

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, noviembre de 2013.

PGR-ADI-SPR-CONADM-1

18 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Sección Proveeduría Núcleo de Servicios Administrativos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	V
---------	---

Control de cambios	
1	Jorge O. Camacho Alvarado – Proveedor Institucional - fecha 16 de octubre 2017.
2	Jorge O. Camacho Alvarado Proveedor Institucional- fecha 10 de diciembre 2019.
3	Jorge O. Camacho Alvarado Proveedor Institucional- fecha 23 de diciembre 2020.
4	Jorge O. Camacho Alvarado Proveedor Institucional- fecha 21 de diciembre 2021.

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	15
VI. ANEXOS	18

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir los bienes y servicios necesarios para que la institución pueda llevar a cabo las tareas que tiene encomendadas, satisfaciendo las diferentes necesidades que tienen los funcionarios de la institución y logrando las metas que se tienen para la adecuada ejecución presupuestaria.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento solo abarca las contrataciones con presupuesto de la Procuraduría General de la República.

Inicia en la revisión del Programa de adquisiciones (Plan de Compras)

Finaliza en la entrega y facturación de lo adjudicado por parte del Proveedor comercial.

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.

Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública R-CO-44-2007 del 11 de octubre de 2007

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.

Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, del 24 de junio del 2010 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 37567, del 02 de noviembre del 2012.

Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno Decreto Ejecutivo 30640, del 27 de junio de 2002.

Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central
Decreto Ejecutivo 30720, del 26 de agosto del 2002.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955, del 24 de febrero de 1984.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1 Establecimiento de especificaciones		
1.1	Revisar el Programa de adquisiciones (Plan de Compras, ver anexo 1) para identificar la necesidad institucional y disponibilidad presupuestaria aprobada como base para las especificaciones técnicas.	Unidad solicitante
1.2	Definir las especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere. Para ello se define primero la necesidad a nivel institucional con un objetivo o fin determinado, se investiga en el mercado si existe dicho bien o servicio, se consulta a posibles proveedores información sobre lo que se necesita y el precio (sondeo de mercado). Con esa información se definen las especificaciones técnicas del bien o servicio.	Unidad solicitante
1.3	Remitir a la Subdirección de Desarrollo Institucional la documentación de la necesidad con las Especificaciones Técnicas, y códigos SICOP, solicitando si fuera necesario la apertura de nuevos códigos. Igualmente, existen necesidades que nacen desde la Subdirección de Desarrollo Institucional y de la Dirección De Desarrollo Institucional.	Unidad solicitante
1.4	Remitir a la Sección Proveeduría (al Jefe Proveeduría y a la Incluidora de solicitudes) la documentación de Justificación inicial con Especificaciones Técnicas, monto presupuestado, código de mercancía, y códigos SICOP, lo cual constituye la justificación de inicio de la contratación, mediante un oficio. La Justificación inicial deja establecido cómo la contratación coadyuva a lograr el interés público	Subdirección de Desarrollo Institucional

	y las competencias institucionales, a la vez que verifica que lo solicitado esté en el Programa de adquisiciones (Plan de Compras).	
1.5	Identificar el tipo de procedimiento de contratación: • Escasa cuantía • Contratación Directa por escasa cuantía • Licitación Abreviada • Licitación Pública • Uso de Convenio Marco • Boletos aéreos por Convenio Marco para poder proceder como corresponde. La identificación se realiza utilizando los criterios: • Parámetros de los montos asignados (Lineamientos de la Contraloría anualmente) Si el oferente tiene características de ser único o no para esa contratación.	Jefe de Proveeduría
1.6	Confeccionar la solicitud de pedido (SP) en el sistema SICOP (ver Anexo 2). La solicitud de pedido debe contar con la siguiente información: • Número de solicitud (automático por el sistema) • Institución • Centro Gestor • Número de Justificación (número del oficio) • Tipo de procedimiento, artículo de la RLCA correspondiente y tipo de modalidad. • Fuente de financiamiento (001 Servicios o 280 Bienes) • Fecha de emisión de la solicitud • Gasto objeto (viene del Plan Estratégico Institucional) • Analista incluidor que crea la solicitud • Jefe de Programa (quien aprueba) • Justificación (resumen de la Justificación inicial y Especificaciones técnicas) • Cantidad de líneas • Cantidad de bienes • Unidad de medida	Incluidora de solicitudes

