



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 1 de 25

## 1 OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 Objetivo

Realizar compras de bienes y servicios para satisfacer las necesidades institucionales académicas y en general.

### 1.2 Alcance

Inicia desde la solicitud de bienes y servicios a la Unidad de Proveduría, donde realiza los procedimientos de contratación administrativa para obtener un bien y servicio a solicitud del usuario y finaliza en el recibo a satisfacción por parte del solicitante.

## 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Aclaraciones y/o subsanaciones:** La administración realizará el análisis de los aspectos formales de las ofertas, y concederá a los oferentes un plazo, para que corrijan errores o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales, se considerará que un error u omisión es subsanable o insustancial cuando su corrección no implique una variación en los elementos esenciales de la oferta, tales como: plazos de entrega, garantías de productos, bienes o servicios ofrecidos, otros. "Ver artículo 80 y 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa".

**2.2 Acto de adjudicación:** Para la Administración Pública, la adjudicación es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes. Cada acto según el procedimiento de contratación tiene su plazo de comunicación establecido.

**2.3 Área Técnica Centro de Tecnología Educativa:** Emite criterios sobre equipo audiovisual.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación</b> <b>Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 2 de 25

**2.4 Área Técnica Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas:** Emite criterios sobre publicidad, propaganda, medios publicitarios de comunicación e imagen corporativa (marca CUC).

**2.5 Área Técnica Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional:** Emite criterios sobre ergonomía, aspectos de seguridad e higiene ocupacional en: construcción, remodelación y mantenimiento de obras.

**2.6 Área Técnica Unidad de Tecnología Informática:** Emite criterios sobre equipo y componentes de cómputo.

**2.7 Sistema Informático AVATAR:** Sistema informático institucional de gestión de compras de bienes y servicios.

**2.8 Bien o servicio:** Son todas aquellas necesidades que requieran cada área para apoyar a su función sustantiva.

**2.9 Cartel:** Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

**2.10 Clasificación presupuestaria:** La clasificación presupuestaria es uno de los elementos fundamentales que constituyen un sistema sólido de gestión presupuestaria, dado que determina la forma en que se registran, se presentan y reportan los datos presupuestarios, y por lo tanto tiene un impacto directo en la transparencia y coherencia del presupuesto.

**2.11 Contenido presupuestario:** Cuantificación de los ingresos y gastos como expresión financiera del Plan Operativo Institucional(POI).



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 3 de 25

**2.12 Contratación de obra pública:** Son los procedimientos de contratación que se clasifican según la tabla de "*Límites generales de contratación administrativa*". Las contrataciones de obra pública se efectuarán por licitación pública, licitación abreviada o contratación directa, según su monto. Para procesos que sean constructivos u otros.

**2.13 Contratación Directa:** Este método consiste en contratar una firma sin seguir un procedimiento competitivo. Puede ser el método apropiado para responder a ciertas circunstancias, tales como: ampliación de contratos de obra o suministros de bienes estandarización de equipos y repuestos, emergencias y otros.

**2.14 Contratación Directa por vía Excepción:** Sería un tipo de contratación administrativa directa que la administración solicita por vía excepción y que debe estar bien justificada, en situaciones totalmente imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios públicos esenciales, por ejemplo, en el servicio de agua potable la ruptura de un tubo madre que abastece a la población.

**2.15 Criterio legal:** Es dado por la asesoría legal institucional, el cual consiste en orientar y dirigir la conducta por medio de normas y leyes establecidas para la resolución de procedimientos.

**2.16 Ejecución contractual:** Es cuando la administración gira la orden de inicio del contrato en el plazo establecido en el cartel, tomando en cuenta la fiscalización de cada una de las etapas del procedimiento.

