



**Manual de procedimientos de la
Proveeduría Institucional y Contratación Administrativa
de la Municipalidad de San Mateo**

Enero, 2019

Índice

Tabla de Figuras	4
Introducción	5
Capítulo I: Generalidades	7
A. Referencia institucional	8
1. <i>Nombre de la Institución</i>	8
2. <i>Reseña de la Institución</i>	8
3. <i>Marco jurídico de la Institución</i>	9
4. <i>Marco filosófico de la Municipalidad</i>	10
Misión	10
Visión	10
Valores.....	10
Servicios que brinda la Municipalidad	10
4.1. La estructura organizacional de la Municipalidad	11
Capítulo II: Naturaleza del Manual de Procedimientos. 12	
A. Manual de procedimientos	13
1. Utilidad	13
2. Componentes de los procedimientos	14
3. Recomendaciones para su implementación	19
4. Recomendaciones para su actualización	20
Capítulo III: Procedimientos	21
1. Procedimiento para la programación de las compras y la elaboración del Programa de Adquisiciones	22
2. Procedimiento de compras directas de escasa cuantía	27
3. Procedimiento de compras directas por excepción	35
4. Procedimiento de procedimientos ordinarios (Abreviadas o Públicas)	42

5. Procedimiento para la valoración de métodos alternativos de contratación para el desarrollo de proyectos de obra pública.	53
6. Procedimiento de control de ejecución, recepción y trámite de pago de bienes, servicios y obras	58
7. Procedimiento de control y ejecución contractual para el cobro de multas	65
8. Procedimiento para el registro y control de activos.....	70
9. Procedimiento para el traslado de activos entre dependencias ...	74
10. Procedimiento para dar de baja un activo	78
11. Procedimiento para el levantamiento anual de inventarios	82

Tabla de Figuras

Figura 2: Organigrama de la Municipalidad de San Mateo	11
---	-----------

Introducción

El pasado 13 de diciembre del 2018 mediante el oficio DFOE-DL-1790 el Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la CGR, remitió el Informe N.º DFOE-DL-IF-00017-2018 a saber la “Auditoría de Carácter Especial ejecutada en la Municipalidad de San Mateo sobre la gestión de la municipalidad para la contratación de bienes y servicios”.

En dicho informe se consignan los resultados de una auditoría de carácter especial efectuada en la Municipalidad de San Mateo, sobre la gestión de la municipalidad para la contratación de bienes y servicios.

La CGR hizo una revisión de la gestión municipal en torno a los procedimientos de contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la normativa que lo regula, durante el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2017, donde entre otras cosas hacen una serie de recomendaciones que la Municipalidad con este documento proceder atender.

La idea es que, a partir del presente manual, se puedan mejorar los procesos de contratación de bienes y servicios, garantizando que hayan implementados en tiempo y forma las recomendaciones contempladas en el estudio.

El presente manual está organizado de la siguiente forma:

Capítulo I: Generalidades

En esta sección se incluyen aspectos referentes a la Institución, tales como su organigrama, misión, visión, valores.

Capítulo II: Naturaleza del Manual de Procedimientos

Este capítulo describe los principales conceptos teóricos relacionados con el manual de procedimientos, así como una descripción de su contenido y del formato y simbología utilizados para su elaboración. De manera que el usuario del manual pueda comprender la forma correcta como debe de ser utilizado.

Adicionalmente se incluyen algunas recomendaciones para la adecuada implementación y actualización del manual de procedimientos.

Capítulo III: Procedimientos

En este apartado se incluyen los principales procedimientos de la Proveeduría Institucional y Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Mateo, todos los procedimientos contemplan la narrativa completa de cada procedimiento, donde se describen las actividades que lo conforman, así como la secuencia que deben de seguir.

Capítulo I: Generalidades

En este capítulo se incluyen aspectos referentes a la Institución, tales como el marco jurídico, la misión, visión y valores. Así como el organigrama vigente que muestra como está organizada la institución.

A. Referencia institucional

1. Nombre de la Institución

Municipalidad de San Mateo

2. Reseña de la Institución

En tiempos prehispánicos, el territorio de San Mateo fue habitado por indígenas de la nación de los huetares. En un paraje al que los españoles denominaron como Valle de la Cruz estuvo la residencia principal del rey huetar Garabito. En 1574 se estableció en ese mismo lugar una reducción indígena denominada Santa Catalina de Garabito, que subsistió hasta la segunda mitad del siglo XVIII y que estaba localizada en las vecindades del riachuelo conocido hoy como quebrada Garabito.

A partir de 1820 se desarrolló la minería de oro en los Montes del Aguacate, cuyo auge se dio especialmente en los decenios de 1820 y 1830. Posteriormente, San Mateo se desarrolló gracias a que por su territorio pasaba la carretera entre San José y Puntarenas y, más tarde, el ferrocarril al Pacífico.

Entre los sitios turísticos del cantón se ubican las antiguas Minas del Aguacate, el puente Damas sobre el río Jesús María, que comunica con Esparza. La ciudad de San Mateo es sitio de paso hacia las playas del Pacífico Central de Costa Rica por la ruta de los Montes del Aguacate, a menos de dos horas de San José; o bien por la Ruta 27 con una duración de aproximadamente una hora desde el kilómetro 1 en La Sabana.

3. Marco jurídico de la Institución

El Código Municipal (Ley No. 7794) en el artículo 1 respecto del municipio indica:

El municipio está constituido por el conjunto de personas vecinas residentes en un mismo cantón, que promueven y administran sus propios intereses, por medio del gobierno municipal.

El mismo Código plantea en el artículo 2 que “La municipalidad es una persona jurídica estatal” con capacidad jurídica suficiente para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.”, precisamente para cumplir dichos fines, posee suficiente autonomía política, administrativa y financiera.

Dentro de sus atribuciones el artículo 4 define las siguientes:

- a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
- b) Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.
- c) Administrar y prestar los servicios públicos municipales.
- d) Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, así como proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.
- e) Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales.
- f) Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Convocar al municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta Ley y su Reglamento.
- h) Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.
- i) Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género.

4. Marco filosófico de la Municipalidad

Misión

“Impulsar constantemente el desarrollo económico, social y cultural del Cantón”

Visión

“Somos una corporación municipal, gestora de servicios y proyectos para el beneficio del Cantón”

Valores

- Compromiso
- Ética
- Honestidad y confianza
- Liderazgo
- Actitud Positiva y Proactiva
- Solidaridad
- Deseo de Superación
- Lealtad

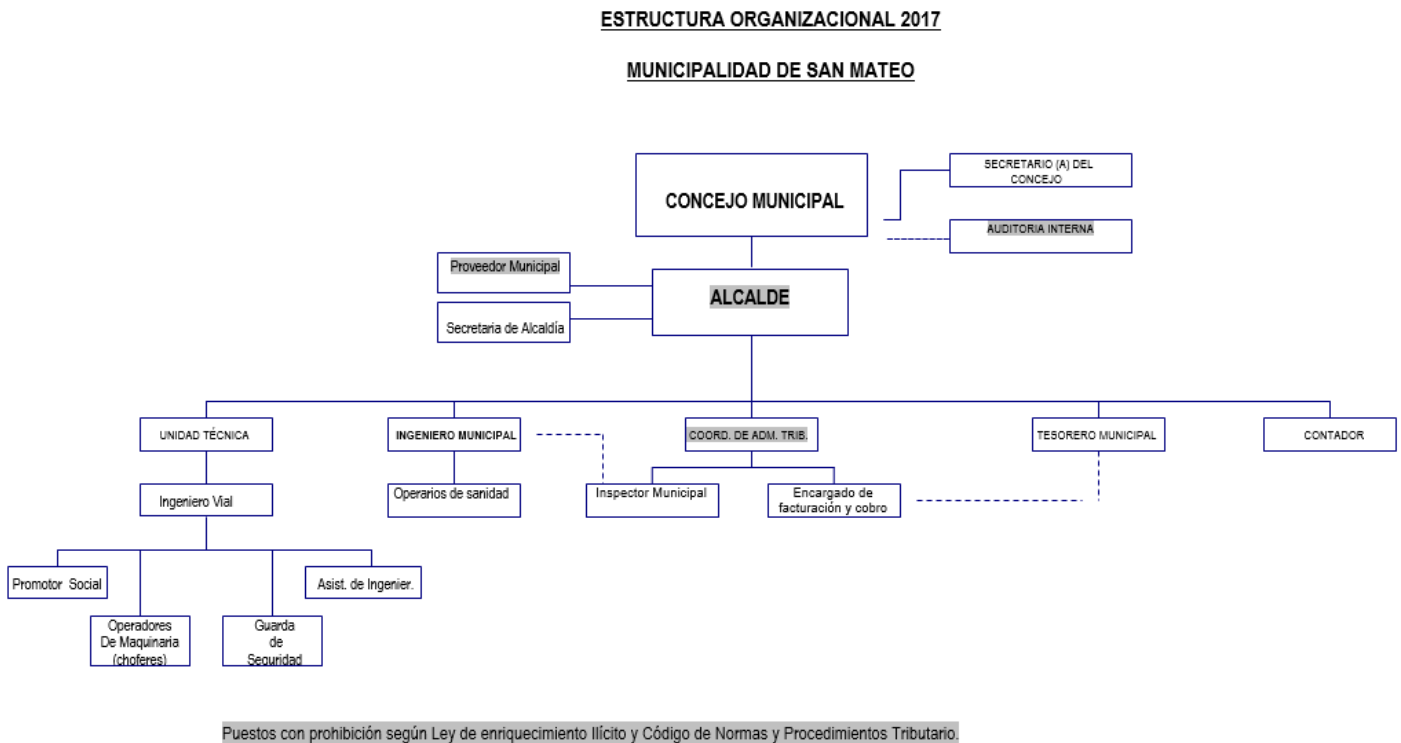
Servicios que brinda la Municipalidad

- Recolección de residuos sólidos
- Aseo de vías
- Servicio de cementerio
- Limpieza y mantenimiento de parques

4.1. La estructura organizacional de la Municipalidad

A continuación, se presenta el detalle de la estructura de la organización de la Municipalidad de San Mateo.

Figura 1: Organigrama de la Municipalidad de San Mateo



Fuente: <http://municipalidadesanmateo.go.cr/nuestro-municipio/organigrama/>

Capítulo II: Naturaleza del Manual de Procedimientos

Este capítulo describe los principales conceptos teóricos relacionados con el manual de procedimientos, así como una descripción de su contenido y del formato utilizado para su elaboración. De manera que el usuario del manual pueda comprender la forma correcta en que debe de ser utilizado.

Adicionalmente se incluyen algunas recomendaciones para la adecuada implementación y actualización del manual de procedimientos.