	• Código de Clasificación e identificación correspondiente al sistema SICOP. • Descripción de lo que se requiere • Montos unitarios • Montos totales • Funcionarios aprobadores (Subdirección de Desarrollo Institucional, Jefe Proveeduría, Jefe Financiero Presupuesto)	
1.7	Revisar que no haya observaciones o cambios que aplicar en la solicitud de pedido (SP).	Jefe de Proveeduría Jefe de Presupuesto Subdirección de Desarrollo Institucional
1.8	Aprobar la solicitud de pedido (SP) en SICOP.	Subdirección de Desarrollo Institucional Jefe Proveeduría
1.9	La Jefe de Sección Presupuesto le da un visto bueno antes de la aprobación del Ministerio de Justicia y Paz (MJP). Para este visto bueno revisar • Códigos presupuestarios • Disponibilidad presupuestaria	Jefe de Financiero Contable
1.10	Verificar que el SIGAF esté reservado el contenido presupuestario de la solicitud de pedido y enviar al Director Financiero del MJP.	Jefe de Financiero Contable
1.11	Aprobar la solicitud de pedido. Estas aprobaciones y revisiones se realizan tanto digitalmente como físicamente. En la física incluyen sellos del departamento o sección de quien firma.	Director Financiero MJP
1.12	Confeccionar el Seguimiento de solicitudes (ver Anexo 2) para decidir a cuál Analista se va a asignar la solicitud de pedido (SP).	Jefe Proveeduría
1.13	Asignar el expediente para trámite de contratación a un Analista.	Jefe Proveeduría
1.14	Se recibe mensaje de SICOP vía correo Institucional y se ingresa al link en "listado de	Analista

	concursos" para ver la solicitud de pedido asignada para trámite.	
2 A Contratación por Escasa cuantía		
2.1	Elaborar documento digital conocido como "Otras Especificaciones", donde se incluyen aspectos técnicos, jurídicos y administrativos, que deben complementar el cartel electrónico.	Analista
2.2	Crear el trámite en el sistema SICOP, incluyendo el documento "Otras especificaciones" y se hace publico por medio de SICOP.	Analista
2.3	Recibir solicitudes de aclaración, y objeciones al cartel y trasladarlas a la unidad competente, en caso de que se presenten.	Analista, Unidad técnica, Asesor Legal
2.4	Procesar la respuesta a las aclaraciones y objeciones vía SICOP, notificando a todos los proveedores.	Analista, Unidad
2.5	Cuando se debe hacer una modificación al cartel, el analista lo realiza y lo envía a aprobar a jefatura, para su aprobación.	Analista. Proveedor Institucional
2.6	Adjudicación del Proceso de Contratación, después de analizadas las ofertas, por medio de la confección de recomendación y resolución de adjudicación	Analista. Unidad Técnica, Proveedor Institucional
2.7	Recibir solicitudes de objeciones a la adjudicación, y trasladarlas a la unidad competente, en caso de que se presenten.	Analista
2.8	Procesar la respuesta a los recursos de objeción a la adjudicación, puede ser la parte técnica o del Asesor Legal.	Analista Unidad técnica Asesor Legal
2 B Contratación Proveedor único		
2.1	Elaborar documento digital conocido como "Otras Especificaciones", donde se incluyen aspectos técnicos, jurídicos y administrativos, que deben complementar el cartel electrónico.	Analista
2.2	Invitar al proveedor único a participar en la solicitud de compra en el sistema SICOP según lo dispuesto en el Artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, siguiendo	Analista

	los mismos pasos del 2.A, anteriormente mencionados.	
2.3	Adjudicación del Proceso de Contratación, después de analizadas la oferta, por medio de la confección de recomendación y resolución de adjudicación y Pedido de Compra.	Analista. Unidad Técnica, Proveedor Institucional
2 C Licitación Abreviada		
2.1	Elaborar documento digital conocido como "Otras Especificaciones", donde se incluyen aspectos técnicos, jurídicos y administrativos, que deben complementar el cartel electrónico y que correspondan a Licitación Abreviada.	Analista
2.2	Revisar y contribuir en el documento "Otras Especificaciones".	Proveedor Institucional, Subdirección de Desarrollo Institucional, Unidad técnica, Asesor Legal, Jefe de Financiero Contable
2.3	Crear el trámite en el sistema SICOP, incluyendo el documento "Otras especificaciones" y se hace público por medio de SICOP.	Analista
2.4	Recibir recursos de objeción o aclaraciones al cartel y trasladarlas a la unidad competente, en caso de que se presenten.	Analista, Unidad técnica Asesor Legal
2.5	Procesar la respuesta a los recursos de objeción o aclaración, puede ser la parte técnica o del Asesor Legal y hacerla pública en SICOP.	Analista Unidad técnica Asesor Legal
2.6	Cuando se debe hacer una modificación al cartel, el analista lo realiza y lo envía a aprobar a jefatura.	Analista Proveedor Institucional
2.7	Adjudicación del Proceso de Contratación, después de analizadas las ofertas, por medio de la confección de recomendación y resolución de adjudicación	Analista. Unidad Técnica, Proveedor Institucional
2.8	Recibir solicitudes de objeciones a la adjudicación, y trasladarlas a la unidad competente, en caso de que se presenten	Analista