**2.17 Ejecución de la garantía:** Se ejecutará en aquellos casos en que el oferente incumpla con sus obligaciones.

**2.18 Especificaciones técnicas:** Definen los criterios para la adquisición de un bien o servicio, detallando la forma y aspectos que debe cumplir para su adquisición.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 4 de 25

**2.19 Estrato:** El estrato también puede estar vinculado al nivel socioeconómico de los distintos sectores del país. De esta manera, las instituciones públicas, puede dividirse en distintas clases o capas según su estrato. Los estratos más bajos están formados por las instituciones que reciben menos presupuesto, por lo tanto, tiene un acceso reducido a los recursos, y dificultades para satisfacer sus necesidades. Los estratos más altos, en cambio, se asocian a las instituciones que contienen un mayor presupuesto.

**2.20 Estudio de mercado:** Investigación realizada por parte de la oficina solicitante donde analiza el costo y características para adquirir el bien o servicio que cumpla con sus expectativas.

**2.21 Exclusión de obra pública:** Son los procedimientos de contratación que se clasifican según la tabla de "*Límites generales de contratación administrativa*". Las contrataciones de exclusión de obra pública se efectuarán por licitación pública, licitación abreviada o contratación directa, según su monto. Para procesos que sean distintos a los de obra pública.

**2.22 Expediente:** El mismo corresponde al expediente electrónico de la contratación que estará disponible en el sistema integrado de compras públicas, según el procedimiento de contratación efectuado. O bien el expediente físico, conformado por la Unidad de Proveeduría Institucional, la cual tendrá a cargo su custodia.

**2.23 Invitación del concurso de Contratación Administrativa:** Es el documento que se utiliza para invitar a los proveedores externos a la participación de un concurso de Contratación Administrativa.

**2.24 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento:** Esta ley regirá la actividad de contratación desplegada por todos los órganos de gobierno. Cuando se utilicen parcial o totalmente fondos públicos, la actividad contractual de todo u otro tipo de personas físicas o jurídicas se someterá a los principios de esta ley.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 5 de 25

**2.25 Licitación Abreviada:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, con plazos más cortos que la licitación pública, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promovente del concurso y a la estimación del negocio.

**2.26 Licitación Pública:** Es el procedimiento ordinario de carácter concursal que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa según el monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios.

**2.27 Límites generales de contratación administrativa:** Son establecidos por el artículo 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, a partir de los cuales aplica cada uno de los diferentes procedimientos de contratación, y la cuantía (cantidad indeterminada) para poder apelar ante la Contraloría General de la República (CGR) el acto de adjudicación.

**2.28 Mala praxis:** Término que se utiliza para referirse a la responsabilidad profesional por los actos realizados con negligencia

**2.29 Objeto contractual:** Es el bien o servicio que requiera la oficina solicitante.

**2.30 Orden de compra:** Documento con el cual se realiza el contrato con el proveedor y en el mismo se pactan todas las cláusulas y condiciones del bien o servicio.

**2.31 Procedimiento de contratación administrativa:** Proceso normado bajo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el cual es utilizado para la adquisición de bienes y servicios institucionales.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 6 de 25

**2.32 Resolución de montos presupuestarios promedios, para la adquisición de bienes y servicios no personales de la administración pública:** Son los límites generales de contratación administrativa que varían año a año según indique la CGR.

**2.33 Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** Sistema informático estandarizado por el gobierno para cada una de las instituciones públicas que realizan procedimientos de contratación administrativa.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Solicitante:

