

Manual de Procedimientos

P-1010: Contrataciones directas





Contenido

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN	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

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1010	Páginas: 2 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer el proceso adecuado para realizar las contrataciones por excepción 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
- Unidad Usuaria
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Junta Directiva.

c. Abreviaturas

- No incluye

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.
- 7494 Ley de Contratación Administrativa.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1010	Páginas: 3 de 11
		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. Formularios o documentos de respaldo

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

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1010	Páginas: 4 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

f. Detalle del Procedimiento

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	0	Inicio	
Unidad Usuaría	1	Elabora la solicitud de compra y la justificación para realizar un procedimiento por excepción.	<p>Las compras por excepción se dan cuando hay oferentes únicos, en relación al Artículo 134 del RLCA.</p> <p>Las solicitudes deben 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>
	2	Solicita certificación presupuestaria	La solicitud de la certificación presupuestaria la realiza al departamento de proveeduría.
Área de Presupuesto	3	Emite certificación presupuestaria	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1010	Páginas: 5 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
Unidad Usaria	4	Traslada la solicitud de compra a proveeduría para su respectiva aprobación.	La aprobación del cartel implica la autorización para su publicación inmediata.
Analista de Proveeduría	5	Solicita cotización a posibles adjudicatarios	
Proveedor/a Institucional	6	Aprueba el cartel y asigna analista para el trámite	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. ¿La solicitud cumple requisitos? Sí: Pasa al paso 7 No: Pasa al paso 4
Analista de Proveeduría	7	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.
	8	Analiza la solicitud de compra remitida y la justificación para dar inicio a un procedimiento por excepción.	El procedimiento por excepción se clasificará de acuerdo al tipo de compra, según el Art. 131 del RLCA.
	9	Verifica que el oferente se encuentre al día con la CCSS, Fodesaf e impuestos	En caso de algún incumplimiento, se solicita el subsane correspondiente.
	10	Confecciona expediente administrativo	El expediente administrativo incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos ordenados cronológicamente, es decir, por fecha de ingreso o confección. • Los documentos deben ir foliados con numeración consecutiva y ascendente.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1010	Páginas: 6 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> No se deben incluir borradores
	11	Analiza oferta de servicios	Verifica que cumpla con los requisitos solicitados en la compra requerida por la institución.
	12	Confecciona resolución de adjudicación y lo traslada al Proveedor/a Institucional junto con el expediente.	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 10 días hábiles para dictar el acto de adjudicación, según el Art. 136 del RLCA.
Proveedor / a Institucional	13	Revisa el oficio de adjudicación y adjudica de acuerdo con la delegación de competencias, autorizadas por la Junta Directiva.	<p>¿Se requiere contrato? Si: Pasa a la actividad 13. No: Pasa a la actividad 14.</p> <p>Para dar firmeza, el plazo establecido es de 2 días, de acuerdo al Art. 136 del RLCA.</p>
	14	Solicita a Asesoría Legal elaborar el contrato.	La elaboración del contrato contempla el número y nombre de la contratación, las descripciones, y los términos de adjudicación debidamente descritos.
Analista de Proveeduría	15	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.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1010	Páginas: 7 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	


PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
Proveedor institucional	16	Aprueba la orden de compra	
Unidad Usuaría	17	Emite el acta de recepción provisional y definitiva del objeto contractual	<p>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.</p> <p>¿Recepción es satisfactoria? Sí: Pasa a la actividad 19 No: Pasa al paso 18</p> <p>La factura debe llevar nombre, firma, número de cédula, fecha, sello del administrador del contrato.</p>
	18	Rechaza el bien o servicio	<p>Informa a la proveeduría, quien procede según corresponde, hasta que el adjudicado entregue el bien o servicio, según las especificaciones dadas en la Orden de Compra.</p> <p>Caso contrario, pasa a la actividad 22.</p>
Proveedor adjudicado	19	Presenta a la proveeduría factura, acta de recepción y especies fiscales, para dar inicio trámite de pagos	<p>El proveedor debe revisar que el acta y las facturas estén firmadas y selladas por el administrador del contrato.</p>
Analista de proveeduría	20	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.</p> <p>¿Se cumplieron las especificaciones? Sí: Pasa al paso 21 No: Pasa al paso 22</p>
	21	Emite boleta para trámite de pago de factura	<p>Este documento a la DAF, para su gestión, según el Procedimiento de Pagos.</p>

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1010	Páginas: 8 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

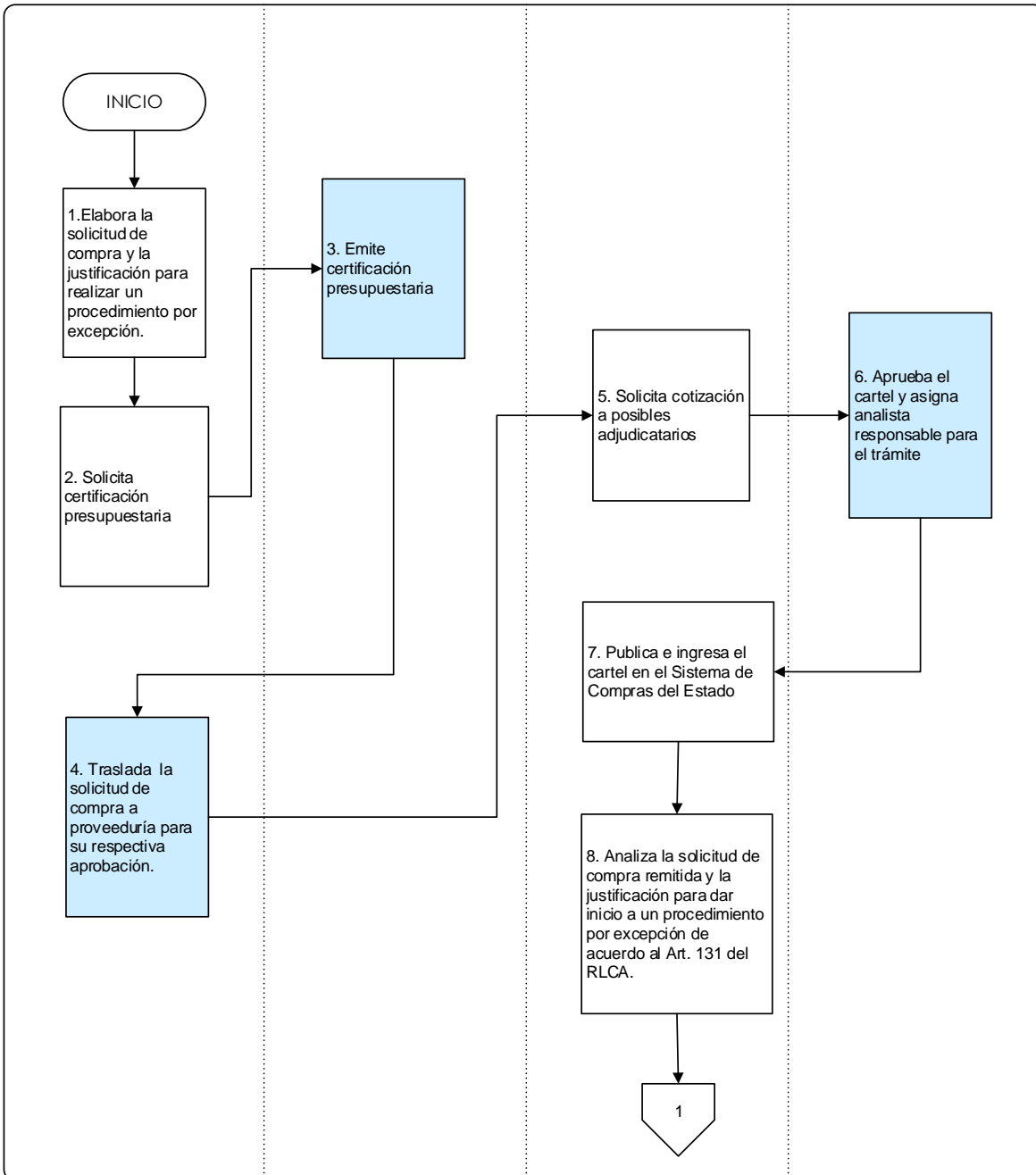
PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	22	Inicia el procedimiento sumario para la verificación de incumplimiento en la ejecución contractual.	Fin

g. Diagrama de flujo

 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-1010	Páginas: 9 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Nombre <h2>CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN</h2>	Código <h2>P-1010</h2>
		Página 1 Versión 0

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





Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria

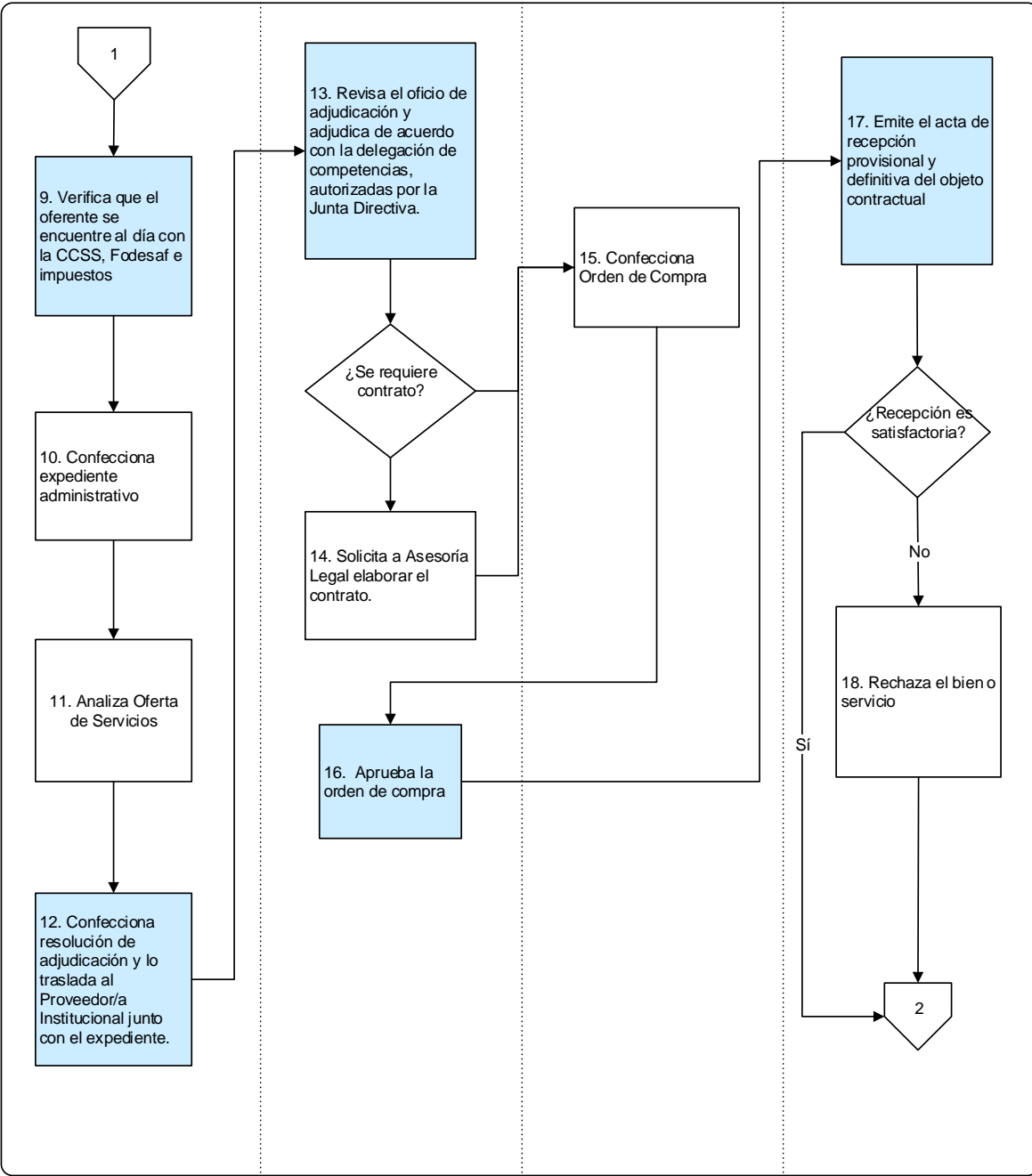
Código N°: P-1010	Páginas: 10 de 11
Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	



CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

Código P-1010	
Página 2	Versión 0

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





Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria

Código N°: P-1010	Páginas: 11 de 11
Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	



CONTRATACIONES DIRECTAS

Código P-1010	
Página 3	Versión 2

PROVEEDOR ADJUDICADO	ANALISTA DE PROVEEDURÍA	ANALISTA DE PROVEEDURÍA	ANALISTA DE PROVEEDURÍA
----------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