2.9	Procesar la respuesta a los recursos de objeción a la adjudicación, puede ser la parte técnica o del Asesor Legal.	Analista Unidad técnica Asesor Legal
2 D Licitación Pública		
2.1	Elaborar documento digital conocido como "Otras Especificaciones", donde se incluyen aspectos técnicos, jurídicos y administrativos, que deben complementar el cartel electrónico y que correspondan a Licitación Pública.	Analista
2.2	Revisar y contribuir en el documento "Otras Especificaciones"	Proveeduría, Subdirección de Desarrollo Institucional Unidad técnica, Asesor Legal y Jefe de Financiero Contable
2.3	Crear el trámite en el sistema SICOP, incluyendo el documento "Otras especificaciones" y se hace publico por medio de SICOP.	Analista
2.4	Recibir comunicado por parte de la Contraloría General de la República, en caso de haberse presentado un Recurso de Objeción al Cartel.	Unidad técnica Asesor Legal Proveedor Institucional
2.5	Procesar la respuesta a la Contraloría General de la República.	Analista Unidad técnica Asesor Legal
2.6	Cuando se debe hacer una modificación al cartel, el analista lo realiza y lo envía a aprobar a jefatura.	Analista. Proveedor Institucional
2.7	Adjudicación del Proceso de Contratación, después de analizadas las ofertas, por medio de la confección de recomendación y resolución de adjudicación	Analista. Unidad Técnica, Proveedor Institucional

2.8	En caso de recurso al acto de adjudicación , recibir comunicado por parte de la Contraloría General de la República.	Unidad técnica Asesor Legal Proveedor Institucional
2.9	Procesar la respuesta a la Contraloría General de La República.	Analista Unidad técnica Asesor Legal
2.10	Pasada estas etapas dar aviso de nuevo a la adjudicación según lo dictado por parte de la Contraloría General de la República.	Analista
2 F Uso del Convenio Marco		
2.1	Establecimiento de especificaciones hasta 1.4	Unidad solicitante
2.2	Se recibe oficio solicitante y se inicia el correspondiente procedimiento en el link "Compra por catálogo"	Analista
2.3	Buscar la mercadería solicitada según el oficio de inicio en los diferentes convenios marcos existentes y se carga al carrito de compras.	Analista
2.4	Generar orden de pedido y se solicita aprobación por parte del Proveedor Institucional y el Jefe de Financiero Contable	Analista Proveedor Institucional Jefe de Financiero Contable
2.5	Se envía orden de pedido al contratista comercial para su aceptación, modificación o rechazo.	Analista Contratista
2.6	Se solicitan las especies fiscales y se da verificación completa a la orden de pedido una vez ingresadas.	Analista
2.7	Entregar mercadería	Empresa
2 G Boletos aéreos		
2.1	Se recibe solicitud y expediente digital para la adquisición de boletos.	Subdirectora de Desarrollo Institucional - Analista
2.2	Se crea plan de vuelos y se solicita cotización a tres agencias de viajes inscritas en SICOP, por medio de correo Institucional, indicando fecha máxima de recepción de cotización por este mismo medio.	Analista