A. Manual de procedimientos

Tomando como base lo estipulado por Gómez (1994, p.406), es posible establecer, que un manual de procedimientos corresponde un documento, por medio del cual se describen las actividades y operaciones que deben ser llevadas a cabo para cumplir con las funciones de un área o unidad administrativa. Dentro del manual se incluyen los principales procedimientos pertenecientes a dicha área, así como los puestos responsables de ejecutarlos, el orden secuencial de las actividades, así como las formas (formularios y documentos) que intervienen o son utilizadas durante los procedimientos.

1. Utilidad

Por medio del manual de procedimientos es posible detallar las operaciones que deben ser llevadas a cabo por una unidad administrativa específica, así como los puestos que la conforman, con el objetivo de brindar a los colaboradores una guía o medio de consulta que les permita conocer la manera correcta en que debe de ejecutar sus labores.

Además, funciona como una herramienta de control que facilita la labor de la auditoría, al proporcionar un marco de referencia y comparación durante la evaluación de la eficiencia en los procedimientos y sus actividades.

El manual de procedimientos representa una fuente de consulta informativa para entidades internas o externas a la organización, así como facilita la inducción y capacitación de las personas que ingresan a la institución. Son diseñados para estandarizar los procedimientos de un área específica, en pro de la eficiencia, eficacia y productividad en la utilización de los recursos de la compañía.

2. Componentes de los procedimientos

El presente manual de procedimientos se encuentra compuesto por los siguientes elementos o secciones:

2.1. Identificación:

Corresponde al encabezado que debe incluirse en la parte superior de cada página de los procedimientos, contiene información relevante sobre los mismos e incluye los siguientes aspectos:

- Nombre de la institución para la cual fue elaborado el manual.
- Nombre del departamento o unidad administrativa a la que pertenece el procedimiento.
- Nombre del procedimiento, que represente la finalidad o naturaleza del mismo y pueda diferenciarlo de los demás procedimientos.
- Fecha en que se elaboró el manual (mes y año), con el propósito de identificar la antigüedad del mismo y realizar las revisiones y actualizaciones correspondientes.
- Se incluye la versión del procedimiento partiendo de número 1.0 si no ha tenido revisiones o 2.0 si ya tuvo una primera revisión.
- El nombre de las personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación, para que el usuario del manual pueda ubicarlos o contactarlos en caso de que requiera realizar una consulta con respecto a este.
- Código del procedimiento, es una composición alfa-numérica que permite identificar y diferenciar a cada procedimiento, así como su respectiva agrupación y clasificación.

2.2. Propósito

Corresponde a la finalidad o propósito principal del procedimiento, es decir que se pretende alcanzar o cumplir a través del mismo. Expresa la misión y razón de ser del procedimiento, así como el resultado que se espera obtener de este.

2.3. Alcance

Indica dónde con cuál actividad inicia el procedimiento y con cuál finaliza este, es decir delimita las actividades que forman parte del mismo.

2.4. Responsables

Se refiere a los puestos de trabajo que participan activamente en la ejecución o supervisión de las actividades que conforman cada procedimiento y cuya realización se encuentra bajo su responsabilidad.

2.5. Abreviaturas

Corresponde a una lista que incluye todas las siglas utilizadas para representar algún término, cada una con su respectivo significado.

2.6. Normativa aplicable

Corresponden al detalle de toda aquella normativa y lineamiento (interno o externo) que regulan la aplicación del procedimiento e indican la manera en que debe de ser ejecutado.

Funcionan como guías para orientar y facilitar la realización de las operaciones por parte de los colaboradores.

2.7. Conceptos clave

Esta sección presenta una definición de todos aquellos conceptos técnicos y términos especializados que utiliza la organización, los cuales deben de ser comprendidos adecuadamente para una correcta ejecución de los procedimientos. Permite al usuario del manual realizar consultas sobre aquella terminología que desconozca con respecto a cada procedimiento.

2.8. Formularios y documentos de respaldo

Es toda aquella documentación utilizada durante la realización de los procedimientos, se adjuntan al final de cada procedimiento o pueden encontrarse en los apartados de apéndices o anexos.

2.9. Descripción del procedimiento

Esta sección incluye una narración descriptiva y detallada de las actividades que componen el procedimiento, la secuencia u orden cronológico que deben de seguir, así como la indicación de los puestos de trabajo responsables de ejecutarlas.

2.10. Descripción del formato utilizado

A continuación, se presenta una explicación del tipo de formato utilizado para la descripción de cada procedimiento que formará parte de este manual, el mismo es recomendado por Benjamín Franklin (2009) en su libro Organización de Empresas.

2.11. Encabezado

En la parte superior de la primera página de cada procedimiento, se incluye un encabezado con la información relativa a la identificación de la institución y el procedimiento como tal, por lo cual se incluye el nombre de la Institución, el título y código asignado al procedimiento, así como a la Unidad o Departamento al que pertenece.

También es preciso que se indique la fecha en que se elaboró el manual, los nombres de las personas encargadas de su elaboración, revisión y aprobación, además del número de la versión del manual.

El encabezado diseñado y propuesto para el presente manual es el siguiente:

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento de Compras Directas		Código: MSM-PRO-001
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

2.12. Codificación de los procedimientos

Cada uno de los procedimientos contenidos en el manual presenta un código único, utilizado para su agrupación, identificación y diferenciación con respecto a los demás procedimientos.

La codificación propuesta se encuentra conformada por tres secciones (XXX-XX-000), la primera corresponde a las siglas de la Municipalidad de San Mateo (MSM), la segunda sección se refiere a la Unidad al que pertenece el procedimiento ya sea Contabilidad (CON), Tesorería (TE) o la Proveeduría Institucional (PRO).

Finalmente, la última sección representa el número consecutivo asignado a cada procedimiento.

2.13. Descripción de actividades

En esta sección se detallan las operaciones que deben ser realizadas como parte de cada procedimiento, indicando el cargo o puesto responsable de ejecutar cada una de estas y ordenándolas por medio de una numeración que permite identificar el orden lógico de las mismas, así como el inicio y finalización del procedimiento.

Para cumplir con este propósito se elaboró el siguiente cuadro:

Responsable	Descripción
	0. Inicio del procedimiento.
	1.
	2.
	3.
	4.
	n. Fin de procedimiento

2.14. Anexos

Se refiere a los principales formularios o documentos que intervienen dentro de cada procedimiento, lo que facilita la comprensión o adecuado entendimiento del procedimiento.

3. Recomendaciones para su implementación

Dentro de las principales sugerencias que pueden plantearse para una adecuada implementación del presente manual de procedimientos, destacan las siguientes:

- Dar a conocer el manual y capacitar a los colaboradores que se rigen por el mismo, explicando aspectos como su contenido, formato y simbología utilizada y demás factores que puedan influir sobre la debida utilización y comprensión del mismo.
- Facilitar y poner a disposición de los colaboradores el manual de procedimientos, para que puedan estudiarlo detenidamente y tener acceso a este cuando así lo requieran.
- Instar a los colaboradores a utilizar y cumplir con las especificaciones del manual, haciendo énfasis en las ventajas e importancia de su aplicación para la organización.
- Nombrar una persona encargada de velar por el adecuado cumplimiento y aplicación del manual, que en este caso sería el responsable de la Proveeduría Institucional.
- Recurrir al apoyo de la auditoría interna, ya que por medio de sus funciones es posible conocer si los procedimientos realmente se están llevando a cabo de acuerdo con lo estipulado por el manual, así como identificar las modificaciones que deben ser realizadas para cumplir con los lineamientos del mismo.

4. Recomendaciones para su actualización

Con el objetivo de mantener el manual de procedimientos actualizado, ante los cambios y modificaciones que se realicen dentro de cada Unidad o de sus procedimientos, es preciso tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Asignar a una persona o grupo de personas encargadas de llevar a cabo revisiones y evaluaciones periódicas del manual y de los procedimientos actuales para determinar si es necesario realizar modificaciones, de manera que el manual se ajuste a los cambios que surgen dentro del departamento.
- Asignar a una dependencia como responsable de mantener el control documental de los procedimientos, en ese sentido puede ser la Proveduría Institucional, desde la cual se mantenga un control de las versiones vigentes de los procedimientos que son parte del Manual de Procedimientos, esto permitiría tener un control de las últimas versiones de los procedimientos vigentes.
- Participar a los colaboradores del procedimiento de actualización del manual, permitiéndoles realizar sugerencias y aportar ideas sobre las mejoras que consideren necesarias.
- Una vez que el manual o uno de los procedimientos que se consideran en éste, hayan sido actualizado debe darse a conocer los cambios realizados y la nueva manera en que se deberán llevar a cabo las operaciones.
- Se recomienda subir a la página de internet de la Municipalidad para que también el documento sea de acceso de los ciudadanos o usuarios interesados.
- Llevar a cabo de manera adecuada el procedimiento propuesto para la actualización del manual de procedimientos.

Capítulo III: Procedimientos

En este apartado se incluyen los procedimientos pertenecientes a la Proveduría Institucional de la Municipalidad, dichos procedimientos contienen una descripción del procedimiento, en él se describen las actividades que lo conforman, así como la secuencia que deben de seguir.

1. Procedimiento para la programación de las compras y la elaboración del Programa de Adquisiciones

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento para la programación de las compras y la elaboración del Programa de Adquisiciones		Código: MSM-PRO-001
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito.

Detallar las actividades a realizar en la Municipalidad de San Mateo para realizar la programación de las compras (considerando los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad) y elaborar el Programa de Adquisiciones Anual, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de Contratación Administrativa.

b) Alcance.

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que la Proveeduría Institucional solicita a las Unidades Solicitantes de la Municipalidad indicar las necesidades específicas de compra de bienes y servicios para el siguiente año, así como los proyectos a desarrollar, para proceder a programar los procesos de contratación a promover, elabora el Plan de Adquisiciones, hasta que se publica el Plan de Adquisiciones.

c) Responsables.

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de las Unidades Solicitantes que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del responsable de la Proveeduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas.

- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- CGR: Contraloría General de la República.

e) Normativa aplicable.

- Ley de Contratación Administrativa, Ley No.7494 y su reforma mediante la Ley No.8511 y su Reglamento.
- Reglamento del Sistema de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo

f) Conceptos claves

- NA.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- Programa de Adquisiciones Proyectado

h) Detalle del procedimiento.