**3.1.1** Identificar la necesidad del bien o servicio.

**3.1.2** Realizar el estudio de mercado correspondiente.

**3.1.3** Verificar el presupuesto suficiente para la adquisición del bien o servicio.

**3.1.4** Solicitar criterios técnicos a las áreas correspondientes.

**3.1.5** Realizar solicitud de bienes o servicios.

**3.1.6** Revisar y avalar cartel.

**3.1.7** Tramitar salida del bien en bodega.

**3.1.8** Dar recibo conforme del bien o servicio.

**3.1.9** Fiscalizar el procedimiento de ejecución contractual.

#### 3.2 Área técnica:

**3.2.1** Aportar criterios técnicos indispensables para la adquisición del bien o servicio.

**3.2.2** Revisar y dar visto bueno al cartel de solicitud de adquisición del bien o servicio.

**3.2.3** Analizar ofertas y emitir criterio técnico.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 7 de 25

**3.2.4** Comprobar características adjudicadas, contra las entregadas por parte del proveedor.

### **3.3 Encargado de ejecución presupuestaria (Departamento Financiero):**

**3.3.1** Recibir solicitudes y revisar contenido presupuestario.

**3.3.2** Aprobar solicitudes sí existe contenido presupuestario.

### **3.4 Encargada de pago a proveedores (Departamento Financiero):**

**3.4.1** Corrobora monto a pagar contra facturación y realiza pago a proveedor.

### **3.5 Unidad de Proveeduría:**

**3.5.1** Verificar la suficiencia presupuestaria y el objeto contractual.

**3.5.2** Clasificar el procedimiento de compra a utilizar.

**3.5.3** Confeccionar el cartel.

**3.5.4** Enviar cartel al solicitante y oficina técnica para su aprobación (si el objeto del contrato lo requiere).

**3.5.5** Invitar a los proveedores por medio de una publicación según el medio elegido.

**3.5.6** Aclarar consultas y observaciones, con base al cartel.

**3.5.7** Recibir ofertas de proveedores.

**3.5.8** Procesar y resolver aclaraciones o subsanaciones.

**3.5.9** Analizar ofertas recibidas.

**3.5.10** Descalificar ofertas que no cumplen con los requerimientos cartelarios.

**3.5.11** Recibir y analizar los criterios de los involucrados para emitir el acto de adjudicación.

**3.5.12** Adjudicar la compra del bien o servicio al proveedor ganador.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación</b> <b>Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 8 de 25

- 3.5.13** Confeccionar el contrato de adjudicación y orden de compra.
- 3.5.14** Comunicar el acto de adjudicación a todos los involucrados del proceso.
- 3.5.15** Fiscalizar el procedimiento de ejecución contractual.
- 3.5.16** Ingresar y avalar el trámite de pago al proveedor.
- 3.5.17** Validar los procedimientos de reclamo de garantías sobre el objeto contractual.

### **3.6 Proveedor externo:**

- 3.6.1** Recibir invitación y cartel de compra.
- 3.6.2** Enviar ofertas de bienes o servicios.
- 3.6.3** Aclarar y/o subsanar dudas o consultas por parte de la administración.
- 3.6.4** Preparar entrega del bien o servicio según el plazo de entrega acordado junto con la facturación.
- 3.6.5** Dar respuesta sobre garantías.

### **3.7 Asesor Legal:**

- 3.7.1** Emitir criterio legal cuando le sea solicitado con base al cartel de bienes o servicios.
- 3.7.2** Emitir criterio legal cuando le sea solicitado con base a las ejecuciones de garantías.

### **3.8 Encargado de almacén institucional (bodega):**

- 3.8.1** Recibir órdenes de compra.
- 3.8.2** Recibir el bien y cotejar las características, cantidades, montos, entre el contrato de adjudicación y la facturación.
- 3.8.3** Comunicar a la oficina técnica si el bien lo amerita el ingreso del mismo, para su revisión técnica.
- 3.8.4** Comunicar al solicitante el ingreso del bien para su retiro.
- 3.8.5** Despachar el bien ingresado.

- 3.9** Director Administrativo Financiero debe aprobar órdenes de compra.





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 9 de 25

### 4 REFERENCIAS

#### 4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Solicitud de Compra de Bienes y Servicios.
- 4.1.2 Documentación sobre especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.
- 4.1.3 Registro de proveedores.

#### 4.2 Referencias externas

- 4.2.1 [Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.](#)
- 4.2.2 Estudios de mercado sobre el bien o servicio a adquirir.