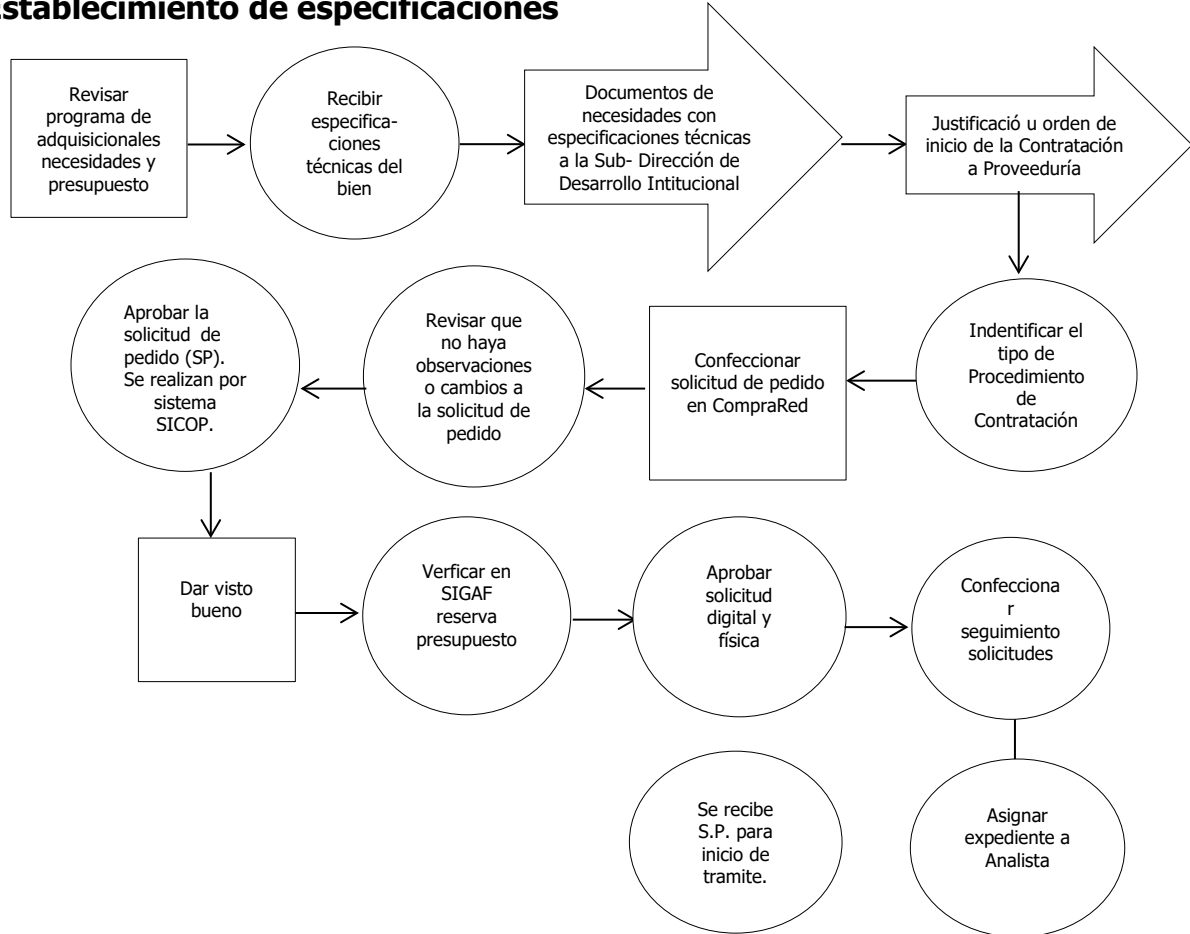
2.3	Se reenvía las cotizaciones a la Subdirectora de Desarrollo Institucional y Jefe de Financiero Contable para su elección.	Analista
2.4	Se envía cotizaciones al interesado para que indique la más adecuada específicamente en tema de itinerario y se traslada a la Unidad Financiero Contable para que concrete la adquisición, por medio de caja chica.	Solicitante Subdirectora de Desarrollo Institucional. Jefe de Financiero Contable
3 Recepción y análisis de ofertas		
3.1	Llevar a cabo acto de apertura de ofertas vía SICOP.	Analista
3.2	Asignar el análisis de las ofertas a quien corresponda	Analista
3.3	Analizar las ofertas con el propósito de solicitar ya sea aclaraciones o subsanes (si amerita). Dependiendo de la complejidad, el Analista puede realizar un análisis integral donde se recopilan los diferentes subsanes de las partes técnicas y el Asesor Legal.	Analista Unidad técnica Asesor Legal
3.4	Generar una recomendación.	Analista
3.5	Aprobar la recomendación. Dependiendo de la complejidad de la contratación y del presupuesto en la aprobación de la recomendación también se involucran la Unidad técnica y el Asesor Legal.	Proveedor Institucional Unidad técnica Asesor Legal
3.6	Realizar la Resolución de Adjudicación.	Analista
3.7	Aprobar la Resolución de Adjudicación.	Proveedor Institucional
3.8	Recibir los recursos de apelación a la adjudicación.	Analista
3.9	Procesar la respuesta a los recursos de apelación a la adjudicación, puede ser la parte técnica o del Asesor Legal.	Analista Unidad técnica Asesor Legal Proveedor Institucional
3.10	Aprobar la respuesta a los recursos de apelación a la adjudicación.	Proveedor Institucional
3.11	Dar firmeza al trámite de Adjudicación, una vez concluido el periodo de firmeza.	Proveedor Institucional

