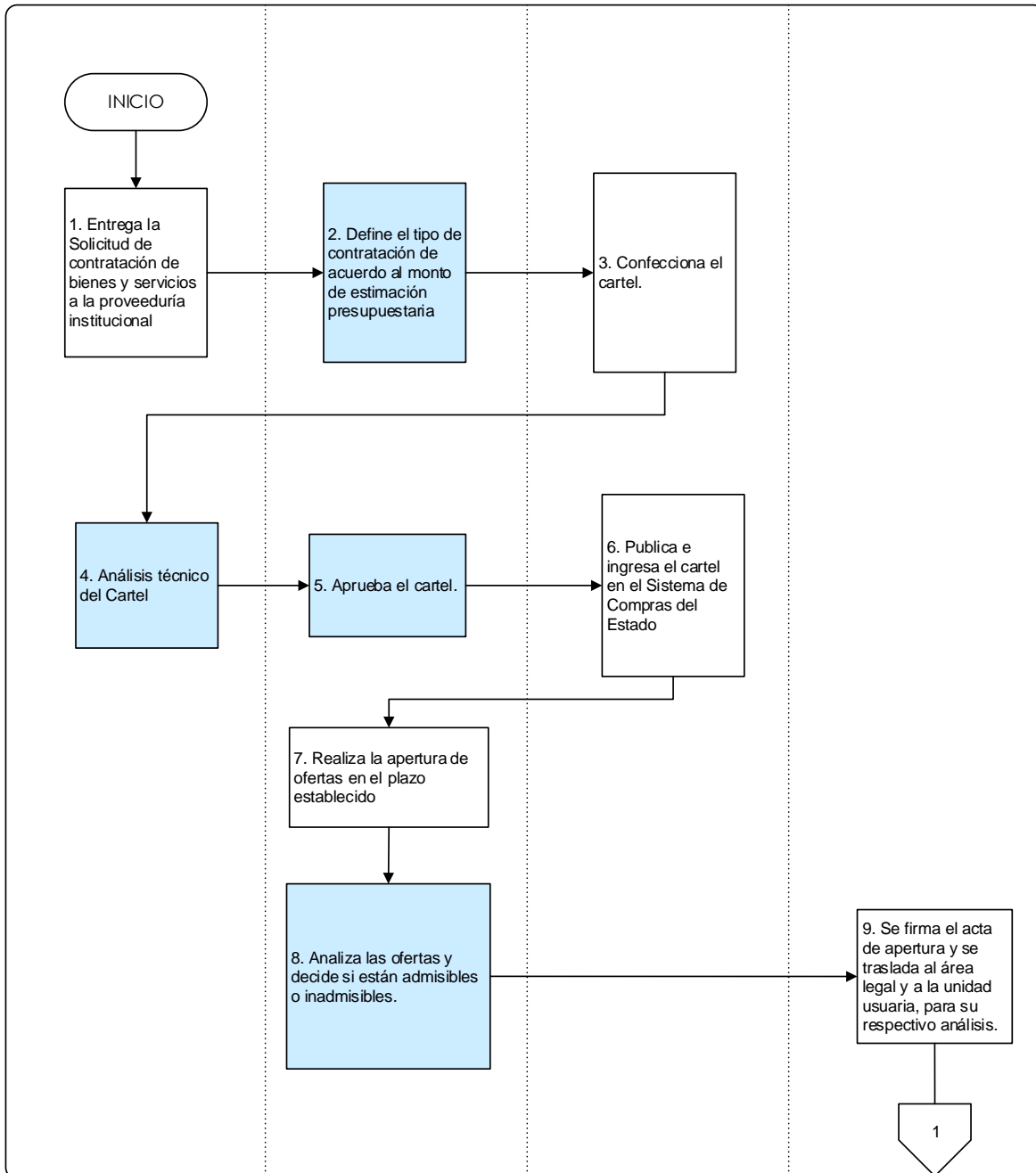
| PROCEDIMIENTO NARRATIVO        |    |   |  |
|--------------------------------|----|---|--|
| Responsable                    | No | Paso del Procedimiento  | Descripción  |
|                                |    |   | <p>No: pasa al paso 17</p> <p>La factura debe llevar nombre, firma, número de cédula, 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.<br/>¿Se cumplieron las especificaciones?</p> <p>Sí: Pasa al paso 20<br/>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