Responsable	Descripción
Proveeduría Institucional	<p>0. Inicio del proceso.</p> <p>1. Recibir el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>En el mes de octubre de cada año, se debe gestionar ante la Secretaría del Concejo Municipal el acuerdo con el Plan Anual Operativo y el Presupuesto aprobado para el siguiente período presupuestario.</p> <p>2. Revisar las partidas cuyo presupuesto considera la contratación de bienes y servicios que generarían una contratación ordinaria.</p> <p>A partir de la información contenida en el presupuesto institucional aprobado por el Concejo Municipal se elabora un primer borrador del Programa de Adquisiciones.</p> <p>3. Solicitar a las Unidades Solicitantes necesidades de Bienes y Servicios para el siguiente período presupuestario.</p> <p>Con el objetivo considerar las necesidades de bienes, servicios y obras que son parte de la planificación operativa y estratégica de la Municipalidad y como parte de un proceso sistematizado las unidades deben formulara como insumo de la proveeduría un detalle de sus necesidades.</p> <p>La idea es que con la información aportada se elabore un plan de compras institucional de conformidad con lo establecido en la normativa, y que estas se vinculen desde su inicio con la planificación de corto, mediano y largo plazo.</p>
Unidad Solicitante	<p>4. Comunicar el detalle de las contrataciones a realizar en el período presupuestario siguiente.</p> <p>Las Unidades deberán enviar a la Proveeduría Institucional las contrataciones que deban estar incorporadas en el Plan de Adquisiciones, con el objetivo de elaborar la propuesta.</p> <p>Las Unidades Solicitantes deberán definir los bienes, servicios u obras a comprar, el monto y el plazo estimado en que se promoverá la contratación.</p>
	<p>5. Formular el Programa de Adquisiciones Proyectado</p> <p>En el mismo se deben considerar datos como el tipo de bien, obra o servicio a contratar, monto estimado, período estimado del inicio de</p>

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>la contratación, fuente de financiamiento, entre otros de relevancia para referenciar con precisión el objeto a contratar.</p> <p>El Plan de Adquisiciones debe de contener al menos, de conformidad con el artículo 7 del RLCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar. b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación. c) Monto estimado de la compra. d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación. e) Fuente de financiamiento. f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio. <p>Una adecuada formulación del Plan de Adquisiciones permite una oportuna planificación de las compras, ya que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios; así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.</p>
<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>6. Realizar la programación de las contrataciones.</p> <p>En función de las necesidades planteadas por las Unidades Solicitantes, se deberá trabajar en la programación de las contrataciones y definir los plazos para recibir las Decisiones Iniciales.</p> <p>7. Coordinar información adicional con las unidades solicitantes</p> <p>Coordina con las Unidades Solicitantes las necesidades incorporadas en el Plan de Adquisiciones de manera que si se detecta que no se ha incorporado alguna necesidad la misma sea considerada en el Plan.</p> <p>8. Publicar el Plan Anual de Compras.</p> <p>Se deberá divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus eventuales modificaciones a través del Sistema integrado de Compras Públicas (SICOP), sin perjuicio de que facultativamente lo publiquen en el diario oficial La Gaceta.</p> <p>9. Fin del proceso.</p>

i) Anexos

NA

2. Procedimiento de compras directas de escasa cuantía

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento de compras directas de escasa cuantía		Código: MSM-PRO-002
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito.

Detallar las actividades a realizar por la Municipalidad de San Mateo para tramitar la adquisición de bienes, servicios y obras, mediante el procedimiento de Compras Directas, (escasa cuantía) de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de Contratación Administrativa.

b) Alcance.

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que la Proveeduría Institucional recibe los documentos propios de la solicitud de contratación por parte de las Unidades Solicitantes con el presupuesto respectivo para financiar la contratación, hasta que se emite la Orden de Compra del bien o el Servicio por parte de la Proveeduría Institucional.

c) Responsables.

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de las Unidades Solicitantes que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.

- Del responsable de la Proveduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas.

- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- OC: Orden de Compra.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

e) Normativa aplicable.

- Código Municipal
- Ley N° 7494 “Ley de Contratación Administrativa”, y sus modificaciones Ley N° 8511.
- Decreto Ejecutivo N° 33411-H “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” y sus modificaciones (Decreto Ejecutivo N° 35218H/ N° 40270).
- Reglamento del Sistema de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo
- Reglamento R-CO-44-2007 sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República y su Reforma R-DC-114-2016.
- Ley 8262 “Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas de Costa Rica” y Decreto 33305-MEIC-H “Reglamento Especiales para la promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración.
- Ley N° 8422 “Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito”.
- Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”
- Ley N° 6227 “Ley General de la Administración Pública” y su reglamento.

- Resoluciones emitidas por la CGR donde establece los Límites Económicos de Contratación Administrativa y Montos Presupuestarios Promedios..
- Decreto Ejecutivo N° 38830-H-MMICITT “Crea el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa”.
- Leyes conexas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.
- Circulares internas emitidas por la Proveduría Institucional

f) **Conceptos claves**

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Cartel de Contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- **Decisión Inicial:** Documento para iniciar el trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la demás información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Es emitida por la unidad solicitante.
- **Escasa cuantía:** Las contrataciones que, por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, se tramitan siguiendo el procedimiento que se indica en el artículo 144 del Reglamento.
- **Estudio Técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

- **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades institucionales.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- Decisión Inicial, dado que el proceso de contratación se desarrolla mediante una plataforma Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) solamente se considera el formulario para la Decisión Inicial.

h) Detalle del procedimiento.

Responsable	Descripción
Proveeduría Institucional	<p>0. Inicio del proceso.</p> <p>1. Recibir la solicitud del bien o servicio.</p> <p>Se reciben los requerimientos de compras de bienes y servicios por parte de las diferentes Unidades Solicitantes de la Municipalidad, con el objetivo de proceder con la compra respectiva.</p> <p>Cada Jefatura o titular subordinado competente deberá hacer llegar la Decisión Inicial y la estimación del costo de los bienes, obras o servicios cuando corresponda, esto lo hará mediante el registro en la plataforma tecnológica vigente, o entrega el físico, de acuerdo a lineamientos de la proveeduría.</p> <p>Las Unidades debe incluir en el SICOP la Decisión Inicial escaneada junto con las especificaciones técnicas y las condiciones cartelarias que se requieran (como garantías y formas de pago).</p> <p>Para incluir la decisión inicial se utilizará un formulario elaborado por la Proveeduría.</p> <p>La Unidad Solicitante debe gestionar el contenido presupuestario de la solicitud, así como la aprobación por parte de la Alcaldía.</p> <p>2. Revisar y analiza la solicitud, de conformidad con los requerimientos descritos en el paso anterior.</p>

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>Revisar la documentación que se aporta con la Decisión Inicial y la estimación del costo.</p> <p>Coordina con el funcionario designado por la Unidad Solicitante el aporte de información, aclaración de dudas o cualquier requisito adicional necesario para el proceso en caso de que sea necesario.</p> <p>Verifica si existe disponibilidad presupuestaria suficiente para iniciar el proceso.</p> <p>3. ¿Está correcta?</p> <p style="padding-left: 40px;">No: Pasa a paso No.4 Si: Pasa a paso No.5</p> <p>4. Devuelve al solicitante para que la corrija.</p> <p>Si no está correcta, se devuelve al solicitante para que la corrija.</p> <p>5. Confeccionar cartel.</p> <p>Se procede con la confección del cartel de la contratación en el SICOP, incluyendo las condiciones administrativas, legales y especificaciones técnicas según el tipo de bien que a criterio de la proveeduría sean necesarias.</p> <p>Es importante consolidar y agrupan las Decisiones Iniciales, recibidas según el criterio que amerite para cada caso en particular, para incluir las solicitudes en un mismo cartel.</p> <p>6. Realizar la invitación.</p> <p>Como la invitación se hace por SICOP el mismo hace la invitación a todos los proveedores registrados y se da el plazo para recibir las ofertas (el cual puede ser de 1 a 5 días hábiles) dependiendo del bien y la urgencia.</p> <p>Se debe estar pendiente para atender aclaraciones por parte de posibles oferentes y en caso de ser necesario, coordina con la unidad solicitante u otra instancia de la Municipalidad, la información requerida.</p> <p>7. Realizar la apertura de las ofertas.</p> <p>De acuerdo al lugar, fecha y hora indicadas en el SICOP de contratación, se procede a abrir las ofertas.</p>
----------------------------------	---

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>8. ¿Requiere análisis técnico de las ofertas?</p> <p>Si: Pasa a paso No.9 No: Pasa a paso No.11</p> <p>9. Solicitar al usuario o la unidad técnica especializada el estudio técnico de las ofertas.</p> <p>Si a criterio de la Proveeduría Institucional se requiere análisis técnico, mediante el SICOP se le solicita a la Unidad Solicitante o la Técnica que emita su criterio técnico para que informe si las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas cartelarias, todo de acuerdo con el artículo 83 del Reglamento.</p> <p>También la Proveeduría Institucional podrá en coordinación con la Unidad Técnica realizar el estudio de las ofertas, para facilitar el proceso de evaluación de las mismas.</p> <p>La proveeduría definirá el plazo a otorgar para realizar el estudio técnico de las ofertas.</p>
<p>Unidad Técnica</p>	<p>10. Realizar el análisis y enviar criterio a la Proveeduría Institucional</p> <p>En caso que se requiera, deberá gestionar la solicitud de corrección de aspectos subsanables de las ofertas.</p> <p>Para ello coordinar con la Proveeduría la solicitud de las subsanaciones directamente a los oferentes mediante el SICOP, se debe tener en cuenta que la administración tiene hasta 5 días hábiles para pedir subsanaciones, y en caso necesario, solicitará al oferente las aclaraciones que considere necesarias, para continuar con el estudio de las ofertas. Se le puede conceder hasta 5 días hábiles para presentar la subsanación.</p> <p>Una vez elaborado deberá remitir el estudio técnico de las ofertas a la Proveeduría Institucional.</p>
<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>11. Realizar el análisis de las ofertas.</p> <p>Se procede al análisis de las ofertas, donde se revisan elementos como, cumplimiento en los plazos de entrega, garantías, declaraciones, que esté al día con la CCSS y FODESAF, de manera que se pueda determinar cuál oferta conviene más de acuerdo a lo requerido.</p>

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>La revisión de la información contenida en las ofertas se debe realizar de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.</p> <p>Si alguna de las ofertas no cumple con las especificaciones técnicas, se excluye.</p> <p>12. Elaborar la recomendación de adjudicación y remitir a la Alcaldía para su firma.</p> <p>De conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa la Administración cuenta con 10 días hábiles para resolver la adjudicación.</p> <p>Una vez emitida la recomendación de adjudicación se procede a remitir a la Alcaldía.</p>
<p>Alcaldía</p>	<p>13. Analizar la recomendación, toma el acuerdo y comunica a la Proveeduría Institucional.</p> <p>El acto final debe ser incluido en el SICOP.</p>
<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>14. Comunicar el acuerdo de adjudicación.</p> <p>Se notifica, la adjudicación de la contratación a los proveedores participantes por medio del SICOP.</p> <p>Además, se espera el plazo legal para que el acto de adjudicación quede en firme (2 días).</p> <p>En este plazo los oferentes pueden presentar recurso de revocatoria ante la Administración, en caso de que haya recurso se procede según lo señalado en el RLCA.</p> <p>15. ¿Se recibe recurso de revocatoria?</p> <p>Si: Pasa a paso No.16 No: Pasa a paso No.22</p> <p>16. Solicita recomendación técnica para resolver el recurso.</p>
<p>Unidad técnica</p>	<p>17. Emitir recomendación técnica para resolver el recurso.</p>
<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>18. Remitir a la Alcaldía la recomendación para resolver el recurso</p>
<p>Alcaldía</p>	<p>19. Resolver el recurso.</p>

	<p>La Alcaldía procede a analizar la recomendación, toma el acuerdo y comunica a la Proveduría Institucional.</p> <p>20. Firmar resolución y remite a la Proveduría Institucional</p>
<p>Proveduría Institucional</p>	<p>21. Comunicar la resolución</p> <p>Se confirma la adjudicación en SICOP o medio utilizado o bien se rectifica una eventual re-adjudicación.</p> <p>22. Formalizar la contratación.</p> <p>A criterio de la Proveduría Institucional la contratación podrá ser formalizada mediante la elaboración de una Orden de Compra o un Contrato, todo de acuerdo con el artículo 198 del Reglamento.</p> <p>Además, le solicita que aporte las especies fiscales</p> <p>Además, se solicita la revisión del contrato al Contratista en el SICOP.</p> <p>Se debe entender que la entrega de la Orden de Compra puede ser entendido como la entrega de la Orden de Inicio.</p> <p>23. Fin del proceso.</p>

i) Anexos

a. Decisión Inicial

3. Procedimiento de compras directas por excepción

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento de compras directas por excepción		Código: MSM-PRO-003
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito.