3.12	Elaborar contrato SICOP. El contrato debe contar con la siguiente información: • Número de pedido (automático por el sistema) • Fecha de elaboración del pedido • Número de cédula jurídica del proveedor • Nombre del proveedor • Número de Proceso de de contratación • Códigos de material (que corresponde a la partida) • Descripción de lo que se requiere • Especificaciones técnicas recibidas por el proveedor • Cantidad de bienes • Unidad de medida • Precio unitarios (en letras y números) • Precio totales (en letras y números) • Centro Gestor • Código de partida presupuestaria • Fuente de financiamiento (001 Servicios y Suministros y 280 Bienes) • Forma de pago • Número de solicitud de pedido • Cantidad de líneas • Funcionarios aprobadores (Subdirección de Desarrollo Institucional, Proveedor Institucional, Jefe Financiero Contable)	Analista Dirección Administrativa, Proveedor Institucional, Jefe Financiero Contable
3.13	Enviar el contrato al Proveedor Comercial.	Analista
6 Devolución de Garantía		
6.1	Solicitar la devolución de garantía	Proveedor comercial
6.2	Revisar si procede	Proveedor Institucional
6.3	Solicitar la devolución de garantía por medio del Sistema SICOP.	Proveedor Institucional
6.4	Efectuar la devolución de garantías por Sistema SICOP.	Analista
6.5	Realizar conciliación de saldos y seguimiento a las cuentas.	Analista de Financiero Contable
7 Reajustes de precio		

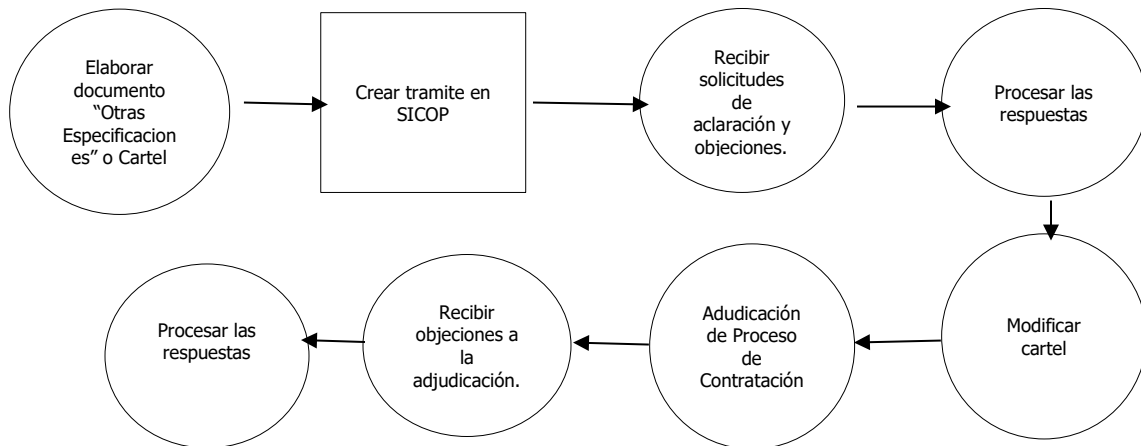
7.1	Solicitar el reajuste de precio a la Subdirección de Desarrollo Institucional	Proveedor comercial
7.2	Realizar análisis técnico, considerando • Expediente de la contratación • Contrato • Periodos • Indicadores económicos que se están aplicando (si son correctos o no) • Verificar cálculo	Jefe de Financiero Contable
7.3	Remitir al Asesor legal	Jefe de Financiero Contable
7.4	Realizar análisis legal y montar el borrador de Resolución	Asesor legal
7.5	Remitir a Jefe de Financiero Contable	Asesor legal
7.6	Remitir al Proveedor Institucional	Jefe de Financiero Contable
7.7	Preparar y aprobar Resolución	Proveedor Institucional
7.8	Comunicar la resolución al Proveedor comercial	Proveedor Institucional