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

|   |  |   |
|---|--|---|
| Organización<br><br>Instituto Nacional de Innovación y<br>Transferencia en Tecnología Agropecuaria | Nombre<br><br><h2 style="text-align: center;">CONTRATACIONES DIRECTAS</h2> | Código<br><br><h2 style="text-align: center;">P-1004</h2> |
|   |  | Página 1      Versión 2                                   |

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





Organización

Nombre

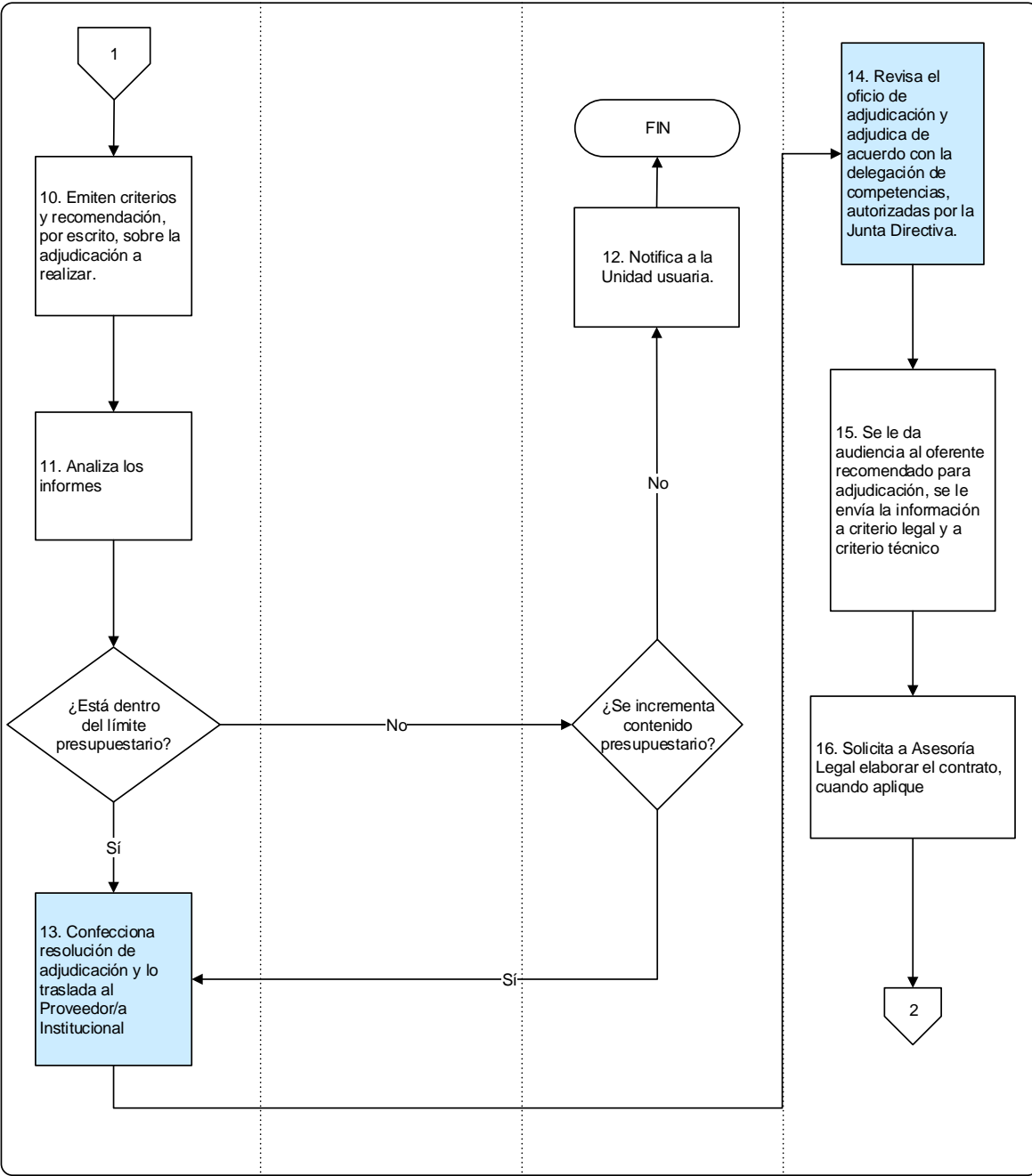
## CONTRATACIONES DIRECTAS

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



## CONTRATACIONES DIRECTAS

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

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