### 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 Fase de solicitud y verificación de presupuesto, acorde con la planificación:

##### 5.1.1 El solicitante:

- 5.1.1.1 Necesita adquirir un bien o servicio para la ejecución de sus labores.
- 5.1.1.2 Debe realizar un sondeo o estudio de mercado para poder realizar una clasificación presupuestaria eficiente para la adquisición del bien o servicio.
- 5.1.1.3 Debe verificar si cuenta con el contenido presupuestario suficiente para la adquisición del bien o servicio esto lo debe realizar por los Sistema SICOP si la compra asciende a más de 1.000.000 de colones, todas las compras menores a esta se deben procesar por medio del Sistema AVATAR en su módulo solicitud de bienes y servicios.
- 5.1.1.4 Si no cuenta con contenido presupuestario suficiente no se avala la adquisición del bien o servicio.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 10 de 25

5.1.1.5 Si cuenta con contenido presupuestario suficiente realiza la solicitud de bien o servicio.

### **5.1.2 El encargado de ejecución presupuestaria (Departamento Financiero):**

5.1.2.1 Recibe y revisa la solicitud para la adquisición del bien o servicio.

5.1.2.1.1 Si es rechazada se debe reformular la solicitud para la adquisición del bien o servicio.

5.1.2.1.2 Si es aprobada da autorización presupuestaria según corresponda para que sea tramitada por la Unidad de Proveeduría.

**5.1.3 El funcionario de la Unidad de Proveeduría** procesa la solicitud donde verifica la suficiencia presupuestaria y el objeto contractual.

## **5.2 Fase de clasificación de los procedimientos de contratación:**

**5.2.1 El Funcionario de la Unidad de Proveeduría** clasifica y comunica al solicitante, el tipo de procedimiento de contratación administrativa basado en los límites generales de contratación administrativa (para obra pública y para excluir obra pública), expuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en el **Anexo N°2** que habla sobre "*La resolución de montos presupuestarios promedios, para la adquisición de bienes y servicios no personales de la administración pública*", evidenciado en la Tabla: "*Límites Generales de Contratación Administrativa*" regidos por el extracto que designa la Contraloría General de la República.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 11 de 25

O bien también son expuestos por el medio oficial la Gaceta en el mes de febrero de cada año con el nombre de "*Resolución de montos presupuestarios promedios, para la adquisición de bienes y servicios no personales de la administración pública*".

Estos montos deben ser revisados por la institución ya que pueden sufrir variación según Estrato que asigne la Contraloría General de la República al CUC.

**5.2.2** Los montos a continuación detallados corresponden al periodo 2018 y se desglosan de la siguiente manera:

5.2.2.1 **Licitación Pública (LN):** Es un procedimiento de contratación el cual se rige del monto igual o mayor a **112.000.000** de colones.

5.2.2.2 **Licitación Abreviada (LA):** Es un procedimiento de contratación el cual se rige del monto igual o mayor a **14.540.000** y menor a **112.000.000** de colones.

5.2.2.3 **Contratación Directa escasa cuantía (CD):** Es un procedimiento de contratación el cual se rige del monto igual o mayor a **1.000.000** y menor a **14.540.000** de colones.

5.2.2.4 **Contratación Directa por Administración vía Excepción (CDA):** Es un procedimiento de contratación el cual se rige del monto igual o mayor a **0** y menor a **1.000.000** de colones.

**5.2.3** Según la clasificación de cada uno de los procedimientos anteriormente mencionados, los mismos a nivel de tramitarlos por medio de los sistemas de compras públicas e institucional se realizará de la siguiente forma:



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 12 de 25

- 5.2.3.1 Todas las compras de bienes y servicios menores a un millón de colones se deben tramitar por el Sistema Institucional AVATAR-FI. (**Contratación Directa por Administración vía Excepción (CDA)**).
- 5.2.3.2 Todas las compras mayores a un millón de colones se deben tramitar por el **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)**.