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

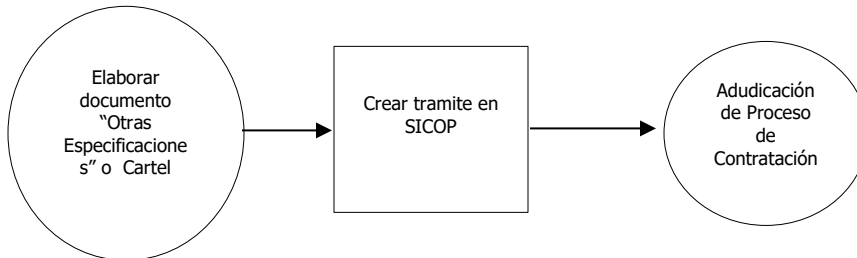
1 Establecimiento de especificaciones



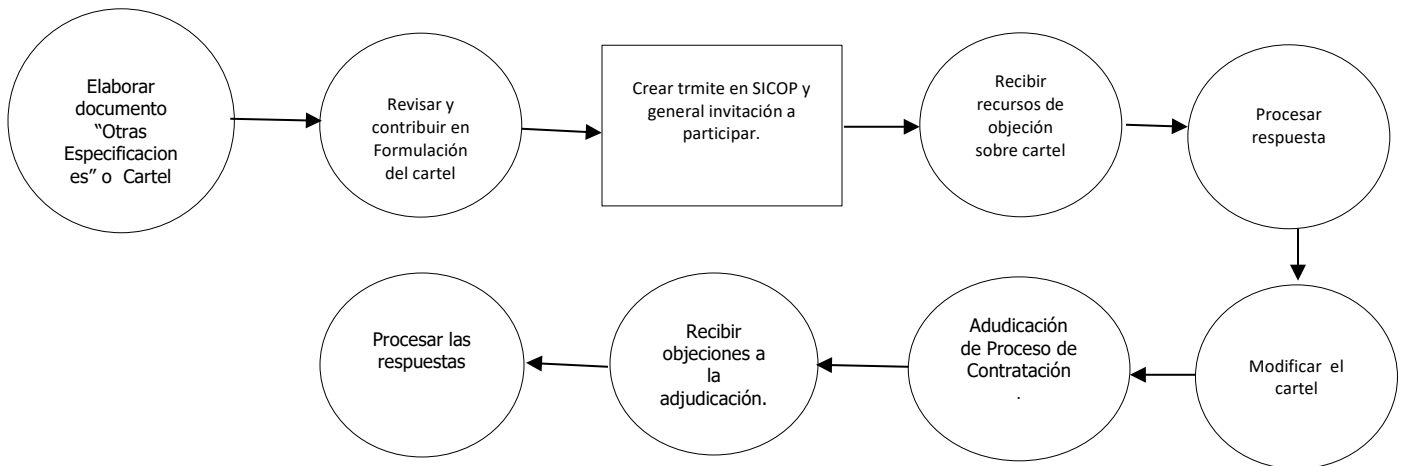
2 A Contratación por Escasa cuantía



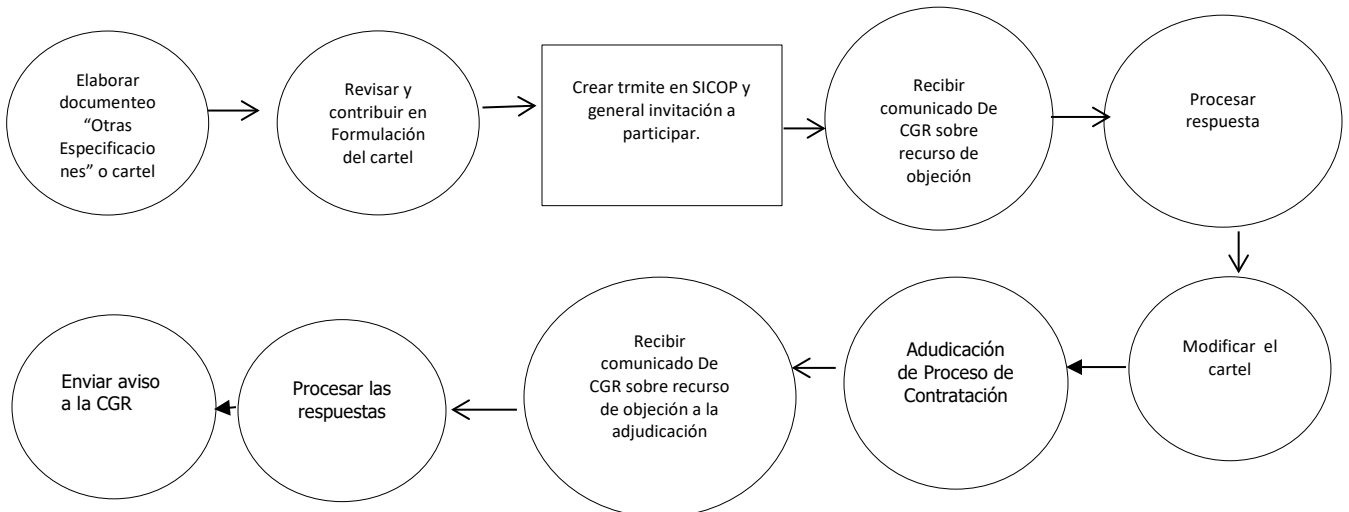
2 B Contratación Proveedor único