Detallar las actividades a realizar por la Municipalidad de San Mateo para tramitar la adquisición de bienes, servicios y obras, mediante el procedimiento de Compras Directas por Excepción de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Contratación Administrativa.

b) Alcance.

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que la Proveeduría Institucional recibe las Decisiones Iniciales por parte de la Unidad Solicitante con el presupuesto respectivo para financiar la contratación de una contratación que por su naturaleza puede ser tramitada por excepción, hasta que se emite la Orden de Compra del bien o el Servicio por parte de la Proveeduría Institucional.

c) Responsables.

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de las Unidades Solicitantes y Técnicas que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.

- Del responsable de la Proveduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas.

- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- OC: Orden de Compra.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

e) Normativa aplicable.

- Código Municipal
- Ley N° 7494 “Ley de Contratación Administrativa”, y sus modificaciones Ley N° 8511.
- Decreto Ejecutivo N° 33411-H “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” y sus modificaciones (Decreto Ejecutivo N° 35218H/ N° 40270).
- Reglamento del Sistema de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo
- Reglamento R-CO-44-2007 sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República y su Reforma R-DC-114-2016.
- Ley 8262 “Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas de Costa Rica” y Decreto 33305-MEIC-H “Reglamento Especiales para la promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración.
- Ley N° 8422 “Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito”.
- Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”
- Ley N° 6227 “Ley General de la Administración Pública” y su reglamento.
- Resoluciones emitidas por la CGR donde establece los Límites Económicos de Contratación Administrativa y Montos Presupuestarios Promedios..

- Decreto Ejecutivo N° 38830-H-MMICITT “Crea el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa”.
- Leyes conexas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.
- Circulares internas emitidas por la Proveduría Institucional

f) Conceptos claves

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Decisión Inicial:** documento para iniciar el trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la demás información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Es emitida por la unidad solicitante.
- **Procesos de excepción:** Los procesos de excepción es toda aquella materia excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, que pueden ser objeto de negociación directa entre la Administración y el contratante, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.
- ordinarios de contratación administrativa corresponden a aquellos procesos de licitación pública, abreviada, y los remates, que son los únicos que se deben reflejar en el Programa de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del RLCA.
- **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades Institucionales.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- Decisión Inicial, dado que el proceso de contratación se desarrolla mediante una plataforma Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) solamente se considera el formulario para la Decisión Inicial.

h) Detalle del procedimiento.

Responsable	Descripción
Proveeduría Institucional	<p>0. Inicio del proceso.</p> <p>1. Recibir la solicitud del bien o servicio.</p> <p>Se reciben los requerimientos de compras de bienes y servicios por parte de las diferentes Unidades Solicitantes de la Municipalidad, con el objetivo de proceder con la compra respectiva.</p> <p>Cada Jefatura o titular subordinado competente deberá hacer llegar la Decisión Inicial junto con la estimación del costo cuando corresponda, esto lo hará mediante el registro en la plataforma SICOP, de acuerdo a lineamientos de la Proveeduría Institucional.</p> <p>Este tipo de procedimientos excluidos legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración y el contratista, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.</p> <p>Para incluir la decisión inicial se utilizará un formulario elaborado por la Proveeduría.</p> <p>La Unidad Solicitante debe gestionar el contenido presupuestario de la solicitud, así como la aprobación por parte de la Alcaldía.</p> <p>Se incluye en el SICOP la Decisión Inicial escaneada y las especificaciones técnicas y las condiciones cartelarias que se requieran (como garantías y formas de pago).</p> <p>2. Revisar y analiza la solicitud, de conformidad con los requerimientos descritos en el paso anterior.</p>

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>Como este tipo de contrataciones está excluida legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, deberá adaptarse a los principios generales, a los requisitos previos que correspondan y a las normas generales sobre el cartel y la oferta</p> <p>A excepción de los supuestos de proveedor único, actividad ordinaria e interés manifiesto de colaborar con la Administración, se deberá verificar que el eventual contratista no esté cubierto por el régimen de prohibiciones.</p> <p>El mecanismo de selección del contratista, así como su aplicación han de ser expeditos, prácticos y ajenos a plazos cuya extensión desvirtúen su naturaleza.</p> <p>3. ¿Está correcta?</p> <p style="padding-left: 40px;">No: Pasa a paso No.4 Si: Pasa a paso No.5</p> <p>4. Devuelve al solicitante para que la corrija.</p> <p>Si no está correcta, se devuelve al solicitante para que la corrija.</p> <p>5. Estudiar solicitudes de contratación y definir la excepción a utilizar en la contratación.</p> <p>Revisar la documentación que se aporta con la Decisión Inicial y la estimación del costo.</p> <p>De acuerdo al artículo 135 del Reglamento de Contratación la determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, es responsabilidad exclusiva del funcionario subordinado competente, el cual en la decisión inicial deberá hacer referencia a los estudios legales y técnicos en los que se acredita que, en el caso concreto, se está ante un supuesto de prescindencia de los procedimientos ordinarios.</p> <p>Coordina con el funcionario designado por la Unidad Solicitante el aporte de información, aclaración de dudas o cualquier requisito adicional necesario para el proceso.</p> <p>Queda a criterio de la Proveeduría Institucional confeccionar un cartel para la contratación incluyendo condiciones administrativas, legales y especificaciones técnicas que considere necesarias para la formalización de la contratación por excepción.</p>
----------------------------------	---

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>Cada contratación se deberá gestionar por medio del SICOP.</p> <p>6. Realizar el análisis de la propuesta.</p> <p>Se procede al análisis de las propuestas del proveedor, donde se revisan elementos como, declaraciones, que esté al día con la CCSS y FODESAF, La revisión de la información contenida en la oferta se debe realizar de acuerdo con la excepción a utilizar para la adjudicación.</p> <p>7. Elaborar la recomendación de adjudicación.</p> <p>Una vez emitida la recomendación de adjudicación se procede a verificar el responsable de la adjudicación para proceder como corresponde</p> <p>8. Elevar recomendación de adjudicación a la Alcaldía para que se dicte el acto final.</p> <p>La Proveeduría Institucional proceder a emitir la recomendación de adjudicación y la eleva a la Alcaldía para que proceda con la recomendación de adjudicación.</p>
<p>Alcaldía</p>	<p>9. Analizar la recomendación, toma el acuerdo y comunica a la Proveeduría Institucional.</p>
<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>10.Registrar la información de la adjudicación en el sistema.</p> <p>11.Comunicar el acuerdo de adjudicación.</p> <p>Se notifica, la adjudicación de la contratación al proveedor mediante el SICOP.</p> <p>12. Formalizar la contratación.</p> <p>Se debe solicitar al adjudicado la garantía de cumplimiento, cuando corresponda, la cual debe presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Además, le solicita que aporte las especies fiscales.</p> <p>Se procede a elaborar la Orden de Compra o el Contrato según corresponda.</p> <p>13. ¿Se requiere de Refrendo Interno?</p> <p>Si: Pasa a paso No.14</p>

	<p>No: Pasa a paso No.16</p> <p>14. Tramitar el refrendo interno.</p>
<p>Asesoría Jurídica</p>	<p>15. Realizar el refrendo interno.</p> <p>En el caso de contrataciones que de acuerdo al Reglamento de Refrendos se requiere el refrendo.</p> <p>Se remite el Refrendo a la Proveduría Institucional para que proceda a emitir la Orden de Inicio.</p>
<p>Proveduría Institucional</p>	<p>16. Emitir la Orden de Inicio o gestionar la Orden de Compra.</p> <p>Se debe entender que la entrega de la Orden de Compra puede ser entendido como la entrega de la Orden de Inicio.</p> <p>17. Fin del proceso.</p>

i) Anexos

a. Decisión Inicial

4. Procedimiento de procedimientos ordinarios (Abreviadas o Públicas)

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento de licitaciones abreviadas o públicas		Código: MSM-PRO-004
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito.

Detallar las actividades a realizar por la Municipalidad de San Mateo para tramitar la adquisición de bienes, servicios y obras, mediante un procedimiento ordinario, (Licitación Pública o Abreviada) de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa.

b) Alcance.

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que la Proveeduría Institucional recibe las Decisiones Iniciales por parte de la Unidad Solicitante con el presupuesto respectivo para financiar la contratación, hasta que se emite la Orden de Compra o Contrato del bien o el Servicio por parte de la Proveeduría Institucional.

c) Responsables.

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de las Unidades Solicitantes y Técnicas que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.

- Del responsable de la Proveduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas.

- CGR: Contraloría General de la República
- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- OC: Orden de Compra.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

e) Normativa aplicable.

- Código Municipal
- Ley N° 7494 “Ley de Contratación Administrativa”, y sus modificaciones Ley N° 8511.
- Decreto Ejecutivo N° 33411-H “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” y sus modificaciones (Decreto Ejecutivo N° 35218H/ N° 40270).
- Reglamento del Sistema de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo
- Reglamento R-CO-44-2007 sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República y su Reforma R-DC-114-2016.
- Ley 8262 “Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas de Costa Rica” y Decreto 33305-MEIC-H “Reglamento Especiales para la promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración.
- Ley N° 8422 “Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito”.
- Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”
- Ley N° 6227 “Ley General de la Administración Pública” y su reglamento.

- Resoluciones emitidas por la CGR donde establece los Límites Económicos de Contratación Administrativa y Montos Presupuestarios Promedios..
- Decreto Ejecutivo N° 38830-H-MMICITT “Crea el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa”.
- Leyes conexas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.
- Circulares internas emitidas por la Proveduría Institucional

f) **Conceptos claves**

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Cartel de Contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- **Decisión Inicial:** documento para iniciar el trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la demás información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Es emitida por la unidad solicitante.
- **Estudio Legal:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- **Estudio Técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.
- **Garantía de cumplimiento:** Monto que se le pide al adjudicatario como una forma de garantizar el cumplimiento fiel del contrato por parte del contratista.

- **Garantía de participación:** Monto que se le exige a los interesados en participar en los procesos de contratación a la hora de presentar su oferta en un concurso determinado.
- **Procesos ordinarios:** Los procesos ordinarios de contratación administrativa corresponden a aquellos procesos de licitación pública, abreviada, y los remates, que son los únicos que se deben reflejar en el Plan de Compras Anual de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del RLCA.
- **Recurso de apelación:** Recurso contra el acto de adjudicación que el interesado presenta ante la Contraloría General de la República.
- **Recurso de objeción al cartel:** Recurso contra las condiciones cartelarias que los proveedores interesados en participar en una contratación presentan dentro del primer tercio del plazo establecido para recibir ofertas en una licitación.
- **Recurso de revocatoria:** Recurso contra el acto de adjudicación que el interesado presenta ante la administración.
- **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades Institucionales.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- Decisión Inicial, dado que el proceso de contratación se desarrolla mediante una plataforma Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) solamente se considera el formulario para la Decisión Inicial.

h) Detalle del procedimiento.

Responsable	Descripción
	0. Inicio del proceso.
	1. Recibir la solicitud del bien o servicio.

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>Se reciben los requerimientos de compras de bienes y servicios por parte de las diferentes Unidades Solicitantes de la Municipalidad, con el objetivo de proceder con la compra respectiva.</p> <p>Cada Jefatura o titular subordinado competente deberá hacer llegar la Decisión Inicial junto con la estimación de costos cuando corresponda, esto lo hará mediante el registro en el SICOP.</p> <p>El solicitante debe gestionar el contenido presupuestario de la solicitud.</p> <p>Si se trata del SICOP, se incluye la Decisión Inicial escaneada y las especificaciones técnicas y las condiciones cartelarias que se requieran (como garantías y formas de pago).</p> <p>La Decisión inicial será completada en el formulario que define la Proveeduría Institucional.</p> <p>Las solicitudes deben venir siempre con la certificación de fondos.</p> <p>La Decisión Inicial deberá venir autorizada por la Alcaldía.</p> <p>2. Revisar y analiza la solicitud, de conformidad con los requerimientos descritos en el paso anterior.</p> <p>Las Solicitudes debe venir siempre con la certificación de fondos se recibe también por medio del sistema.</p> <p>3. ¿Está correcta?</p> <p>No: Pasa a paso No.4 Si: Pasa a paso No.5</p> <p>4. Devuelve al solicitante para que la corrija.</p> <p>Si no está correcta, se devuelve al solicitante para que la corrija.</p> <p>5. Confeccionar cartel.</p> <p>Se confecciona en el SICOP el cartel de la contratación incluyendo las condiciones administrativas, legales y especificaciones técnicas según el tipo de bien.</p>
----------------------------------	--

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>Es importante consolidar y agrupan las Decisiones Iniciales, recibidas según el criterio que amerite para cada caso en particular, para incluir las solicitudes en un mismo cartel.</p> <p>6. Realizar la invitación.</p> <p>Como la invitación se hace por sistema el mismo hace la invitación a todos los proveedores registrados y se da el plazo para recibir las ofertas (el cual puede ser de 5 a 20 días hábiles para las Abreviadas y no menos de 15 para las Públicas) dependiendo del bien y la urgencia.</p> <p>Se debe estar pendiente para atender aclaraciones por parte de posibles oferentes y en caso de ser necesario, coordina con la unidad solicitante u otra instancia de la Municipalidad de San Mateo, la información requerida.</p> <p>7. ¿Se recibe recurso de objeción al cartel?</p> <p>Si: Pasa a paso 8. No: Pasa a paso 9.</p> <p>8. Solicitar el criterio técnico para responder recurso.</p> <p>Si se presenta recurso de objeción se analiza y solicita el criterio técnico para responderlo si así lo considera necesario la Proveeduría Institucional.</p> <p>El plazo para que los oferentes presenten recursos de objeción al cartel es de un tercio del plazo para el acto de apertura.</p> <p>En caso de que el recurso implique la modificación de las condiciones cartelarias se debe proceder a comunicar a los participantes por el mismo medio que se realizó la invitación.</p> <p>Si la modificación efectuada deriva una variación sustancial del objeto, el plazo para recibir ofertas debe ampliarse al plazo mínimo de recepción de ofertas según el tipo de licitación (ver artículos #172 y #173 del RLCA).</p> <p>9. Esperar el momento para la apertura de las ofertas.</p> <p>Si no se presenta el recurso de objeción contra el cartel se espera el momento para la apertura de las ofertas.</p> <p>10. Realizar la apertura de las ofertas.</p>
----------------------------------	--

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>De acuerdo a la fecha y hora indicados en el cartel de contratación, se realizar el proceso de apertura de las ofertas, para lo cual se procede con la elaboración del acta de apertura en el sistema. (ver artículo #78 del RLCA)</p> <p>11. Solicitar al usuario o la unidad técnica especializada el estudio técnico de las ofertas.</p> <p>Si a criterio de la Proveeduría Institucional se requiere análisis técnico, mediante el sistema se le solicita a la persona experta en el tema para que emita su criterio técnico para que informe si las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas cartelarias, todo de acuerdo con el artículo 83 del Reglamento.</p> <p>También la Proveeduría Institucional podrá en coordinación con la Unidad Técnica realizar el estudio de las ofertas, para facilitar el proceso de evaluación de las mismas.</p> <p>La proveeduría definirá el plazo a otorgar para realizar el estudio técnico de las ofertas.</p>
<p>Unidad técnica</p>	<p>12. Realizar el análisis y envía criterio a la Proveeduría Institucional por medio del sistema.</p> <p>En caso que se requiera, deberá coordinar con la Proveeduría la solicitud de corrección de aspectos subsanables de las ofertas.</p> <p>Para ello solicita subsanación a los oferentes, se debe tener en cuenta que la administración tiene hasta 5 días hábiles para pedir subsanaciones, y en caso necesario, solicitará al oferente las aclaraciones que considere necesarias, para continuar con el estudio de las ofertas. Se le puede conceder hasta 5 días hábiles para presentar la subsanación.</p> <p>Una vez elaborado deberá remitir el estudio técnico de las ofertas a la Proveeduría Institucional.</p>
	<p>13. Recibir el estudio técnico y se revisan las ofertas.</p> <p>Se procede al análisis de las ofertas, donde se revisan elementos como, cumplimiento en los plazos de entrega, garantías, declaraciones, que esté al día con la CCSS y FODESAF, de manera que se pueda determinar cuál oferta conviene más de acuerdo a lo requerido.</p>

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>La revisión de la información contenida en las ofertas se debe realizar de acuerdo con la información requerida en el pliego de condiciones.</p> <p>Si alguna de las ofertas no cumple con las especificaciones técnicas requeridas, se excluye.</p> <p>14. Elaborar la recomendación de adjudicación.</p> <p>De conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa la Administración cuenta con el doble de plazo que utilizó para la apertura de las ofertas para resolver la adjudicación.</p> <p>En caso de que para la apertura de las ofertas se dieran 5 días hábiles, la administración únicamente tendrá disponibles 10 días hábiles como máximo para dictar el acto de adjudicación.</p> <p>Una vez emitida la recomendación de adjudicación se eleva a la Alcaldía para que proceda con la adjudicación.</p>
<p>Alcaldía</p>	<p>15. Analizar la recomendación y eleva al Concejo Municipal para su resolución.</p>
<p>Concejo Municipal</p>	<p>16. Analizar la recomendación y tomar el acuerdo al Concejo Municipal para su resolución.</p> <p>17. Comunicar el acuerdo del Acto Final a la Proveeduría.</p>
<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>18. Registrar la información de la adjudicación en el sistema.</p> <p>19. Comunicar el acuerdo de adjudicación.</p> <p>Se incluye el Acto Final de la contratación en el SICOP. En caso que el acto final no derive en una adjudicación, igualmente tendrá que registrar el estado de infructuoso, desierto o anulado.</p> <p>En el caso de la licitación abreviada, se deben considerar 5 días para que el acto de adjudicación comunicado quede en firme (Artículo #193 RLCA), para la licitación pública, se cuenta con 10 días para que el acto de adjudicación publicado quede en firme (Artículo #182 RLCA).</p> <p>20. ¿Se recibe recurso contra el acto de adjudicación?</p> <p>Si: Pasa a paso No.21</p>

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>No: Pasa a paso No.29</p> <p>Contra el acto de adjudicación se puede presentar un recurso de revocatoria (ante la administración) o de apelación ante la CGR.</p> <p>Durante el plazo para que el acto de adjudicación quede en firme, los oferentes pueden presentar recurso de revocatoria ante la Administración o de apelación ante la Contraloría según sea el caso, (según lo señalado en el RLCA) dentro del plazo para que el acto quede en firme.</p> <p>21. Solicitar recomendación técnica para resolver el recurso.</p>
<p>Unidad técnica</p>	<p>22. Emitir recomendación técnica para resolver el recurso y lo registra en el sistema.</p>
<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>23. Emite la recomendación para la contestación del recurso y lo eleva a la Alcaldía para que esta a su vez lo remita al Concejo Municipal.</p>
<p>Alcaldía</p>	<p>24. Elevar al Concejo Municipal la recomendación para la respuesta del recurso.</p>
<p>Concejo Municipal</p>	<p>25. Resolver el recurso.</p> <p>En cuanto tenga la recomendación relacionada con el recurso presentado deberá tomar el acuerdo correspondiente.</p> <p>Cuando se trata de un recurso de revocatoria la administración dispone de 30 días hábiles para resolver el recurso, los cuales pueden prorrogarse por 10 día hábiles debidamente justificado (Artículo #187 RLCA).</p> <p>Cuando se trata de un recurso de apelación de una Licitación Abreviada la Contraloría General de la República debe valorar si acoge o no el recurso. Si acoge el recurso, el plazo establecido para resolver el recurso es de 40 días hábiles, los cuales pueden prorrogarse por 20 día hábiles debidamente justificado (Artículo #183 RLCA)</p> <p>Si el recurso se interpone ante la Contraloría General de la República, esta le notifica a la Municipalidad al día siguiente de recibido.</p> <p>26. ¿Se acepta recurso?</p>

<p>Asesoría Jurídica</p>	<p>33. Realizar el refrendo interno del contrato.</p> <p>La Asesoría Jurídica deberá elaborar el refrendo de acuerdo con el Reglamento de Refrendos de la CGR, según el artículo 8 del artículo, considerando que el dicho análisis del Refrendo no implica una revisión integral del expediente de la contratación, sino que se circunscribirá a la verificación de los aspectos contemplados en el artículo 8 de dicho reglamento.</p> <p>34. Comunicar a la Proveduría Institucional la aprobación interna del contrato</p> <p>Una vez que ha emitido el refrendo interno lo devuelve a la Proveduría Institucional.</p>
<p>Proveduría Institucional</p>	<p>35. Gestionar refrendo contralor del contrato.</p> <p>En el caso de algunas licitaciones públicas se debe solicitar el refrendo de la Contraloría General de la República, para el refrendo Contralor, la cual tiene 40 días hábiles para emitir el refrendo</p> <p>36. Recibir el refrendo contralor o a la aprobación interna.</p> <p>37. Emitir la Orden de Inicio o la entrega de la Orden de Compra.</p> <p>Se debe entender que la entrega de la Orden de Compra puede ser entendido como la entrega de la Orden de Inicio.</p> <p>La Orden de Inicio puede ser emitida por la Unidad Usuaria, sin embargo, cuando así se haga deberá comunicarlo a la Proveduría Institucional para que quede en el expediente.</p> <p>38. Fin del proceso.</p>

i) Anexos

a. Decisión Inicial

5. Procedimiento para la valoración de métodos alternativos de contratación para el desarrollo de proyectos de obra pública.

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento para la valoración de métodos alternativos de contratación para el desarrollo de proyectos de obra pública		Código: MSM-PRO-005
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar en la Municipalidad para llevar a cabo la valoración de métodos alternativos de contratación para el desarrollo de proyectos de obra pública.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se establece la necesidad de valorar la necesidad de desarrollar un proyecto de obra pública y se define el procedimiento de contratación más adecuado para el desarrollo del proyecto, hasta que se procede con el proceso de contratación y la formalización del contrato para el desarrollo del proyecto.

c) Responsables

- Del jefe de la Proveeduría Institucional conocer y ejecutar adecuadamente el procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas

- PVQCD: Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo

- PDC: Plan de Desarrollo Cantonal
- PEM: Plan Estratégico Municipal

e) Normativa aplicable

- Código Municipal (Ley No.7494)
- Ley N° 7494 “Ley de Contratación Administrativa”, y sus modificaciones Ley N° 8511.
- Decreto Ejecutivo N° 33411-H “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” y sus modificaciones (Decreto Ejecutivo N° 35218H/ N° 40270).
- Reglamento del Sistema de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo.

f) Conceptos claves

- **Cartel de Contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- **Decisión Inicial:** documento para iniciar el trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la demás información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Es emitida por la unidad solicitante.
- **Procesos ordinarios:** Los procesos ordinarios de contratación administrativa corresponden a aquellos procesos de licitación pública, abreviada, y los remates, que son los únicos que se deben reflejar en el Plan de Compras Anual de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del RLCA.
- **Procesos de excepción:** Los procesos de excepción en la contratación administrativa corresponden a aquellos procesos no sujetos a las

formalidades de una licitación, que generalmente se rigen por principios de contratación.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Alcaldía	<p>0. Inicio del proceso.</p> <p>1. Identificar los proyectos prioritarios</p> <p>Una vez que Municipalidad haya aprobado el Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo, el Plan Estratégico Municipal o el Plan de Desarrollo Cantonal, se deben identificar las prioridades ahí definidas.</p> <p>Es importante dar seguimiento a todos los proyectos de gran magnitud e impacto en la Municipalidad, de manera que se pueda vigilar el cumplimiento y controlar la gestión de los proyectos de obra que la institución emprende o ejecute.</p> <p>Los diferentes instrumentos de planificación como es el caso del Plan vial quinquenal, el Plan Estratégico Municipal, así como el Plan de Desarrollo Cantonal se constituye en una herramienta para la toma de decisiones, que le permite a la Municipalidad asegurar, de manera razonable, que los proyectos identificados, nacen precisamente a partir del análisis de las prioridades de inversión en el cantón y las necesidades de los ciudadanos.</p> <p>2. Solicitar el análisis de opciones alternativas de contratación de los proyectos.</p> <p>Realiza oficio solicitando a la Proveduría Institucional el análisis de las opciones de contratación más convenientes de conformidad con los objetivos de la Municipalidad.</p>

	<p>El proceso de adquisiciones debe estar debidamente vinculado a la planificación institucional, de manera que este tenga claridad de lo establecido en los planes de largo y mediano plazos.</p> <p>El aporte de la proveeduría está en la necesidad de identificar, registrar, programar los procesos de contratación de las obras; de manera que puedan diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de compra.</p> <p>La Proveeduría Institucional por su parte debe ser parte de esa vinculación entre la necesidad del desarrollo de los proyectos con la programación de las compras, por lo que deben tener claridad, entre otros elementos, del presupuesto estimado y las fuentes de financiamiento requeridas para desarrollar los proyectos.</p>
<p>Proveduría Institucional</p>	<p>3. Identificar los esquemas de contratación del proyecto.</p> <p>Con el objetivo de identificar las actividades y los plazos de los proyectos, se deben valorar los métodos de contratación previstos en la legislación vigente, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos en la ejecución de proyectos de obra pública.</p> <p>Se proceden a realizar la valoración de las diferentes opciones de contratación, considerando entre otros los procesos ordinarios, las diferentes excepciones a los procesos de contratación, incluso modalidades de contratación.</p> <p>Se puede incluso valorar la posibilidad de realizar un reglamento específico para la contratación de proyectos de obra del Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo, el cual requeriría eventualmente de la aprobación de la Contraloría.</p> <p>4. Remitir las propuestas a la Alcaldía.</p> <p>Se debe remitir una propuesta a la Alcaldía para su revisión.</p>
	<p>5. Revisa la propuesta de contratación de los proyectos.</p>

Alcaldía	<p>En función de las prioridades, se define el esquema de contratación a desarrollar.</p> <p>Se toman las medidas para incorporar las actividades propias de los proyectos de obra pública dentro del Plano Operativo Anual y el Presupuesto del período correspondiente.</p> <p>Además, se documenta la información requerida eventualmente en los procesos de negociación del financiamiento con las entidades correspondientes.</p> <p>6. Fin del proceso</p>
----------	--

i) Anexos

6. Procedimiento de control de ejecución, recepción y trámite de pago de bienes, servicios y obras

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento de control de ejecución, recepción y trámite de pago de bienes y servicios		Código: MSM-PRO-006
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito.

Detallar las actividades a realizar por la Municipalidad de San Mateo para llevar un control de la ejecución del contrato, así como tramitar la recepción y trámite de pago de bienes y servicios adquiridos por las dependencias de la Municipalidad.

b) Alcance.

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se le hace entrega de la Orden de Compra u Orden de Inicio al contratista, se lleva a cabo la ejecución contractual, el contratista hace la entrega provisional de los bienes o servicios, hasta que se aprueba la recepción definitiva y se tramita el pago.

c) Responsables.

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de las Unidades Solicitantes y Técnicas que intervienen en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.

- Del Encargado General del Contrato que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del responsable de la Proveduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas.

- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- OC: Orden de Compra.

e) Normativa aplicable.

- Ley de Contratación Administrativa, Ley No.7494 y su reforma mediante la Ley No.8511 y su Reglamento.
- Reglamento del Sistema de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo.

f) Conceptos claves

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Cartel de Contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- **Garantía de cumplimiento:** Monto que se le pide al adjudicatario como una forma de garantizar el cumplimiento fiel del contrato por parte del contratista.
- **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades Institucionales.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- Acta recepción de bienes y servicios
- Finiquito

h) Detalle del procedimiento.

Responsable	Descripción
<p style="text-align: center;">Unidad Solicitante / Unidad Técnica</p>	<p>0. Inicio del proceso.</p> <p>1. Llevar a cabo el control de la ejecución contractual.</p> <p>Como parte de las actividades asociadas al control de la ejecución contractual incluidas o no en el cartel, el Encargado General del Contrato entre otras debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la entrega de la orden de inicio al Contratista. • Dar seguimiento al cronograma de ejecución de fases contenidas en el contrato y verificar que las entregas se realicen en tiempo y forma. • Dar seguimiento a la adecuada ejecución del contrato para identificar la eventual aplicación de multas. • Revisar pólizas. • Revisar permisos. • Revisar situación obrero patronal del Contratista con la CCSS. • Velar por vigencia de garantías comerciales. • Notificar al contratista sobre ajustes en los tiempos de ejecución de las actividades e incumplimiento del cronograma. • Coordinar las solicitudes de prórrogas al plazo de entrega. • Mantener informada a Proveduría Institucional de incumplimientos, atrasos, desvíos, etc. <p>En los casos en los que se ha presentado una demora en el plazo de entrega deberá informar a la Proveduría Institucional para aplicación de la cláusula penal si corresponde.</p> <p>En caso de una ejecución defectuosa del contrato el Encargado General del Contrato deberá informar a la Proveduría Institucional para la aplicación de las multas correspondientes.</p>

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>2. Apoyar el control de la ejecución contractual.</p> <p>Si la Unidad Usuaria así lo requiere la proveeduría puede colaborar con el proceso de ejecución contractual.</p> <p>La Proveeduría Institucional deberá entre otras cosas durante el proceso de ejecución contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer la entrega de la orden de inicio al Contratista, la cual pueda ser entregada también por la Unidad Solicitante. • Facilitar al responsable de la ejecución contractual todos los documentos del expediente que le facilite el desarrollo de las actividades propias de la ejecución contractual. • Velar por vigencia garantías de cumplimiento. • Gestionar ante la Alcaldía las prórrogas al plazo de entrega solicitadas por el Contratista. • Mantener una comunicación y coordinación con la Unidad Solicitante o la Unidad Técnica sobre la ejecución de los contratos. <p>3. Recibir el bien o el servicio por parte del contratista.</p> <p>Se lleva a cabo una recepción provisional, para lo cual el contratista ha coordinado la recepción o informa cuando se realizará la entrega.</p> <p>En algunas ocasiones esta primera recepción puede ser llevada a cabo por la Unidad usuaria o la Unidad Técnica dependiendo del bien o servicio de que se trate.</p> <p>En los casos en que la responsabilidad de la recepción no le corresponde a la Proveeduría Institucional el usuario responsable deberá coordinar la recepción inicial.</p> <p>4. ¿Se trata de un bien?</p> <p>Si: Pasa a paso No.5 No: Pasa a paso No.8</p> <p>5. Revisar el objeto de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra, el contrato y el cartel.</p> <p>6. ¿El bien cumple?</p>

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>No: Pasa a paso No.7 Si: Pasa a paso No.8</p> <p>7. Rechazar o condicionar la recepción del bien o servicios y completar el Acta recepción de bienes y servicios.</p> <p>En caso que el bien entregado no sea recibido a conformidad, el Encargado General del Contrato, tramita la recepción provisional y solicita al proveedor por escrito los aspectos a corregir y el plazo para su corrección.</p> <p>Para ellos debe a elaborar el Acta recepción de bienes y servicios de forma provisional e indicar en esta los motivos del rechazo o el condicionamiento.</p> <p>En caso que los bienes o servicios presenten alguna inconformidad, cuando se elabora el acta se indican con suficiente detalle los incumplimientos al contrato, tiempo de ejecución, prórrogas concedidas y cualquier información adicional.</p> <p>El Encargado General del Contrato adjuntará aquella documentación o registros que considere necesarios y respalden la esta información que ha detallado en el acta.</p> <p>8. Solicitar el análisis para la aceptación del bien o del servicio.</p>
<p>Unidad Solicitante / Unidad Técnica</p>	<p>9. Proceder a realizar el análisis para la aceptación del bien o del servicio.</p> <p>En caso de servicios se debe considerar que se debe proceder a recibir y revisar el informe producto de la contratación.</p> <p>10. ¿Está correcto?</p> <p>No: Pasa a paso No.11 Si: Pasa a paso No.12</p> <p>11. ¿Aceptación condicionada?</p> <p>No: Pasa a paso No.13 Si: Pasa a paso No.11</p> <p>12. Indicar lo que debe ser corregido del bien o servicio recibido.</p>

	<p>13. Completar el acta de aceptación del bien o servicio y remite el acta a la Proveduría Institucional.</p> <p>En el plazo establecido en el cartel (o un mes posterior a la recepción provisional); y en aquellos casos que el bien/servicio recibido no presente inconformidad, se elabora el Acta recepción de bienes y servicios.</p>
<p>Proveduría Institucional</p>	<p>14. Recibir el acta y tramitar el pago del bien o el servicio.</p> <p>El responsable de tramitar el pago revisa los documentos y verifica que estos estén acompañados de los requisitos establecidos en la Municipalidad de San Mateo.</p> <p>Calcula los montos que respaldan el pago, el disponible presupuestario y de renta (si aplica).</p> <p>Remite la solicitud de emisión de pago a la Tesorería.</p> <p>15. Coordinar la firma del Finiquito con el contratista.</p> <p>En caso de ser necesario proceder a formalizar la firma de un finiquito, se debe coordinar con el Encargado General del Contrato.</p> <p>El Finiquito podrá realizarse para el caso de obras dentro del año siguiente a la recepción definitiva de esta y debe ser firmado por el responsable de formalizar el contrato.</p> <p>En el documento se incorporará el detalle que estimen conveniente.</p> <p>No podrán realizarse finiquitos bajo protesta ni incorporarse enmiendas posteriores, toda vez que este acuerdo impide reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra.</p> <p>El finiquito deberá ser firmado por el adjudicatario y la Alcaldía.</p> <p>16. Fin del proceso.</p>

i) Anexos

- a. Acta de recepción de bienes o servicios
- b. Finiquito

7. Procedimiento de control y ejecución contractual para el cobro de multas

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento de control y ejecución de multas		Código: MSM-PRO-007
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para llevar a cabo el control de la ejecución de multas en la Municipalidad de San Mateo.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se ha identificado la necesidad de realizar la aplicación del cobro de una multa hasta que sea comunicada al Contratista y se haya hecho efectivo el cobro de la misma.

c) Responsables

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de las Unidades Solicitantes y Técnicas que intervienen en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Encargado General del Contrato que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del responsable de la Proveeduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas

- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- OC: Orden de Compra.

e) Normativa aplicable

- Ley de Contratación Administrativa, Ley No.7494 y su reforma mediante la Ley No.8511 y su Reglamento.
- Reglamento del Sistema de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo.

f) Conceptos claves

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Cartel de Contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- **Cláusula penal:** Multa que se le cobra al contratista por cada día de atraso en la entrega de los bienes o servicios contratados.
- **Garantía de cumplimiento:** Monto que se le pide al adjudicatario como una forma de garantizar el cumplimiento fiel del contrato por parte del contratista.
- **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades Institucionales.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Expediente del cobro de la multa.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>0. Inicio del proceso.</p> <p>1. Recibir solicitudes de aplicación de multa</p> <p>Al momento de recibir el Acta de Recepción definitiva y las gestiones de pago producto de los bienes o servicios recibidos y aceptados por las Unidades Solicitantes o las Unidades Técnicas se debe proceder a revisar si se presentar problemas durante la ejecución contractual.</p> <p>En los casos en los que se ha presentado una demora en el plazo de entrega se debe revisar si el pliego de condiciones contemplaba la aplicación de cláusulas penales.</p> <p>En caso de una ejecución defectuosa del contrato se debe revisar si el pliego de condiciones contemplaba eventuales multas, para la aplicación de las multas correspondientes.</p> <p>2. Proceder a realizar la revisión de los incumplimientos</p> <p>En los casos en los que se ha presentado una demora en el plazo de entrega una vez informada la Proveeduría Institucional procederá a la aplicación de la cláusula penal, para lo cual deberá emitir una resolución en donde le comunique al contratista la aplicación de la multa y le dará 3 días para que el afectado se manifieste por escrito.</p> <p>La resolución debe contener al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre contratista • Cédula física/jurídica • N° del proceso contratación afectado • Monto total adjudicado • Línea y monto de la entrega retrasada • Días hábiles o naturales de retraso • Monto diario por día de retraso • Monto total de la multa a aplicar • Factura a la cual se aplicará el rebajo <p>En caso de una ejecución defectuosa del contrato comunicada por el Encargado General del Contrato la Proveeduría Institucional deberá colaborar en la identificación de las multas aplicables, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones o el contrato.</p> <p>3. Remitir la gestión del cobro de la multa al contratista</p>
----------------------------------	--

De acuerdo con el procedimiento sumario para verificación y/o imposición de multas, cláusula penal y otros, se debe dar audiencia al Contratista, de todos los hechos que se le achacan o de los días de atraso durante la ejecución del contrato, así como del monto de las eventuales multas.

En este caso no estaría en discusión el monto de las multas contempladas en el pliego de condiciones, si no, la idea es que el Contratista pueda ejercer su defensa, ya que previo a la ejecución de una multa, se debe garantizar el ejercicio de un debido proceso, que permite determinar si el cumplimiento defectuoso, tardío o prematuro fue efectivamente responsabilidad del contratista o, por el contrario, existió alguna circunstancia eximente de responsabilidad.

4. Recibir descargo del contratista

El contratista manifiesta su posición respecto del traslado de cargos relacionado con la aplicación de la multa.

Se debe tener en cuenta que las conductas atribuidas al Contratista pueden tener origen en una causa no imputable a este o a demoras ocasionadas por la propia Administración contratante y, por consiguiente, no resulta justo la aplicación de la multa.

5. ¿Se debe aplicar una multa?

No: Pasa a paso No.6

Si: Pasa a paso No.7

6. Consultar con la Unidad Técnica o la Unidad Usuario la posición del Contratista

Es importante considerar que de previo a la ejecución de una multa en particular o de la misma cláusula penal debe determinarse por parte de la Proveduría Institucional si lo manifestado por el Contratista es cierto en cuyo caso no procedería la aplicación de la multa.

7. Aplicar multa

Si el Contratista no responde el traslado o los acepta se debe proceder a gestionar el cobro, ya sea rebajándolo de facturas pendientes de ser canceladas o a realizar el cobro directamente al contratista.

	<p>Además, se deberán valorar las inconformidades y según su gravedad gestionar la ejecución de las multas o la aplicación la garantía de cumplimiento cuando corresponda, e incluso el inicio del procedimiento de resolución contractual, o bien solicitud de inicio de medidas administrativas o judiciales, según la gravedad del incumplimiento.</p> <p>8. Fin del proceso</p>
--	---

i) Anexos

a. NA

8. Procedimiento para el registro y control de activos

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento para el registro y control de activos		Código: MSM-PRO-008
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito.

Detallar las actividades a realizar por la Municipalidad de San Mateo para llevar un registro y control de los activos adquiridos por la institución.

b) Alcance.

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se ha recibido y cancelado un bien en la Municipalidad, hasta que se hace el registro correspondiente y se entrega a los usuarios.

c) Responsables.

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de la Municipalidad que intervienen en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Encargado General del Contrato que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del responsable de la Proveeduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.

- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas.

- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- OC: Orden de Compra.

e) Normativa aplicable.

- Ley de Contratación Administrativa, Ley No.7494 y su reforma mediante la Ley No.8511 y su Reglamento.
- Reglamento del Sistema de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131)
- Reglamento de bienes e inventarios de la Municipalidad de San Mateo

f) Conceptos claves

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Registro:** Proceso mediante el cual se incluye la información de los bienes que ingresan a la institución en los sistemas de control disponibles para tal efecto.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- Acta recepción de bienes y servicios
- Registro de Bienes
- Asignación o traslado de Activos

h) Detalle del procedimiento.

Responsable	Descripción
<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>a) Inicio del procedimiento.</p> <p>b) Identificar los bienes que previamente hayan sido recibidos a satisfacción y cancelados en la Municipalidad.</p> <p>El documento de respaldo es el Acta de Recepción de Bienes, en el cual se incluye entre otra información, el número de Orden de Compra, la Factura, el monto y la descripción del bien.</p> <p>c) Se procede completar el registro del bienes en el control que se lleva para tal efecto, en el cual detalla información del bien, como:</p> <p>d) Tipo de bien e) Precio de compra f) Marca g) Modelo h) Serie i) Descripción corta</p> <p>Se requiere para realizar el registro del bien la copia de la Orden de Compra y copia de la factura del bien, como respaldo documental.</p> <p>j) Se procede a plaquear el activo</p> <p>Todo bien sujeto a capitalización que ingrese a la institución deberá ser identificado por una placa de metal o plástica o cualquier otra forma segura.</p> <p>En algunos casos la placa será hecha por medio de una marca sobre el mismo activo, todo procurando la identificación adecuada del bien.</p> <p>k) Proceder con la asignación de los activos al responsable de su uso.</p> <p>Además, el bien se asigna a la persona y se procede con la entrega del bien.</p> <p>La entrega del Bien debe ser respaldada con una recepción por parte del usuario.</p>

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>Se procede a identificar el bien a entregar con al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de placa • Descripción corta del bien <p>l) Coordinar con Contabilidad el registro contable.</p> <p>Se debe procurar el registro contable del bien, en un principio cuando se emite la Orden de Compra se debería coordinar con Contabilidad que es la responsable de generar una cuenta por pagar, cuando ingresa y se cancela el activo, se reversa contablemente la cuenta por pagar a proveedores y se hace el registro de ingreso del bien.</p> <p>m) Se realiza el traslado del bien a la unidad que le corresponde.</p> <p>n) Fin de procedimiento</p>
--------------------------------------	---

i) Anexos

a. Registro de Bienes

b. Asignación o traslado de Activos

9. Procedimiento para el traslado de activos entre dependencias

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento para el traslado de activos entre dependencias		Código: MSM-PRO-009
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito.

Detallar las actividades a realizar por la Municipalidad de San Mateo para el traslado y control respectivo de los bienes entre dependencias de la Municipalidad.

b) Alcance.

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que una dependencia traslada a otra un bien hasta que el registro del movimiento se realice en el control que para dichos efectos lleva la Proveeduría Institucional.

c) Responsables.

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de la Municipalidad que intervienen en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del responsable de la Proveeduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas.

- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

e) Normativa aplicable.

- Ley de Contratación Administrativa, Ley No.7494 y su reforma mediante la Ley No.8511 y su Reglamento.
- Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de San Mateo
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131)
- Reglamento de bienes e inventarios de la Municipalidad de San Mateo

f) Conceptos claves

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Registro:** Proceso mediante el cual se incluye la información de los bienes que ingresan a la institución en los sistemas de control disponibles para tal efecto.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- Traslado de activos

h) Detalle del procedimiento.

Responsable	Descripción
Jefes, coordinadores y encargados de unidad	0. Inicio de procedimiento 1. Coordinar con otra dependencia el traslado de un bien

<p>Jefes, coordinadores y encargados de unidad</p>	<p>Los Directores, coordinadores y encargados de oficinas pueden llevar a cabo traslados de bienes entre sí.</p> <p>2. Remitir el bien junto con el formulario de Traslado de bienes firmada.</p> <p>En el formulario debe completarse al momento de hacer el traslado del bien y en el mismo se debe incluir la información del bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del bien • Placa • Estado <p>3. Recibir el bien y firmar el recibo del bien en la boleta de Traslado de Bienes.</p> <p>En caso de que un activo asignado a una unidad deba ser trasladado para uso en una unidad distinta, deberá completar el formulario de “Asignación o Traslado de Activos”.</p> <p>Los traslados de los bienes entre dependencias deben ser autorizado por el jefe o encargado de la unidad administrativa correspondiente, así las cosas, queda registrado al funcionario, pero con el visto bueno del Jefe.</p> <p>En caso de que las dependencias deban reparar bienes, que deben salir de la institución, estas deberán coordinar directamente con los proveedores la entrega, la reparación y la posterior recepción.</p> <p>4. Remitir el formulario de Traslado de Bienes a la Proveduría Institucional</p>
<p>Proveduría Institucional</p>	<p>5. Recibir formulario de Traslado de bienes y revisar que este completa toda la información.</p> <p>6. ¿La documentación está correcta?</p> <p>No: Pasa a paso No.7 Si: Pasa a paso No.9</p> <p>7. Solicitar subsanar.</p>
<p>Jefes, coordinadores y</p>	<p>8. Realizar los ajustes en el formulario.</p>

encargados de oficinas	Remitir de nuevo la documentación a la Proveduría Institucional
Proveduría Institucional	9. Realizar el registro en Control de Bienes institucional. 10. Archiva la documentación. 11. Fin de procedimiento

i) Anexos

a. Boleta de Traslado de activos

10. Procedimiento para dar de baja un activo

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento para dar de baja un activo		Código: MSM-PRO-010
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito.

Detallar las actividades a realizar para dar de baja bienes o inventarios obsoletos o en desuso propiedad de la Municipalidad de San Mateo.

b) Alcance.

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se solicitar dar de baja un bien que se considera obsoleto o se encuentra en desuso hasta que este es excluido del inventario.

c) Responsables.

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de la Municipalidad que intervienen en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del responsable de la Proveeduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas.

- NA

e) Normativa aplicable.

- Reglamento de bienes e inventarios de la Municipalidad de San Mateo

f) Conceptos claves

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Registro:** Proceso mediante el cual se incluye la información de los bienes que ingresan a la institución en los sistemas de control disponibles para tal efecto.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- Denuncia de robo o hurto
- Criterio técnico de obsolescencia
- Formulario de Exclusión de Activos del Inventario

h) Detalle del procedimiento.

Responsable	Descripción
Jefes, coordinadores y encargados de oficinas	0. Inicio de procedimiento 1. Solicitar la baja de un bien aportando la documentación respectiva Esta solicitud debe ser remitida por el funcionario responsable del bien de acuerdo con el control de inventarios de la Proveduría Institucional. Para ello se completa el formulario de Exclusión de Activos del Inventario, con el número de placa y la descripción. El formulario debe ser autorizado por el Jefe del área respectivo.

<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>2. Recibir solicitud y confeccionar expediente con base en el Reglamento.</p> <p>En caso de que un bien haya sido objeto de robo o hurto se debe proceder de conformidad con lo que establece el reglamento respectivo.</p> <p>3. ¿La documentación está completa?</p> <p>No: Pasa a paso No.4 Si: Pasa a paso No.7</p> <p>4. Solicitar subsanar, aportando la documentación necesaria para justificar la baja.</p> <p>Los documentos y la información de estos debe estar apegada a lo que establece al Reglamento de Bienes e inventarios de la Municipalidad de San Mateo.</p>
<p>Jefes, coordinadores y encargados de oficinas</p>	<p>5. Realizar los ajustes necesarios aportando la documentación respectiva.</p> <p>Remitir de nuevo la información al Proceso de Control de Bienes</p>
<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>6. Recibir documentación e incorporar en el registro o control.</p> <p>Se incluye la información en el control de bienes, donde se saca del inventario institucional.</p> <p>7. ¿Requiere criterio técnico para dar de baja?</p> <p>No: Pasa a paso No.8 Si: Pasa a paso No.9</p> <p>8. Trasladar el bien para desecho</p> <p>Se traslada el bien que se ha dado de baja al Plantel Municipal que es donde se resguardan los bienes que se han excluido del inventario.</p> <p>9. Solicitar a una Unidad Técnica que emita la recomendación de acuerdo a la condición de la baja.</p> <p>Cuando se trata de un bien que requiere de un criterio técnico para ser sacado del inventario la Unidad especializada emite</p>

	un criterio al respecto con el cual se respalda la baja del bien en el sistema.
Unidad Técnica de la Municipalidad	10. Emitir una recomendación en función de la situación. Dicha recomendación se procede a remitir recomendación a la Proveduría Institucional
Proveduría Institucional	11. Recibir recomendación. 12. Proceder a dar de baja el bien del inventario en el Sistema 13. Coordinar la baja del bien en el sistema contable. Además, se deberá coordinar con Contabilidad que el bien se ha sacado del inventario para que se realicen los ajustes correspondientes. 14. Fin de procedimiento

i) Anexos

a. Formulario de Exclusión de Activos del Inventario

11. Procedimiento para el levantamiento anual de inventarios

Municipalidad de San Mateo		Fecha: enero 2019
Proveeduría Institucional		Versión 1.0
Procedimiento para el levantamiento anual de inventarios		Código: MSM-PRO-011
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

a) Propósito.

Detallar las actividades a realizar por la Municipalidad de San Mateo para que se lleve a cabo un levantamiento total del inventario de los activos de la Municipalidad.

b) Alcance.

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se emiten las directrices y lineamientos para que las unidades de la Municipalidad hagan el levantamiento del inventario, hasta que se hacen los ajustes en el sistema y se imprimen los reportes definitivos del inventario.

c) Responsables.

- Del personal de la Proveeduría Institucional que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del personal de la Municipalidad que intervienen en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del responsable de la Proveeduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.

- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de San Mateo.

d) Abreviaturas.

- NA

e) Normativa aplicable.

- Reglamento de bienes e inventarios de la Municipalidad de San Mateo

f) Conceptos claves

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Registro:** Proceso mediante el cual se incluye la información de los bienes que ingresan a la institución en los sistemas de control disponibles para tal efecto.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- Detalle de inventarios

h) Detalle del procedimiento.

Responsable	Descripción
Proveeduría Institucional	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Definir los lineamientos para que Jefes, coordinadores y encargados de oficinas lleven a cabo el levantamiento anual de los bienes o inventarios.</p> <p>Las Jefes, coordinadores y encargados de oficinas responsables del levantamiento de los inventarios son las que deben realizar directamente el inventario de activos.</p>

	<p>Para ello la Proveduría Institucional debe indicar la metodología para recabar la información, con el objetivo de establecer los mecanismos de control que permitan obtener toda la información de los activos asignados a cada una de las dependencias de la institución y por ende la persona responsable de velar por estos.</p> <p>2. Remitir un oficio con las instrucciones para el levantamiento de los inventarios.</p> <p>Deberá redactar la nota recordándole el trámite a todas las dependencias. El oficio debe incluir las instrucciones para el levantamiento de los activos y la fecha máxima para realizar el levantamiento.</p> <p>Se debe incluir junto con el oficio el detalle de los bienes asignados a cada una de las dependencias.</p>
<p>Jefes, coordinadores y encargados de oficinas</p>	<p>3. Realizar el levantamiento del inventario</p> <p>Los Jefes, coordinadores y encargados de oficinas, coordinan y realizan el levantamiento de la información, donde se deberá hacer una revisión física de todos los bienes y anotar la información solicitada.</p> <p>Durante el período del levantamiento la Proveduría Institucional supervisará y brindará apoyo a las diferentes oficinas o sedes con el fin de aclarar cualquier duda que se presente al momento de levantar la información.</p> <p>4. Remitir el informe del levantamiento del inventario</p>
<p>Proveduría Institucional</p>	<p>5. Recibir la información del levantamiento de los inventarios.</p> <p>Se procede a revisar la información que se ha recibido, comparando con el control de inventarios disponible y los registros en el Control existente, con el objetivo de realizar las observaciones y correcciones respectivas a las Directores, coordinadores y encargados de oficinas.</p> <p>6. ¿Está correcto?</p> <p>No: Pasa a paso No.7 Si: Pasa a paso No.9</p> <p>7. Solicitar a las Unidades realizar los ajustes.</p>

	<p>8. Realizar los ajustes necesarios al inventario en los controles internos y en Sistema si se requiere.</p> <p>Al Proceso de Contabilidad se envían los movimientos del Sistema.</p> <p>9. Comunicar el inventario asignado a cada Directores, coordinadores y encargados de oficinas.</p> <p>Se comunica a los Directores, coordinadores y encargados de oficinas los activos bajo su responsabilidad una vez concluido el inventario detallando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del bien• Placa• Características específicas• Estado <p>Debe de constar en este comunicado la firma de recibido del inventario por parte del responsable.</p> <p>10. Fin de procedimiento</p>
--	---

i) Anexos

NA