### 5.3 Fase de confección y aprobación del cartel:

#### 5.3.1 El Funcionario de la Unidad de Proveeduría:

- 5.3.1.1 Confecciona el cartel de acuerdo al objeto de contrato incluyendo las cláusulas legales en general, factores de calificación (ejemplo precio, experiencia entre otros dependiendo del objeto de contrato), además de especificaciones técnicas entregadas por el solicitante, obteniendo como resultado la versión 1 del cartel para la adquisición de bienes y servicios.
- 5.3.1.2 Envía el cartel a la oficina solicitante y en paralelo a las áreas técnicas requeridas según objeto de contrato.

**5.3.2** El solicitante recibe el cartel, lo ajusta y avala por medio de correo electrónico y lo envía por el mismo medio al correo [proveeduria@cuc.ac.cr](mailto:proveeduria@cuc.ac.cr).

**5.3.3** Dependiendo de la compra que se vaya a realizar necesita tener un aval de alguna o varias áreas técnicas antes de que el cartel se formalice, de las cuales aportan criterios, entre ellas se encuentran:

- 5.3.3.1 Unidad de Tecnología Informática
- 5.3.3.2 Centro de Tecnología Educativa
- 5.3.3.3 Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación</b> <b>Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 13 de 25

### 5.3.3.4 Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas

**5.3.4** Las antes mencionadas reciben el cartel y aportan criterios técnicos relevantes por medio del correo electrónico antes mencionado.

**5.3.5** El funcionario de la Unidad de Proveeduría recibe las observaciones y mejoras efectuadas, tanto por el solicitante como las áreas técnicas.

## 5.4 Fase de invitación, aclaraciones y consultas:

### 5.4.1 El Proveedor institucional:

5.4.1.1 Confecciona y realiza la invitación del concurso, la cual se publica por el medio elegido, sean estos:

5.4.1.1.1 **Diario oficial la Gaceta:** Se puede elegir este medio por no contar con los suficientes proveedores o los idóneos para realizar el procedimiento de invitación.

5.4.1.1.2 **Sistema SICOP:** Este medio se utilizará cuando el CUC realice los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de Licitaciones Públicas, Licitaciones Abreviadas y Contratación Directa.

5.4.1.1.3 **Correo Electrónico:** Este medio se utilizará cuando el CUC realice los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de Contratación Directa por Administración vía Excepción.

5.4.1.2 Después de elegir el medio de invitación realiza la publicación y espera las ofertas por parte de los proveedores.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 14 de 25

### 5.4.2 El Proveedor externo:

- 5.4.2.1 Según el medio de publicación éste, deberá consultar los procedimientos de contratación administrativa publicados en los diferentes medios o bien revisar el correo electrónico oficial indicado en el registro de proveedores a la Unidad de Proveeduría.
- 5.4.2.2 Analiza el cartel del cual pueden surgir consultas y/u observaciones sobre el mismo, las cuales deben ser comunicadas en el plazo de ley otorgado en las cláusulas del cartel.

### 5.4.3 El funcionario de la Unidad de Proveeduría:

- 5.4.3.1 Recibe y analiza las consultas y/u observaciones realizadas por el proveedor externo con base a las cláusulas del cartel.
- 5.4.3.2 Envía las consultas a las áreas técnicas, legal y solicitante, según corresponda.
- 5.4.3.3 Recibe criterios y respuestas de las diferentes áreas y aclara consultas y/u observaciones al proveedor externo.