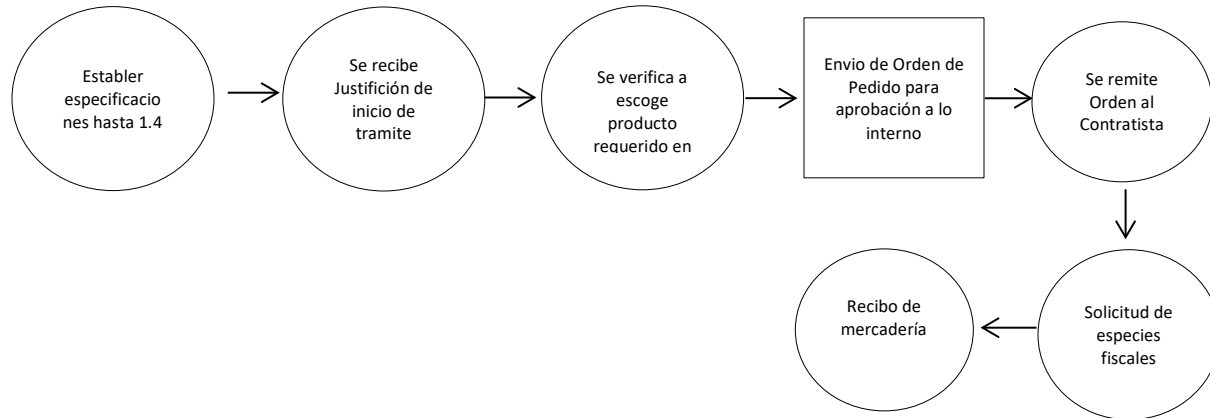
2 C Licitación Abreviada



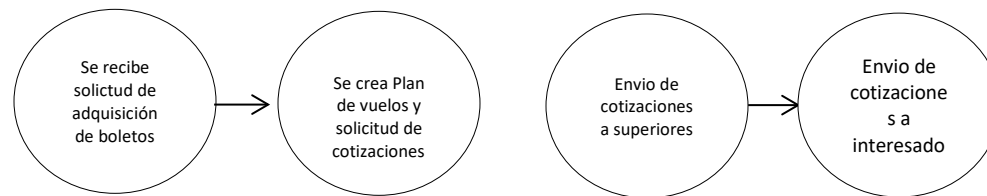
2D Licitación Pública



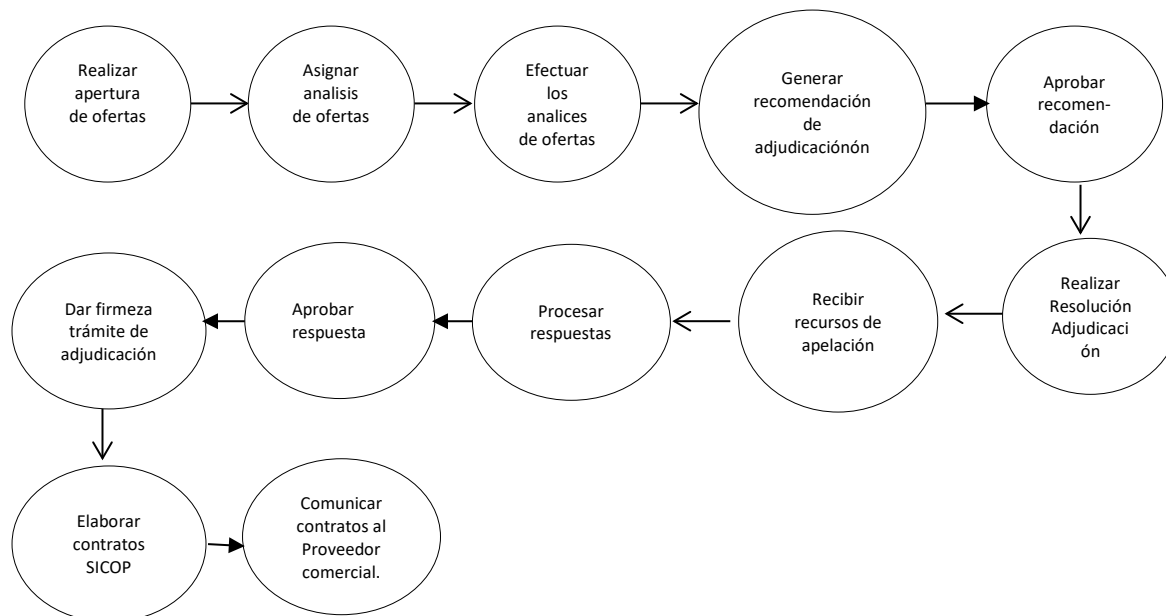
2F Uso del Convenio Marco



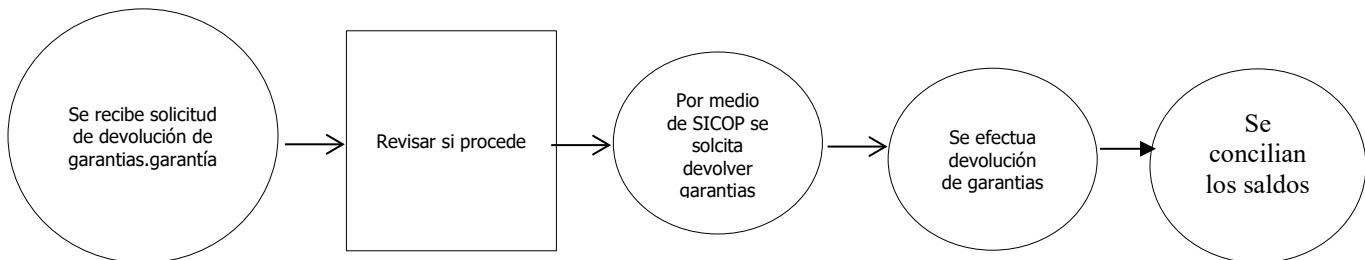
2 G Boletos aéreos



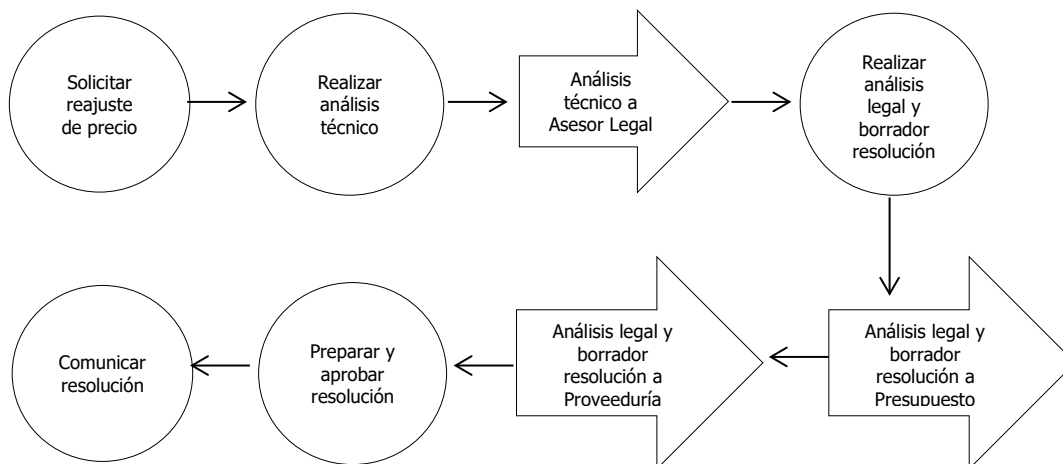
3 Recepción y análisis de ofertas



4 Devolución de Garantía



7 Reajustes de precio



VI. ANEXOS – No hay anexos.

Actualizo	Revisó	Autorizó
Jorge Omar Camacho Alvarado Sección Proveeduría	Yorleny Elizondo Leiva Subdirección de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional