



<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 1 de 23

## 1 OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 Objetivo

Realizar compras de bienes y servicios para satisfacer las necesidades institucionales en general para un mejor desarrollo de las actividades.

### 1.2 Alcance

Inicia desde la solicitud de bienes y servicios a la Proveeduría Institucional, 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

- 1.1. **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"*.
- 1.2. **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.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 2 de 23

- 1.3. **Sistema Informático AVATAR:** Sistema informático institucional de gestión de compras de bienes y servicios.
- 1.4. **Bien o servicio:** Son todas aquellas necesidades que requieran cada área para apoyar a su función sustantiva.
- 1.5. **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.
- 1.6. **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.
- 1.7. **Contenido presupuestario:** Cuantificación de los ingresos y gastos como expresión financiera del Plan Operativo Institucional (POI).
- 1.8. **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.
- 1.9. **Orden de compra:** Documento con el cual se realiza el compromiso presupuestario en el departamento de Financiero, es insumo necesario para realizar los pagos, en él se detallan condiciones básicas del contrato.
- 1.10. **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.
- 1.11. **Contrato notificado:** Documento legal electrónico, emitido por el SICOP, que garantiza la ejecución del contrato, deberes y derechos de las partes, documento de eficacia jurídica para ejecutar el contrato.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 3 de 23

- 1.12. **Contrato Proveeduría.** Documento legal físico que emite la Proveeduría Institucional, que garantiza la ejecución contractual, en los casos de contrataciones por excepción, previa autorización de la Contraloría General de la Republica.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Solicitante y/o administrativo:

- 3.1.1** Realizar un sondeo o estudio de mercado para realizar una clasificación adecuada para ser adquirido el bien o servicio.
- 3.1.2** Formular la solicitud de bien o servicio en el sistema avatar módulo de solicitudes de bienes y servicios.
- 3.1.3** Analizar y verificar si las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

#### 3.2 Área Técnica:

- 3.2.1** Revisar, ajustar si fuese necesario y avalar por medio del sistema SICOP las ofertas.
- 3.2.2** Analizar y verificar si las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.
- 3.2.3** Emitir respuesta a aclaraciones realizadas por los proveedores externos de acuerdo con lo solicitado.

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

- 3.3.1** Recibir solicitudes de compra de bienes o servicios y revisar su contenido presupuestario.
- 3.3.2** Verificar la clasificación del bien o servicio.
- 3.3.3** Autorizar en el módulo de aprobación de solicitudes de bienes y servicios y continúa el proceso.

#### 3.4 Proveedora:

- 3.4.1** Verificar el objeto contractual.
- 3.4.2** Avalar solicitud de bien o servicio.
- 3.4.3** Clasificar el tipo de contratación administrativa.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 4 de 23

- 3.4.4** Agregar observaciones al Cartel de Contratación.
- 3.4.5** Realizar la apertura de ofertas por medio de la asignación de la llave del cartel.
- 3.4.6** Descalificar a los proveedores que no dieron respuesta a las consultas y/o aclaraciones solicitadas.
- 3.4.7** Generar recomendación de adjudicación.
- 3.4.8** Comunicar el acto de adjudicación y su firmeza para el siguiente paso.
- 3.4.9** Comunicar el acto de adjudicación y su firmeza.
- 3.5 Asistente de Proveeduría:**
  - 3.5.1** Confeccionar el cartel de acuerdo al objeto de contrato.
  - 3.5.2** Comunicar a las áreas involucradas la creación del cartel para que realicen sus aportes.
  - 3.5.3** Verificar si existen observaciones o mejores efectuadas en el cartel.
  - 3.5.4** Publicar el concurso por medio del sistema de SICOP.
  - 3.5.5** Procesar aclaraciones u observaciones realizadas por uno o varios proveedores externos invitados al procedimiento.
  - 3.5.6** Revisar y notificar a todos los proveedores participantes de las actualizaciones del cartel por medio del Sistema SICOP.
  - 3.5.7** Hacer el estudio preliminar de cada oferta legal y cartelario de cada uno de los oferentes.
  - 3.5.8** Enviar de manera secuencial de acuerdo con los criterios a las áreas involucradas para que realicen aclaraciones del cartel.
  - 3.5.9** Dar plazo para la presentación de recursos, etapa recursiva, para el procedimiento licitatorio abreviado, es de cinco días, ante la Administración, en procedimiento abreviado procede revocatoria.
  - 3.5.10** Recibir recursos de revocatoria de proveedores externos de acuerdo al acto de adjudicación.
  - 3.5.11** Verificar que concuerde la documentación del contrato versus la facturación.
  - 3.5.12** Enviar la factura a financiero a cuentas por pagar para que se ejecute el pago correspondiente.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 5 de 23

### **3.6 Proveedor Externo:**

- 3.6.1** Procesar correo de invitación de SICOP para participar en el cartel publicado.
- 3.6.2** Realizar aclaraciones, adicionales o mejoras al procedimiento.
- 3.6.3** Ingresar su oferta competente a la invitación recibida, en el Sistema de SICOP.
- 3.6.4** Dar respuesta a las aclaraciones de la solicitud de subsanación de las ofertas.
- 3.6.5** Si gano el concurso esperar el plazo para el acto de adjudicación en firme.
- 3.6.6** Recibir contrato en firme.
- 3.6.7** Identificar si es un bien o un servicio y categorizar el tipo de contratación.

### **3.7 Encargado de Bodega:**

- 3.7.1** Ejecutar el procedimiento de ingreso de mercadería a la bodega.

### **3.8 Asesoría Legal:**

- 3.8.1** Atender las consultas u observaciones del proveedor externo necesitan criterio legal.

### **3.9 Dirección Administrativa Financiera:**

- 3.9.1** Verificar el cartel, es decir se aprueba.
- 3.9.2** Analiza y verificar si las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

### **3.10 Decanatura:**

- 3.10.1** Indicar puntos importantes a incorporarse en el cartel.
- 3.10.2** Aprobar la recomendación de oferta dada por Proveeduría.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 6 de 23

### 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 Instructivo de solicitud de bienes y servicios.
- 4.1.4 Instructivo de Aprobación de Solicitudes en AVATAR
- 4.1.5 Instructivo de llenado de solicitud de contratación
- 4.1.6 Instructivo de estudio preliminar de ofertas
- 4.1.7 Instructivo de verificación de información de la oferta en proceso

#### 4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Ley General de la Administración Pública.
- 4.2.2 [Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.](#)
- 4.2.3 Ley de la Administración Financiero y Presupuesto Público.
- 4.2.4 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 4.2.5 Ley Orgánica del CUC.
- 4.2.6 Estudios de mercado sobre el bien o servicio a adquirir.
- 4.2.7 P-PS-064-10-2012 Manual de elaboración de carteles.
- 4.2.8 P-PS-101-04-2013 Manual de solicitud de contratación, aprobación y distribución.
- 4.2.9 P-PS-100-04-2013 Manual de aclaraciones al cartel.
- 4.2.10 P-PS-098-06-2014 Manual presentar aclaraciones al cartel.
- 4.2.11 P-PS-069-10- 2012 Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios.
- 4.2.12 P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación.



<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 7 de 23

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

#### 5.1.1 El solicitante y/o administrador:

- 5.1.1.1 Necesita obtener un bien o un servicio para la ejecución de sus labores.
- 5.1.1.2 Debe realizar un sondeo o estudio de mercado para verificar que existe en el mercado antes de disponer de un monto de dinero para comprar el bien o servicio.
- 5.1.1.3 Se verifica a través del Sistema AVATAR si posee presupuesto y si es suficiente para la compra del bien o servicio.
- 5.1.1.4 Si no se cuenta con suficiente presupuesto no se avala la adquisición del bien y servicio y se da por finalizado.
- 5.1.1.5 Si, se cuenta con el presupuesto suficiente; se formula la solicitud de bien o servicio en el Sistema Avatar>>módulo de solicitudes de bienes y servicios, con su respectivo usuario y contraseña.
- 5.1.1.6 Debe ejecutar el "Instructivo de solicitud de bienes y servicios".

#### 5.1.2 El Encargado de ejecución presupuestaria (Departamento Financiero):

- 5.1.2.1 Recibe solicitud, revisa contenido presupuestario y verifica la clasificación del bien o servicio.
- 5.1.2.2 Revisa si contiene presupuesto del bien o servicio a contratar y cumple con el código presupuestario y meta según el POI.
- 5.1.2.3 Si no cumple con la condición anterior no avala la adquisición del bien o servicio a contratar y se da por finalizada la acción para que el solicitante revise los datos y corrija de ser necesario.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 8 de 23

5.1.2.4 Si cumple todo lo anterior, da autorización en el módulo de aprobación de solicitudes de bienes y servicios y continúa el proceso.

5.1.2.5 Ejecuta el "Instructivo de Aprobación de Solicitudes en AVATAR".

### **5.1.3** La Proveedora Institucional:

5.1.3.1 Verifica la suficiencia presupuestaria y el objeto contractual.

5.1.3.2 ¿Se avala solicitud de bien o servicio?

5.1.3.3 Si no cumple con las condiciones requeridas no se avala la solicitud.

5.1.3.4 Si la solicitud es avalada debe de tramitarse por el Sistema SICOP, a través del siguiente enlace [SICOP](#).

5.1.3.5 Seguidamente ejecuta el "Instructivo de llenado de solicitud de contratación".

5.1.3.6 Para guiarse en el proceso de confección del cartel de la contratación abreviada debe referirse al siguiente manual de SICOP, según el objeto de contrato "[P-PS-101-04-2013 Manual de solicitud de contratación, aprobación y distribución](#)"

## **5.2 Fase de Confección y Aprobación del Cartel:**

### **5.2.1** La Proveedora Institucional:

5.2.1.1 Confecciona el cartel de acuerdo al objeto de contrato.

5.2.1.2 Debe utilizar el manual de SICOP "[P-PS-064-10-2012 Manual de elaboración de carteles](#)", para generar la primera versión del cartel contractual.

5.2.1.3 Después de realizar los pasos explicados en el manual se genera la versión 1 del Cartel del procedimiento de contratación abreviada.





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 9 de 23

5.2.1.4 El sistema SICOP notifica a través del email al área técnica sobre la versión 1 del cartel a través de un email para sus aportes y aprobación correspondiente.

### **5.2.2** El Área Técnica Dirección Administrativa Financiera, Asesoría Legal:

5.2.2.1 Los autores involucrados dependiendo de la secuencia dada por la proveedora en el Sistema SICOP en el proceder de aprobación, reciben email de notificación de SICOP del cartel,

5.2.2.2 Proceden a revisar, ajusta si fuese necesario y avala por medio del mismo sistema.

5.2.2.3 Reajusta el cartel por medio del manual de SICOP "[P-PS-100-04-2013 Manual de aclaraciones al cartel](#)", ejecutando el punto 3 de este manual que corresponde a la verificación del cartel (Aprobación), para su respectiva aclaración de ser necesaria y su aprobación para que prosiga con el siguiente involucrado.

### **5.2.3** La Asistente de Proveeduría:

5.2.3.1 Cuando todos los involucrados anteriormente aportan información al cartel se prosigue con el proceso.

5.2.3.2 Verifica si existen observaciones o mejoras efectuadas en el cartel.

5.2.3.3 Si contiene observaciones se incorporan en dicho cartel y se genera la versión 2 del cartel de contratación antes de enviarlo al Decano.

5.2.3.4 Si no existen observaciones se recibe notificación del cartel y se envía al Decano directamente para su verificación.

### **5.2.4** Decano:

5.2.4.1 Recibe email de notificación de SICOP del concurso en curso,

5.2.4.2 Procede a revisar la información suministrada, ajusta si fuese necesario y avala por medio del Sistema.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 10 de 23

5.2.4.3 Reajusta el cartel por medio del manual de SICOP "[P-PS-100-04-2013 Manual de aclaraciones al cartel](#)", ejecutando el punto 3 de este manual que corresponde a la verificación del cartel (Aprobación), para su respectiva aclaración de ser necesaria y su aprobación para que prosiga con el siguiente involucrado.

5.2.4.4 Si no existen aclaraciones al cartel lo aprueba para que continúe el proceso.

### **5.2.5** La Asistente de Proveeduría:

5.2.5.1 Revisa si existen observaciones o mejoras al cartel.

5.2.5.2 Si no existen observaciones se continua con la siguiente fase de publicación del cartel.

5.2.5.3 Si se hicieron observaciones se procede a agregar las mismas y se crea la versión final del Cartel de Contratación.

## **5.3 Fase de Publicación del Concurso**

### **5.3.1** La Proveedora Institucional:

5.3.1.1 Procede a publicar el concurso por medio del sistema de SICOP.

5.3.1.2 Ejecuta el paso anterior mediante el manual de SICOP "[P-PS-064-10-2012 Manual de elaboración de carteles](#)", ejecutando el punto 4 de publicación de cartel.

5.3.1.3 En este punto el cartel se vuelve público para los proveedores externos que reciban invitación del concurso.

### **5.3.2** El Proveedor Externo:

5.3.2.1 Recibe correo de notificación de SICOP para participar en el cartel publicado.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 11 de 23

- 5.3.2.2 Decide si desea participar en el concurso invitado por el CUC.
- 5.3.2.3 Si no desea participar, no atiende a la invitación.
- 5.3.2.4 Si tiene interés en participar y no existen aclaraciones publica su oferta a través del sistema SICOP.
- 5.3.2.5 Si desea participar y tiene dudas, podrá preguntar sobre puntos específicos del cartel y solicitar aclaraciones, adicionales o mejoras al procedimiento, todas éstas se deberán realizar antes de participar.
- 5.3.2.6 Realiza este paso por medio del manual de SICOP "[P-PS-098-06-2014 Manual presentar aclaraciones al cartel](#)", en el apartado Listado de Concursos > A. Aclaración, realizando una solicitud de aclaración y siguiendo los pasos que ahí se describen.

### **5.3.3** La Proveedora Institucional:

- 5.3.3.1 Verifica si después de la publicación del cartel existen aclaraciones.
- 5.3.3.2 Si no existen aclaraciones queda a la espera de apertura de ofertas.
- 5.3.3.3 Si existen aclaraciones estas se realizaron por notificación del SICOP realizadas por uno o varios proveedores externos invitados al procedimiento.
- 5.3.3.4 Procede a enviar dichas consultas o aclaraciones a las áreas técnicas o a quien corresponda en el procedimiento de contratación. (Administrador, Área Técnica, Legal o responde la unidad de proveeduría).
- 5.3.3.5 El área que corresponda debe aportar las aclaraciones con base en el manual "[P-PS-100-04-2013 Manual de aclaraciones al cartel](#)", en el apartado 2. Resolución de aclaraciones al cartel.

### **5.3.4** La Asesoría legal:

- 5.3.4.1 Verifica si necesita alguna aclaración u observaciones del proveedor externo de índole legal.
- 5.3.4.2 SICOP continua el proceso normal si no existen aclaraciones legales.



<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 12 de 23

5.3.4.3 Si se necesita el criterio legal, ejecuta el manual "[P-PS-100-04-2013 Manual de aclaraciones al cartel](#)", en el apartado 2. Resolución de aclaraciones al cartel.

### **5.3.5** La Asistente de Proveeduría:

5.3.5.1 Revisa, analiza todos los criterios recibidos y notifica a todos los proveedores participantes de las actualizaciones del cartel por medio del Sistema SICOP.

5.3.5.2 Queda a la espera de apertura de ofertas.

## **5.4 Fase de recepción y análisis de ofertas**

### **5.4.1** Proveedor Externo:

5.4.1.1 Ingresa su oferta al concurso a través del Sistema de SICOP, por medio del manual "[M-PS-008-08-2012 Manual ¿Cómo Ofertar?](#)".

### **5.4.2** La Asistente de Proveeduría:

5.4.2.1 Hace el estudio preliminar de cada oferta de cada uno de los oferentes, a través del "Instructivo de estudio preliminar de ofertas".

5.4.2.2 Realiza la apertura de ofertas por medio de la asignación de la llave código del cartel por medio del manual "[P-PS-069-10-2012 Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios](#)", en el punto 2. Apertura de ofertas.

5.4.2.3 Parte del estudio realizado es verificar si cada proveedor se encuentra al día con sus obligaciones con el Estado y otras cláusulas excluyentes.

5.4.2.4 Si el proveedor externo no se encuentra al día con éstas cláusulas queda la oferta descalifica del procedimiento en curso.

5.4.2.5 Si cumple con todas las clausulas pertinentes para la realización del procedimiento, éste continúa para estudio de ofertas en la etapa del análisis técnico.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 13 de 23

5.4.2.6 Si el proveedor externo se encuentra al día con todas las obligaciones con el estado y las cláusulas excluyentes pero la Proveedora considera que existen subsanaciones estas las realiza por medio de una solicitud subsanación de ofertas, a través del manual "[P-PS-069-10-2012 Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios](#)", en el punto 3. Solicitud de subsanación de ofertas.

### **5.4.3** El Proveedor Externo:

5.4.3.1 Recibe la notificación de la subsanación por medio del SICOP y da respuesta a las aclaraciones de la solicitud de subsanación de las ofertas.

### **5.4.4** La Asistente de Proveeduría:

5.4.4.1 Recibe notificación de aclaración a la(s) subsanación(es) solicitada.

5.4.4.2 Si no existe respuesta a la aclaración de subsanación, la oferta pasa a ser descalificada del procedimiento en curso.

5.4.4.3 Si existe respuesta a la aclaración de subsanación se verifica la respuesta dada por el proveedor externo.

5.4.4.4 Si la respuesta no subsana el punto solicitado la oferta se descalifica.

5.4.4.5 Si la respuesta dada por el proveedor externo subsana y aclara lo solicitado se continua para el estudio de ofertas en la etapa del análisis técnico.

5.4.4.6 Se ejecuta el "Instructivo de verificación de información de la oferta en proceso".



<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 14 de 23

5.4.4.7 Ejecuta el manual de SICOP "[P-PS-069-10-2012 Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios](#)".

5.4.4.8 Procede a ejecutar el punto 4 de este manual "Solicitud de estudio técnico de las ofertas".

5.4.4.9 Seguidamente se envía de manera secuencial de acuerdo con los criterios a las áreas involucradas que correspondan.

**5.4.5** Solicitante y/o administrador, Área Técnica, Asesoría Legal y Dirección Administrativa Financiera:

5.4.5.1 Analiza y verifica si las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

5.4.5.2 El usuario puede analizar y verificar si cumple o no con ayuda del manual "[P-PS-069-10-2012 Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios](#)".

5.4.5.3 Procede a ejecutar el punto 4 de este manual "Solicitud de estudio técnico de las ofertas".

5.4.5.4 Si cumple con las especificaciones solicitadas se notifica la verificación y aprobación de las ofertas a la Provedora, por medio del SICOP.

5.4.5.5 Si no cumple con las especificaciones técnicas se le solicita al proveedor información y/o aclaraciones.

**5.4.6** La Asistente de Proveeduría:

5.4.6.1 Recibe la notificación de las áreas involucradas de que no cumple con las especificaciones técnicas y notifica al proveedor.

5.4.6.2 Recibe notificación de todos los criterios involucrados y la aprobación de que si cumple con las especificaciones solicitadas.

**5.4.7** Proveedor Externo:

5.4.7.1 Recibe por medio del Sistema SICOP notificación de la consulta y/o solicitud de la aclaración de la oferta.



<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 15 de 23

#### **5.4.8** La Proveedora:

- 5.4.8.1 Queda a la espera de la aclaración de los proveedores que deben subsanar y procesa las demás ofertas sin ninguna aclaración solicitada.
- 5.4.8.2 Si el proveedor externo no aclara o no es válida su aclaración la Proveedora descalifica a los proveedores que no dieron respuesta a las consultas y/o aclaraciones solicitadas.
- 5.4.8.3 Se procede a filtrar los proveedores que respondieron respuesta a las consultas y/o aclaraciones generadas y notifica las áreas que deben aprobar las ofertas emitidas una a una.

#### **5.4.9** Solicitante y/o administrador, Área Técnica, Asesoría Legal y Dirección Administrativa Financiera:

- 5.4.9.1 Recibe notificación de respuesta a las consultas y/o aclaraciones solicitadas a los proveedores externos.
- 5.4.9.2 Verifica si cumple o no por medio del manual "[P-PS-069-10-2012 Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios](#)".
- 5.4.9.3 Procede a ejecutar el punto 4 de este manual "Solicitud de estudio técnico de las ofertas".
- 5.4.9.4 Debe revisar la oferta completa con las aclaraciones dadas y si no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas de acuerdo con la solicitud de estudio técnico de la oferta, se justifica y desaprueba el cumplimiento por medio de la descalificación de la oferta y el proveedor queda fuera.
- 5.4.9.5 Si cumple con todas las especificaciones solicitadas el solicitante, administrador de la contratación, área técnica, asesoría legal o Director Administrativo Financiero da aprobación del cumplimiento de la oferta y se continúa en el procedimiento, en la secuencia de aprobación dada por la Unidad de Proveeduría.



<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 16 de 23

#### **5.4.10** La Asistente de Proveeduría:

- 5.4.10.1 Recibe notificación de los criterios involucrados.
- 5.4.10.2 Si alguna de las áreas involucradas desaprueba la oferta o no cumple con todas las especificaciones técnicas solicitadas para dicho concurso se notifica al proveedor la descalificación de la oferta.
- 5.4.10.3 Verifica si cumple o no por medio del manual "[P-PS-069-10-2012 Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios](#)".
- 5.4.10.4 Procede a ejecutar el punto 5 de este manual "Registro final de los estudios técnicos de las ofertas".
- 5.4.10.5 Si cumple con todas las especificaciones técnicas solicitadas el Sistema SICOP realiza el análisis de los factores de calificación del concurso, registra el resultado de estudio de ofertas .
- 5.4.10.6 El SICOP establece el ganador por prioridad de cumplimiento de criterios.

### **5.5 Fase de acto de adjudicación**

#### **5.5.1** La Proveedora:

- 5.5.1.1 Por medio del manual "[P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación](#)".
  - 5.5.1.1.1 Ejecuta el punto 2 "Recomendación de adjudicación".
  - 5.5.1.1.2 Ejecuta el punto 3 "Solicitud de aprobación recomendación de adjudicación".
  - 5.5.1.1.3 Ejecuta el punto 4 "Solicitud de aprobación del acto de adjudicación".





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 17 de 23

### **5.5.2** Decano:

5.5.2.1 Recibe notificación de la recomendación de la oferta ganadora.

5.5.2.2 Por medio del manual "[P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación](#)".

5.5.2.2.1 Ejecuta el punto 5 "Aprobación de la recomendación de adjudicación y del acto de adjudicación".

### **5.5.3** La Proveedora:

5.5.3.1 Recibe notificación de la aprobación de la oferta ganadora.

5.5.3.2 Debe comunicar el acto de adjudicación no en firme a los proveedores participantes.

5.5.3.3 Ejecuta el manual de SICOP "P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación".

5.5.3.3.1 Ejecuta el punto 6 "Comunicación del acto de adjudicación y su firmeza".

5.5.3.4 Espera el plazo de ley por si algún proveedor interpone un recurso de revocatoria.

### **5.5.4** Proveedor Externo:

5.5.4.1 Recibe notificación del ganador del concurso por medio de Sistema SICOP del acto de adjudicación no en firme.



<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 18 de 23

## **5.6 Fase de análisis de recursos de revocatoria**

### **5.6.1 Proveedor Externo:**

- 5.6.1.1 Si gana el concurso espera el plazo de ley para el acto de adjudicación en firme.
- 5.6.1.2 Si no gana el concurso y quiere apelar el acto de adjudicación porque considera que su oferta si cumplía con los criterios del cartel.
- 5.6.1.3 Interpone un recurso de revocatoria ante el CUC con su respectivo fundamento.

### **5.6.2 La Asistente de Proveeduría:**

- 5.6.2.1 Verifica si existen recursos de revocatoria.
- 5.6.2.2 Si no existe recurso de revocatoria se comunica el acto de adjudicación y su firmeza a los proveedores participantes.
- 5.6.2.3 Si recibe recurso de revocatoria de algún proveedor externo de acuerdo al acto de adjudicación.

### **5.6.3 La Proveedora:**

- 5.6.3.1 Analiza él o los recursos recibidos verificando fundamentos de los mismos o apoyándose en criterios técnicos de los involucrados.
- 5.6.3.2 Si no se acoge el recurso se justifica, rechaza y comunica al proveedor.
- 5.6.3.3 Si se acoge el recurso de acuerdo a su fundamento se envía al área correspondiente (Solicitante, Técnico Legal).

### **5.6.4 Solicitante y/o administrador, Área Técnica, Asesoría Legal y Dirección Administrativa Financiera:**

- 5.6.4.1 Emite respuesta de acuerdo con lo solicitado en el recurso de revocatoria.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 19 de 23

### **5.6.5** La Asistente de Proveeduría:

- 5.6.5.1 Verifica los criterios emitidos por el o las áreas implicadas en el recurso.
- 5.6.5.2 Si no existe respuesta favorable para la apelación
- 5.6.5.3 Comunica al proveedor el por qué no procede su recurso de revocatoria.

### **5.6.6** Proveedor Externo:

- 5.6.6.1 Recibe notificación del resultado de su recurso a través de SICOP.
- 5.6.6.2 Verifica si gano el recurso.
  - 5.6.6.2.1 En caso de no ganar el concurso se mantiene el proveedor ganador.
  - 5.6.6.2.2 Si ganó el recurso de revocatoria espera que el acto de adjudicación quede en firme.

### **5.6.7** Decano:

- 5.6.7.1 Recibe notificación de la recomendación de la nueva oferta ganadora.
- 5.6.7.2 Por medio del manual "[P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación](#)".
- 5.6.7.3 Ejecuta el punto 5 "Aprobación de la recomendación de adjudicación y del acto de adjudicación".



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 20 de 23

### **5.6.8** La Proveedora:

- 5.6.8.1 Si existe respuesta favorable para la apelación se emite orden de compra al proveedor ganador.
- 5.6.8.2 Por medio del manual "[P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación](#)".
- 5.6.8.3 Ejecuta el punto 6 "Comunicación del acto de adjudicación y su firmeza".
- 5.6.8.4 Comunica el acto de adjudicación y su firmeza.

### **5.6.9** Proveedor Externo ganador:

- 5.6.9.1 Recibe contrato en firme.

## **5.7 Fase de ejecución contractual**

### **5.7.1** Proveedor Externo ganador:

- 5.7.1.1 Verifica si es un bien o un servicio.
- 5.7.1.2 Si es un servicio deben comunicarse las partes contratistas y al solicitante y/o administrador del contrato.

### **5.7.2** Solicitante y/o administrador:

- 5.7.2.1 Ejecuta el servicio y comunica por medio del Sistema SICOP a la proveeduría institucional de la satisfacción o no del consumo del servicio.
- 5.7.2.2 Si es un bien debe entregar en la bodega institucional en el plazo establecido de acuerdo al procedimiento.

### **5.7.3** El encargado de la Bodega Institucional:

- 5.7.3.1 Ejecuta el "[IA-UAI-04 Instructivo de Ingreso de Mercadería a Bodega](#)".



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 21 de 23

### **5.7.4** La Asistente de Proveeduría:

- 5.7.4.1 Entregado o ejecutado el bien o servicio se verifica la documentación del contrato versus la facturación.
- 5.7.4.2 Si existen inconsistencias se revisa el contrato contra la factura del proveedor y se le devuelve al ente correspondiente en este caso al Proveedor externo o a la Bodega Institucional.
- 5.7.4.3 Cuando la situación se aclare se procede nuevamente a la verificación de la documentación del contrato versus la facturación.
- 5.7.4.4 Si no existen inconsistencia se envía la factura a financiero a cuentas por pagar.

### **5.7.5** Encargado de pagos (Departamento Financiero):

- 5.7.5.1 Ejecuta el "Procedimiento de pago de cuentas por pagar" y se da por finiquito la entrega del bien o servicio según el contrato.

## **6 ANEXOS**

- 6.1** Solicitud de bienes y servicios completados digital.
- 6.2** Contrato de adjudicación.
- 6.3** Documento de orden de compra.
- 6.4** Documento de facturación.

## **7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO**

- 7.1** Bien o servicio recibido en tiempo y forma de parte del proveedor ganador.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 22 de 23

### 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
1. Fase de solicitud y verificación de presupuesto, acorde con la planificación:	1-2 días hábiles	Encargado Ejecución Presupuestaria
1.1. Verifica autorización y distribución de solicitudes e inclusión en SICOP	1-3 días hábiles	Proveeduría y oficinas solicitantes
2. Fase de Confección y Aprobación del Cartel:	1-3 días hábiles	Proveeduría y oficinas solicitantes
3. Fase de Publicación del Concurso	Viernes de cada semana	Asistente proveeduría y plataforma
4. Fase de recepción y análisis de ofertas	Jueves de cada semana	Asistente ,oficinas solicitantes y Proveedora
4.1. Autorizaciones	1-3 días hábiles	Director Administrativo Financiero y Decano
5. Fase de acto de adjudicación	1 día a la semana	Proveedora
6. Fase de análisis de recursos de revocatoria	5 días en la semana	Proveedora y oficinas solicitantes, consulta a adjudicado.
7. Fase de ejecución contractual	Dependen del objeto e contrato y objetivo de las oficinas solicitantes	Administradores de cada concurso



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UPR-02</b>	<b>Procedimiento Contratación Administrativa tipo Abreviada</b>	Fecha de actualización: 20/02/2020
Versión 1		Página: 23 de 23

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Avalado por</b>
1	20/02/2020	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-51-2020	Ligia Amador Brenes <b>Provedora Institucional</b>

### 9. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>	<b>Aprobado por Director de área</b>
Ligia Amador Brenes <b>Provedora Institucional</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Ligia Amador Brenes <b>Provedora Institucional</b>	Mario Morales Gamboa <b>Director de Administrativo Financiero</b>
23/01/2020	23/01/2020	20/02/2020	20/02/2020 <b>Fecha de Oficialización</b>