### 5.5 Fase de recepción de ofertas:

- 5.5.1** El proveedor externo envía la oferta de bienes o servicios según corresponda al objeto de contrato por el medio de comunicación de invitación.
- 5.5.2** El funcionario de la Unidad de Proveeduría, recibe las ofertas de los proveedores externos en el plazo de ley otorgado en el cartel del procedimiento en concurso.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 15 de 25

### 5.6 Fase de análisis de ofertas:

#### 5.6.1 El funcionario de la Unidad de Proveduría:

- 5.6.1.1 Analiza las ofertas las cuales deben cumplir con base a las clausulas estipuladas en el cartel del concurso en proceso.
- 5.6.1.2 Si existen aclaraciones y/o subsanaciones se solicita al proveedor externo dar respuesta a las mismas en el plazo de ley otorgado en el cartel.
- 5.6.1.3 Recibe aclaraciones y/o subsanaciones, si no se recibe respuesta o las respuestas dadas no cumplen con lo solicitado en la etapa de subsanación se procede a descalificar la oferta.
- 5.6.1.4 Si no existen aclaraciones y/o subsanaciones se continúa con el procedimiento de análisis y selección de ofertas con base al concurso en proceso.

### 5.7 Fase de acto de adjudicación:

#### 5.7.1 El funcionario de la Unidad de Proveduría:

- 5.7.1.1 Adjudica al proveedor ganador basado en el resultado del análisis de las ofertas con base a los criterios solicitados en el cartel, y en caso de empate entre ofertas se hace un desempate con base a otros factores de calificación, o de no existir ninguno de estos, se realiza por medio del lanzamiento de una moneda citando en sitio a los proveedores que cumplan esta condición.
- 5.7.1.2 Teniendo al oferente adjudicado se ejecuta el "**Instructivo de Acto de Adjudicación**", generando un contrato de adjudicación.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 16 de 25

5.7.1.3 Confecciona orden de compra, la cual contiene cada uno de los aspectos y clausulas necesarias, que requiere el proveedor para la ejecución contractual.

5.7.1.4 Recibe orden de compra autorizada, la envía al proveedor externo adjudicado y al Almacén Institucional.

5.7.1.5 **El Almacén Institucional** recibe orden de compra y se mantiene a la espera del ingreso y recibo del bien.

**5.7.2 El funcionario de la Unidad de Proveeduría,** comunica al proveedor externo que fue adjudicado e igualmente se les comunica a los proveedores no adjudicados, por medio de correo electrónico o el medio de comunicación utilizado durante todo el procedimiento.

**5.7.3 El Proveedor externo:** adjudicado recibe notificación del contrato de adjudicación, despacha el bien o servicio y envía la facturación correspondiente al correo [proveefacturacion@cuc.ac.cr](mailto:proveefacturacion@cuc.ac.cr)

### **5.8 Fase de recepción del bien o el servicio:**

#### **5.8.1 Si el objeto de contrato adquirir se refiere un bien:**

##### **5.8.1.1 El Proveedor externo:**

5.8.1.1.1 Verifica el contrato de adjudicación, prepara el bien y procede a realizar la entrega de mercadería en el almacén institucional.

##### **5.8.1.2 El encargado del Almacén Institucional:**

5.8.1.2.1 Recibe y verifica toda la documentación, e igualmente chequea el bien ingresado.





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación</b> <b>Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 17 de 25

5.8.1.2.2 Comunica al solicitante el ingreso del bien para que se proceda con el retiro del mismo.

5.8.1.3 El Solicitante recibe información y tramita la salida del bien del Almacén Institucional.

5.8.1.4 El encargado del Almacén Institucional despacha el bien solicitado.

### **5.8.2 Si el objeto de contrato adquirir se refiere un servicio:**

5.8.2.1 **El funcionario de la Unidad de Proveeduría:**

5.8.2.2 Ejecuta el Procedimiento de Ejecución Contractual del Servicio.

5.8.2.3 Posterior a la recepción del servicio, pregunta al solicitante si lo recibió conformemente.

### **5.9 Fase de pago al proveedor:**

**5.9.1 El Solicitante** da recibo a satisfacción del bien o servicio por oficio o email al correo [proveeduria@cuc.ac.cr](mailto:proveeduria@cuc.ac.cr)

**5.9.2** Si el recibo del bien o servicio es satisfactorio:

5.9.2.1 **El funcionario de la Unidad de Proveeduría** procede a realizar el trámite de pago por medio del Sistema AVATAR>módulo de pago directo.

