

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS
Subdirección

San José, Noviembre de 2013

PGR-DDI-SDI-FISCON-1

9 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Sección Presupuesto Sección Servicios Generales Núcleo de Informática Núcleo de Servicios Administrativos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	5
---------	---

Control de cambios	
1	24-06-2019 / Yorleny Elizondo Leiva – Directora Administrativa
2	28-12-2020 - Yorleny Elizondo Leiva
3	21-12-2021 - Yorleny Elizondo Leiva
4	29-12-2022 - Yorleny Elizondo Leiva

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VI. ANEXOS	9

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales que tienen los proveedores que estén ejecutando contratos con la Procuraduría General de la República.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca únicamente los contratos relacionados al contenido presupuestario de la Procuraduría General de la República.

Esos contratos corresponden (pero no están limitados) a: mantenimiento de aires acondicionados, servicio de seguridad, alquileres, mantenimiento de planta eléctrica, mantenimiento del ascensor, alquiler de fotocopiadoras, servicio de mensajería, mantenimiento de instalaciones eléctricas y mecánicas, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de equipos de cómputo, mantenimiento UPS, servicio de limpieza, alquiler de infraestructura de fibra óptica, servicio de RACSA, alquiler de equipo de cómputo, mantenimiento del sistema tecnificado de seguridad y vigilancia, servicios de ingeniería, servicio de correo en la nube, servicio de respaldo de información en sitio alterno.

Inicia en la identificación de si el contrato corresponde a labores preventivas, correctivas, de ejecución o por demanda

Finaliza en la remisión de la factura para continuar con del proceso Ejecución de pagos

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1	Identificar si el contrato corresponde a labores <ul style="list-style-type: none"> • Preventivas • Correctivas • Ejecución • Por demanda 	Fiscalizador del contrato
2A Preventivo		
2.1	Coordinar las visitas pactadas conforme al contrato.	Fiscalizador del contrato
2.2	Acompañar (si es factible) al proveedor durante su ingreso al sitio de ejecución de la labor contratada.	Fiscalizador del contrato
2.3	Acompañar durante las pruebas de entrega final del servicio contratado por parte del proveedor.	Fiscalizador del contrato
2.4	Realizar recomendaciones.	Proveedor
2.5	Aprobar o rechazar la ejecución de las recomendaciones que entrega el proveedor. Decidir si requiere ejecutar labores correctivas recomendadas.	Fiscalizador del contrato
2B Correctivo		
2.1	A partir del origen de la necesidad: <ul style="list-style-type: none"> • recomendación realizada por el proveedor • solicitud de un usuario se determina la aprobación de la reparación.	Fiscalizador del contrato
2.2	Revisar contenido presupuestario (saldo del contrato) para ejecutar la reparación y razonabilidad de precio.	Fiscalizador del contrato
2.3	Tomar la decisión de ejecutar.	Fiscalizador del contrato
2.4	Ejecuta la reparación. Si durante la reparación el proveedor hace una nueva recomendación, la	Proveedor Institucional

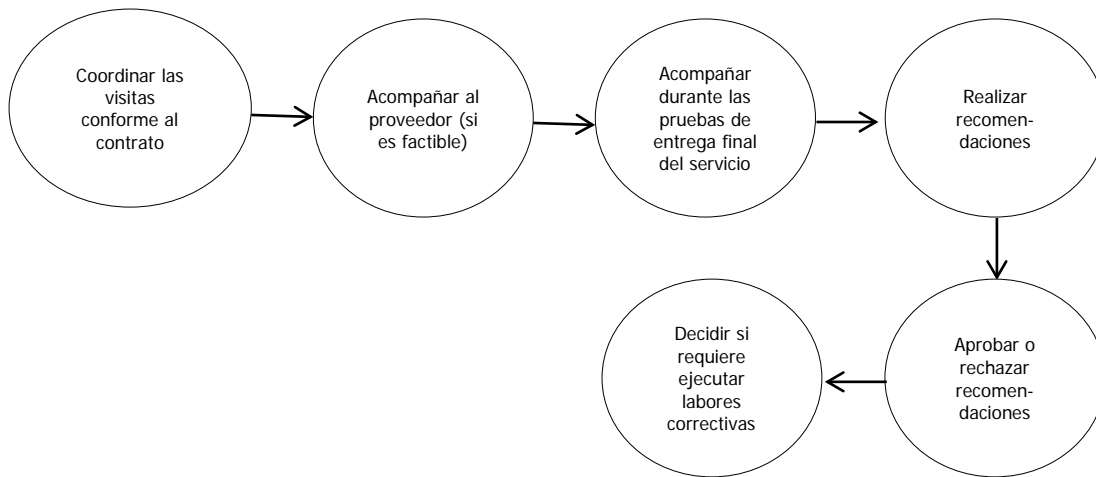
	misma es revisada en contenido presupuestario y razonabilidad de precio para tomar nuevamente una decisión.	
2.5	Recibido conforme de la reparación	Fiscalizador del contrato
2.6	Entregar la factura	Proveedor Institucional
2.7	Firmar la factura	Fiscalizador del contrato
2.8	Traslada la factura al Departamento Financiero Contable con Vo Bo para iniciar trámite de pago.	Fiscalizador del contrato
2.9	El Departamento Financiero Contable prepara documento de VISADO del gasto y continua con el proceso Ejecución de pagos.	Jefe – Financiero Contable
2 C Ejecución		
2.1	Recibir el objeto contractual a satisfacción. Si no se está satisfecho se coordina con el proveedor hasta lograrlo.	Fiscalizador del contrato
2.2	Entregar la factura	Proveedor Institucional
2.3	Firmar la factura	Fiscalizador del contrato
2.4	Traslada la factura al Departamento Financiero Contable con Vo Bo para iniciar trámite de pago. Continua con el proceso Ejecución de pagos.	Fiscalizador del contrato
2 D Por demanda		
2.1	Identificar la necesidad o demanda	Fiscalizador del contrato
2.2	Solicitar al proveedor la entrega	Fiscalizador del contrato
2.3	Revisar y recibir la entrega a satisfacción. Si no se está satisfecho se reclama al Proveedor hasta que logre la entrega.	Fiscalizador del contrato
2.4	Entregar la factura	Proveedor Institucional

2.5	Firmar la factura	Fiscalizador del contrato
2.6	Traslada la factura al Departamento Financiero Contable con Vo Bo para iniciar trámite de pago. Se continua con el proceso Ejecución de pagos.	Fiscalizador del contrato

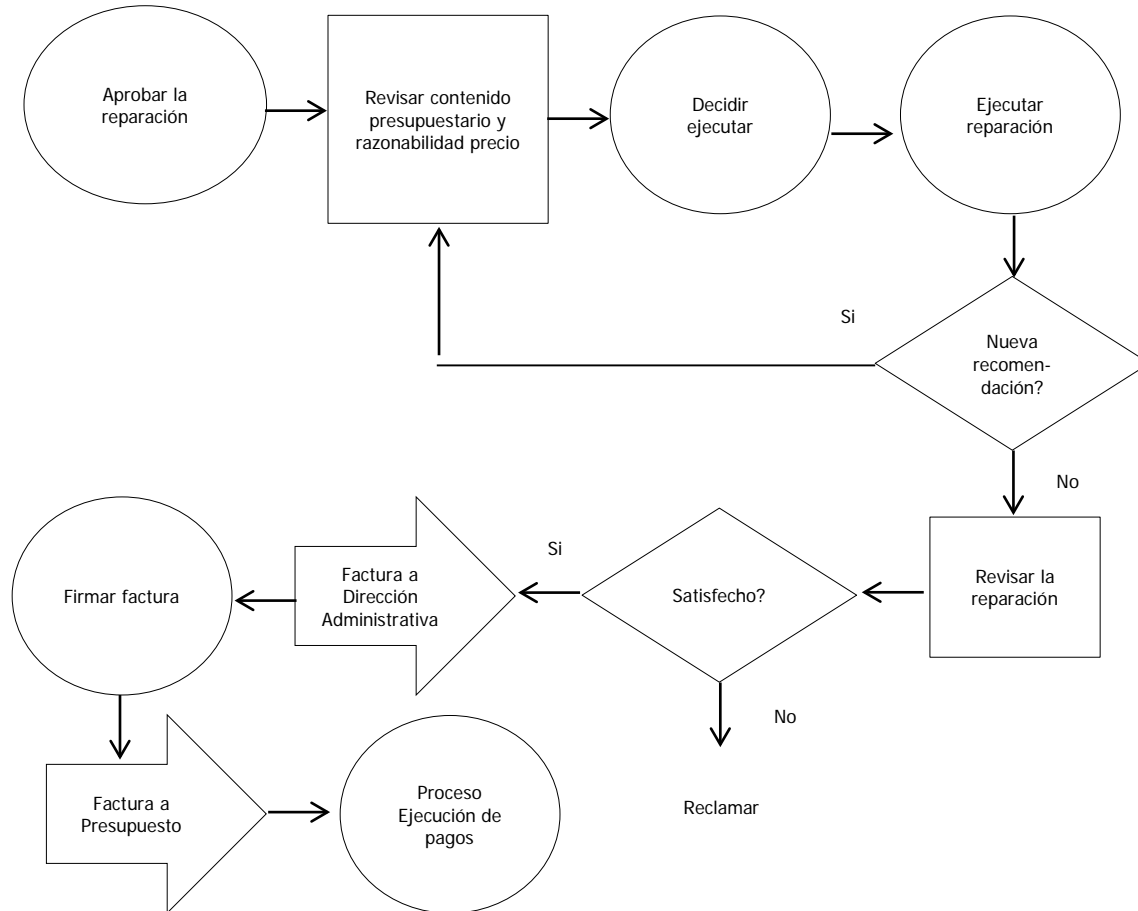
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



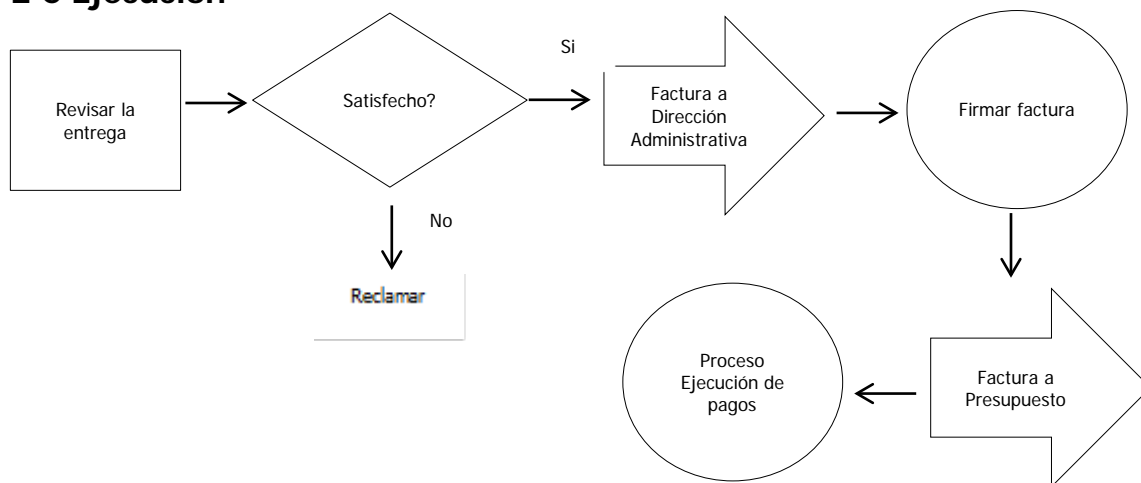
2A Preventivo



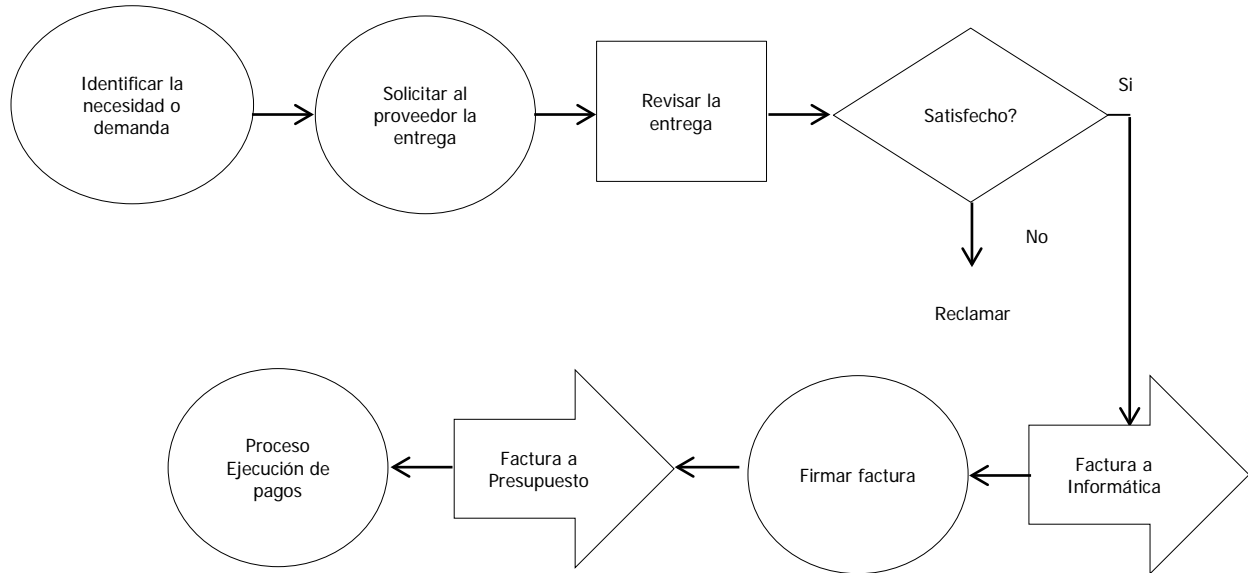
2B Correctivo



2 C Ejecución



2 D Por demanda



VI. ANEXOS

Este procedimiento no tiene anexos.

Actualiza	Revisa y Autoriza
Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde, Directora Desarrollo Institucional