5.9.2.2 La Proveedora Institucional autoriza el pago directo por la herramienta antes citada para que sea visualizada por el Departamento Financiero.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 18 de 25

### 5.9.2.3 **La encargada de pagos del Departamento Financiero:**

- 5.9.2.3.1 Realiza el "**PA-FIN-02 Procedimiento de Pago de Cuentas por Pagar**" al proveedor externo según corresponda.
- 5.9.2.3.2 Genera registro contable.

### 5.10 Fase de ejecución de garantía del bien o servicio:

- 5.10.1** El funcionario de la Unidad de Proveeduría procede a realizar el reclamo correspondiente sobre el bien adjudicado directamente con el proveedor externo, para proceder con la ejecución de la garantía.
- 5.10.2** El proveedor externo evalúa el reclamo y sí procede, se hace valer la garantía, realizando el cambio total del bien o la reparación técnica del mismo.
- 5.10.3** En caso de que el proveedor externo evalué el bien y demuestre que fue una mala praxis o algún problema de índole institucional ya sea (eléctrico, desconocimiento técnico de su uso, uso incorrecto del bien u otros), se traslada el caso a la asesoría legal institucional.
- 5.10.4** **La asesoría legal** recibe, analiza y emite criterio legal y lo envía a la Unidad de proveeduría por medio de un oficio.
- 5.10.5** **La encargada de la Unidad de Proveeduría** basada en todas las evidencias presentadas y el criterio legal emitido, resuelve el caso y comunica al solicitante y al proveedor externo.

## 6 ANEXOS

- 6.1** Solicitud de bienes y servicios completado.
- 6.2** Cartel del procedimiento según las versiones que se generen hasta completar la final.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 19 de 25

- 6.3 Documento de invitación para que participen los oferentes.
- 6.4 Documento de ofertas parte del proveedor externo.
- 6.5 Documento de análisis para criterios con condiciones (legal-general, técnico, otros).
- 6.6 Contrato de adjudicación.
- 6.7 Documento de orden de compra.
- 6.8 Documento de facturación.
- 6.9 Documento de Entrada de bienes y servicios/pago directo.
- 6.10 Oficio de ejecución de garantía.
- 6.11 Expediente completo del procedimiento.

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Adquisición del bien o servicio requerido por el solicitante.

## 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo mínimo y máximo</b>	<b>Responsable</b>
<b>1. Fase de solicitud y verificación presupuesto, acorde con la planificación</b>	No aplica en cuanto a la solicitud.	Oficina solicitante
a. Aprobación presupuestaria	2 días máximo	Financiero, presupuesto encargados



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 20 de 25

<b>2. Fase de clasificación de los procedimientos de contratación</b>	Depende del tipo de adjudicación	
a. Licitación Pública	5 días hábiles máximo	Proveeduría
b. Licitación Abreviada	5 días hábiles máximo	
c. Contratación Directa escasa cuantía	2 días hábiles máximo	
d. Contratación Directa por Administración vía Excepción de acuerdo con la normativa	5 días hábiles máximo	Proveeduría Autorización legal del superior de la Proveeduría, en orden. Justificación técnica el director o jefe del área solicitante
<b>3. Fase de confección y aprobación del cartel</b>	Procedimientos Ordinarios 30 días hábiles  Procedimientos excepcionales 10 días hábiles	Proveeduría y oficina solicitante.
<b>4. Fase de invitación, aclaraciones y consultas</b>	5-10 días hábiles máximo	



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 21 de 25

a. Aclaraciones, adiciones y consultas y Recursos cartel	De 2 días a 20 días hábiles, de acuerdo con el tipo de procedimiento.	Proveeduría
b. Licitación Pública	Primer tercio del plazo dado para la recepción de ofertas	
c. Licitación Abreviada	Primer tercio del plazo dado para la recepción de ofertas	
d. Contratación Directa escasa cuantía	Dos días	
e. Contratación directa por vía de excepción tipificada en la normativa (RCA)	Dos días	
<b>5. Fase de recepción de ofertas</b>	De acuerdo con la norma	Oferentes y Proveeduría
a. Licitación Pública	Mínimo 15 y Máximo 20 días.	
b. Licitación Abreviada	Mínimo 5 días y máximo 20 días hábiles.	



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 22 de 25

c. Contratación Directa escasa cuantía	Mínimo dos días y máximo de cuatro días hábiles.	
d. Contratación Directa por Administración vía Excepción	Mínimo de un día y un máximo dos días hábiles	
<b>6. Fase de análisis de ofertas.</b>	Mínimo de 5 días a 30 días hábiles.	Proveeduría, área solicitante, asesoría legal.
a. Plazo de análisis legal (de acuerdo con el plazo dado en cartel para el acto de adjudicación)	No mayor 2 días en CD.  No mayor a 05 días en ordinarios hábiles	Asesoría legal
b. Plazo de análisis técnico	No mayor 2 días en contrataciones Directas.  No mayor a 5 días hábiles en contrataciones ordinarias.	Técnico y solicitante.
c. Plazo para solicitar el subsane	3 días mínimo	Proveeduría
d. Plazo para subsanes	3 días máximo	Oferentes



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 23 de 25

<b>7. Fase de acto de adjudicación</b>	Depende del tipo de adjudicación	
a. Licitación Pública	Dentro del plazo de 60 días hábiles.	Proveeduría
b. Licitación Abreviada	Dentro de 30 días hábiles	
c. Contratación Directa escasa cuantía	Dentro de 5 días hábiles	
d. Contratación Directa por vía Excepción	Mínimo de 1 día y un máximo de 2 días hábiles	
e. Plazo para presentar recursos al acto de adjudicación, estricto apego a la norma	Dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas	Oferentes
1. Licitación Pública	Dentro de los 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación o publicación del acto de adjudicación, o declaratoria de infructuoso o desierto.	Oferentes no adjudicados, afectado



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 24 de 25

2. Licitación abreviada	5 días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación o publicación del acto de adjudicación, o declaratoria de infructuoso o desierto	Oferentes no adjudicados
3. Contratación directa escasa cuantía	2 días hábiles con el SICOP	Oferentes no adjudicados
4. Contratación directa por excepción	1 día hábil	Tercero interesado.  Principio de transparencia
f. Plazo para responder los recursos, consultas observaciones de acuerdo con tipo de procedimiento	Escenario optimista de 3 a 30 días hábiles	Proveeduría, asesoría legal, superior hasta el de máxima jerarquía (interno) CGR y otros entes ( externo)
<b>8. Fase de recepción del bien o el servicio</b>	Según plazo de entrega adjudicado.	Bodega, proveeduría y el solicitante.
<b>9. Fase de pago al proveedor</b>	Según el plazo otorgado en el cartel	Proveeduría y Departamento financiero





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UPR-01</b>	<b>Procedimiento General de Contratación Administrativa</b>	Fecha de actualización: 30/04/2019
Versión 1		Página: 25 de 25

<b>10. Fase de ejecución de garantía del bien o servicio</b>	De acuerdo con la garantía solicitada y aceptada por la Administración	Área solicitante y proveeduría (asesoría técnica)
--	--	---

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizada</b>
1	30/04/2019	-	Creación del procedimiento	Ligia Amador <b>Encargada Unidad de Proveduría</b>

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Marianella Vega <b>Asistente de Contratación Administrativa</b>		Ligia Amador <b>Encargada Unidad de Proveduría</b>	Mario Morales <b>Director Administrativo Financiero</b>
05/02/2019		30/04/2019	30/04/2019