



Tecnológico de Costa Rica
Instituto Nacional de Estadística y Censos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA DEL INEC

Elaborado por: Christopher Rugama Carmona



II Semestre del 2014



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

TOMO I

PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE BACHILLERATO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

REALIZADO POR:

CHRISTOPHER RUGAMA CARMONA

201050358

PROFESOR GUÍA:

RONALD MOYA CALVO

II SEMESTRE 2014

ACTA DE TRIBUNAL EXAMINADOR

DEDICATORIA

Dedicado a mis padres por estar siempre presentes, por su amor y sacrificios; los cuales me han brindado su apoyo de forma incondicional durante el transcurso de mis estudios y del proyecto, dándome las oportunidades para alcanzar mis sueños. Gracias por el cariño, comprensión, paciencia, esfuerzo, y dedicación que me brindan día a día.

A mis hermanos por la ayuda brindada cuando más la necesitaba, por el apoyo y consejos que me han ofrecido.

A mi novia por creer siempre en mí y el amor que me da; dándome el apoyo, la motivación, como las fuerzas para no rendirme y luchar por seguir siempre adelante.

Christopher Rugama Carmona

AGRADECIMIENTOS

El primer lugar agradezco a Dios y a la Virgen por un día más de vida por permitirme llegar hasta donde estoy; por darme la oportunidad de estudiar y de alcanzar un logro más en la vida.

Agradezco a mi familia y a mi novia, por su compañía y el apoyo incondicional en todo momento; la confianza y brindarme las fuerzas necesarias para siempre continuar y alcanzar mis sueños.

Al profesor tutor, Ronald Moya Calvo por la ayuda, consejos, supervisión y dedicación en la elaboración de este proyecto.

Al personal de la Unidad de Planificación Institucional del INEC, por darme la oportunidad de realizar este trabajo, como de su amabilidad, orientación y apoyo.

Al personal de la Unidad de Proveeduría Institucional del INEC, por su paciencia y cooperación, como de toda la información brindada.

Finalmente a todas las personas que de una u otra manera me ayudaron durante la realización del proyecto.

A todos muchas gracias.

EPÍGRAFE

" Hoy es el día más hermoso de nuestra vida, querido Sancho; los obstáculos más grandes, nuestras propias indecisiones; nuestro enemigo más fuerte, el miedo al poderoso y a nosotros mismos; la cosa más fácil, equivocarnos; la más destructiva, la mentira y el egoísmo; la peor derrota, el desaliento; los defectos más peligrosos, la soberbia y el rencor; las sensaciones más gratas, la buena conciencia, el esfuerzo para ser mejores sin ser perfectos, y sobre todo, la disposición para hacer el bien y combatir la injusticia donde quiera que estén..."

Miguel de Cervantes
Don Quijote de la Mancha.

ÍNDICE GENERAL

ACTA DE TRIBUNAL EXAMINADOR	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTOS.....	III
EPÍGRAFE	IV
ÍNDICE GENERAL.....	V
ÍNDICE DE FIGURAS	X
ÍNDICE DE CUADROS.....	XI
ÍNDICE DE ANEXOS	XII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
A. MARCO DE REFERENCIA EMPRESARIAL	4
1. Antecedentes	4
2. Actividad productiva	6
3. Misión de la Institución	7
4. Visión de la Institución	7
5. Valores de la Institución	7
6. Políticas de la Institución.....	8
7. Factores clave de competitividad.....	9
8. Objetivos estratégicos Institucionales y prioridades	9
9. Ubicación geográfica de las oficinas del INEC.....	11
10. Cantidad de personal y puestos.....	11
11. Estructura Organizacional.....	12
12. Descripción de las instalaciones físicas	17
B. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	26
C. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	27
D. OBJETIVOS.....	28
1. General.....	28
2. Específicos	28
E. ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	29

1.	Alcance.....	29
2.	Limitaciones.....	30
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....		32
A.	Administración	32
1.	Definición	32
2.	Proceso Administrativo.....	32
B.	Administración publica	33
1.	Definición	33
2.	Actividades	33
C.	Eficiencia y eficacia.....	34
1.	Conceptos.....	34
D.	Análisis Administrativo	35
1.	Definición	35
2.	Objetivos	35
3.	Estudios	35
E.	Estructura Organizacional	36
1.	Definición	36
2.	Definición de organigrama.....	36
3.	Importancia de organigrama.....	37
F.	Manual Administrativo	37
1.	Definición	37
2.	Objetivos	37
3.	Clasificación	38
4.	Importancia.....	39
G.	Manual de Procedimientos	39
1.	Definición	39
2.	Objetivos	40
3.	Funciones	40
4.	Contenido.....	41
5.	Beneficios	41
H.	Procedimientos.....	41

1.	Definición	41
2.	Objetivos	42
3.	Importancia.....	42
I.	Diagrama de flujo.....	42
1.	Definición	42
2.	Objetivos	42
3.	Ventajas	43
4.	Simbología utilizada	44
J.	Documentos	44
1.	Definición	44
2.	Objetivo	45
3.	Propósito.....	45
K.	Formas o Formularios	45
1.	Definición	45
2.	Tipos	46
3.	Importancia.....	46
4.	Diseño	47
5.	Análisis y Control.....	49
L.	Políticas y Normas	50
1.	Definición	50
M.	Investigación.....	50
1.	Definición	50
2.	Importancia de la investigación.....	50
3.	Tipos de investigación	50
N.	Fuentes de investigación.....	51
1.	Definición	51
2.	Tipos	52
O.	Sujetos de investigación	53
1.	Definición	53
P.	Técnicas de recolección de información.....	53
1.	Definición	53

2.	Tipos de técnicas.....	53
Q.	Definir las técnicas de análisis utilizadas.....	54
1.	Definición	54
2.	Hexámetro Quintiliano. (5W` IH).....	54
3.	Diagrama de Pareto	54
4.	Estratificación.....	55
5.	Hoja de verificación (obtención de datos)	55
6.	Diagrama de Ishikawa (o de cauda-efecto)	55
7.	Diagrama de dispersión.....	56
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....		58
A.	ALCANCE DEL ESTUDIO.....	58
1.	Alcance exploratorio:	58
B.	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	58
1.	Fuentes Primarias:	58
2.	Fuentes Secundarias:.....	59
C.	SUJETOS DE ESTUDIO	60
D.	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	60
1.	Recolección de información.....	60
E.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	62
1.	Procesamiento de los datos	62
2.	Análisis de los datos	62
F.	Variables del estudio	62
1.	Lista de variables de estudio:.....	62
2.	Estructura de los procedimientos.....	63
3.	Formato de presentación de los procedimientos	68
CAPÍTULO IV. DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL		72
1.	Procedimiento para el Ingreso y Actualización de Proveedores	74
2.	Procedimiento de Búsqueda de Proveedores para la Adquisición de Bienes y Servicios	87
3.	Procedimiento de Inactivación y Expulsión de Proveedores.....	98
4.	Procedimiento de Registro de Participación de los Proveedores.....	109

5.	Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios por Caja Chica ..	122
6.	Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores ..	137
7.	Procedimiento de Admisibilidad y Evaluación de Ofertas para la Formalización de la Adquisición	156
8.	Procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red.....	184
9.	Procedimiento de Anulación del Proceso de Contratación	200
10.	Procedimiento de Recepción de Mercadería.....	212
11.	Procedimiento de Requisición de Materiales.....	223
12.	Procedimiento de Control de Inventarios	237
13.	Procedimiento de Ingreso y Asignación de Activos Fijos	251
14.	Procedimiento de Toma Física del Inventario de Activos Fijos	262
15.	Procedimiento de Donación de Activos Institucionales.....	272
16.	Procedimiento de Desecho de Activos Institucionales.....	284
17.	Procedimiento de Garantías de Activos	299
	CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	313
	A. CONCLUSIONES	313
	B. RECOMENDACIONES	316
	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	319
	ANEXOS	320
	APÉNDICES.....	322

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA N° 1 Ubicación de las oficinas principales del Instituto Nacional de Estadística y Censo	11
FIGURA N° 2 Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos, al 23 de junio del 2014.....	13
FIGURA N° 3 Edificio Principal, Planta baja del Instituto Nacional de Estadística y Censos	18
FIGURA N° 4 Edificio Principal, Primer Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos	19
FIGURA N° 5 Edificio Principal, Segundo Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos	20
FIGURA N° 6 Edificio Principal, Tercer Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos	21
FIGURA N° 7 Edificio Principal, Cuarto Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos	22
FIGURA N° 8 Edificio Principal, Quinto Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos	23
FIGURA N° 9 Edificio de Proyectos, Segundo Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos	24
FIGURA N° 10 Edificio de Proyectos, Tercer Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos	25

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Objetivos estratégicos institucionales y prioridades	10
CUADRO N° 2 Relaciones de puestos 2013	12
CUADRO N° 3 Simbología del diagrama de flujo	44
CUADRO N° 4 Ficha de proceso: Registro de Proveedores.....	323
CUADRO N° 5 Ficha de proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	326
CUADRO N° 6 Ficha de proceso: Asignación y Control de Inventarios	329
CUADRO N° 7 Ficha de proceso: Registro y Asignación de Activos.....	332
CUADRO N° 8 Ficha de proceso: Control de Movimientos Internos de Activos	335

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXOS Nº 1 Formulario Registro de Proveedores.....	85
ANEXOS Nº 2 Informe de Proveedor Inactivo.....	108
ANEXOS Nº 3 Informe de actividad de las PYMES	120
ANEXOS Nº 4 Solicitud de Compra por Medio de Caja Chica	134
ANEXOS Nº 5 Vale de Caja Chica.....	135
ANEXOS Nº 6 Boleta de Exoneración	135
ANEXOS Nº 7 Orden de Compra	136
ANEXOS Nº 8 Solicitud de Compra	153
ANEXOS Nº 9 Cronograma Proceso Contratación.....	154
ANEXOS Nº 10 Solicitud de Reserva Presupuestaria	155
ANEXOS Nº 11 Admisibilidad de Ofertas.....	178
ANEXOS Nº 12 Acta de Apertura.....	179
ANEXOS Nº 13 Evaluación de Ofertas.....	180
ANEXOS Nº 14 Informe Técnico	181
ANEXOS Nº 15 Solicitud liberación de Reserva Presupuestaria	182
ANEXOS Nº 16 Finiquito de la contratación	183
ANEXOS Nº 17 Recibo Conforme Bodega.....	222
ANEXOS Nº 18 Boleta de Requisición de Materiales	236
ANEXOS Nº 19 Saldos de Inventario de materiales y suministros	248
ANEXOS Nº 20 Informe de salidas por mes.....	249
ANEXOS Nº 21 Inventario por Subprogramas	250
ANEXOS Nº 22 Boleta de asignación de activos.....	261
ANEXOS Nº 23 Entrega de activos en condición de desecho.....	298
ANEXOS Nº 24 Control de Reparaciones de Activos	311
ANEXOS Nº 25 Estructura de los subprogramas Institucionales	321

Abreviaturas

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos.

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

AAF: Área de Administración Financiera del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

CICA: Comisión Institucional de Contratación Administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

GE: Gerencia Institucional, máxima autoridad administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

UF: Unidad de Finanzas del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

UP: Unidad de Proveeduría del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

SP: Subprogramas Institucionales

Mh: Ministerio de Hacienda

INTRODUCCIÓN

En la actualidad es de gran importancia la implementación de los manuales de procedimientos en las organizaciones debido a que permite regular, monitorear y mejorar continuamente los procesos; por esta razón y como lo promulgó la Ley de Control Interno de la Contraloría General de la República; el Instituto Nacional de Estadísticas solicitó a la Unidad de Planificación Institucional la documentación de los procedimientos que se realicen en cada Unidad de la Institución.

El objetivo del presente proyecto fue diseñar un manual de procedimientos que permitiera satisfacer la carencia de mecanismos formales en la Institución, creando una herramienta que permitiera estandarizar y documentar las funciones para una mejor eficiencia y eficacia de las labores en la Unidad de Proveeduría del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

El presente proyecto se estructuró en dos tomos, el tomo I conformado por el sustento teórico y los aspectos prácticos que mencionan como se efectuó el proyecto, además de la situación actual de la Institución. El tomo II es la propuesta del manual de procedimientos a partir de los resultados y análisis llevado a cabo.

El tomo I se denomina manual de procedimientos administrativos de la Unidad de Proveeduría del Instituto Nacional de Estadística y Censos, está estructurado por cinco capítulos.

El primero capítulo lleva por nombre generalidades de la investigación. En él, se presenta aspectos generales correspondientes del INEC. De la misma manera, se incluye la justificación del estudio, el planteamiento del problema, los objetivos, como los alcances y limitaciones del proyecto.

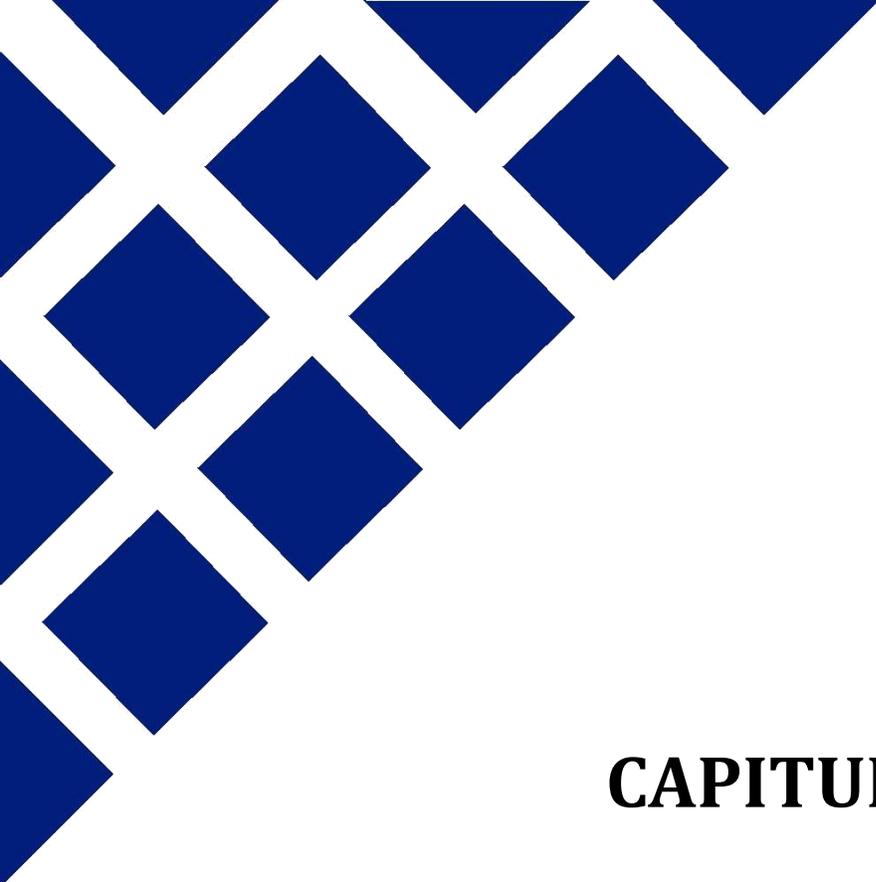
El segundo capítulo corresponde al marco teórico, que contiene los fundamentos teóricos que sustentan al proyecto, mediante la definición de los conceptos que permiten la comprensión de la investigación.

En el tercer capítulo contiene la metodología utilizada para la elaboración del proyecto; para la debida obtención y presentación de la información.

El cuarto capítulo expone la situación actual de cada procedimiento en estudio, obtenidos a partir de la información brindada por los funcionarios de la Unidad de Proveeduría del Instituto Nacional de Estadística y Censos

Posteriormente, en el quinto capítulo se presenta las conclusiones y recomendación generales del estudio.

Se concluye con la bibliografía, anexos y los apéndices utilizados en la investigación.



CAPITULO I.
GENERALIDADES DE LA
INVESTIGACIÓN

CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

En este capítulo, se presentan el marco de referencia correspondiente al Instituto Nacional de Estadística y Censos, se detallarán los aspectos referentes a los antecedentes de esta institución, así como sus principales funciones y objetivos, además de su estructura organizativa y la descripción de la distribución física.

De igual manera, se presenta el problema a resolver en la institución, además, de su respectiva justificación y objetivos tanto generales como específicos. Se incluyen también, las limitantes y los alcances.

A. MARCO DE REFERENCIA EMPRESARIAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

1. Antecedentes

La actividad Estadística en Costa Rica se remonta hasta la época colonial cuando las autoridades recurrían a los registros parroquiales para realizar cálculos poblacionales.

Durante los primeros decenios de vida independiente, nuestros gobernantes bajo la idea unificadora de la República Federal Centroamericana, procedieron a levantar algunos registros censales fundamentalmente sobre población total.

Idéntico procedimiento se realizó simultáneamente en las demás provincias de la República Federal con propósitos claros de conocer realmente cuántos habitantes cobijaban la Federación y su distribución por edades y ocupación. De esta base se partió en aras de realizar proyecciones sociales, económicas y militares, necesarias en esa época.

En tiempos del Lic. Braulio Carrillo (1835) se realizó el primer Recuento de Vivienda del área central del país; desde la Independencia. En ese Censo se incluyó el número total de habitantes por vivienda, desglosado por Jefe de familia, sexo y relación.

Para 1844, en el período Gubernativo de José María Alfaro, se realiza el Censo de Población de ese año. Considerado como el primer intento realmente serio de registrar la población total de Costa Rica y su condición socioeconómica.

Sin embargo, más que un auténtico Censo de Población, el de 1844 constituye un simple empadronamiento revisado y modificado con el Censo de 1864.

Durante el mandato de José María Montealegre en 1861, su ministro o secretario en la Cartera de Gobernación Francisco María Iglesias, decide crear la Oficina Central de Estadística, a cargo de la mencionada cartera para obtener todo lo referente a material censal y estadístico en el país.

Simultáneamente a la decisión de Iglesias, el Ministro del Interior Lic. Aniceto Esquivel gestiona la aprobación y Publicación de la Ley No. 12 del 2 de julio de 1861 según la cual, se decretaba la realización de un Censo Nacional de Población cada 10 años.

En un primer momento la ley en cuestión no diferenciaba claramente Censo y Estadística, lo cual dejaba incierta la aplicabilidad técnica del decreto. Por ello, es que Iglesias crea la Oficina Central, comunicando mediante nota a los Gobernadores provinciales tanto la creación como los alcances de la misma (25 de octubre de 1861).

La fundación de la Oficina Central de Estadística y la Ley de Censos vendría a desembocar en el primer Censo General de Población de 1864, dirigido por don Fernando Estreber, abogado y economista prusiano, designado Jefe de la Oficina Central de Estadística desde 1861 hasta 1872 (año probable de su deceso).

Luego de obtenidos los resultados del censo de 1864 (enviados por Estreber al entonces ministro de Gobernación Juan J. Ulloa - 14 agosto de 1865), se procedió a depurar y mejorar los datos, hasta su publicación definitiva en 1868.

En 1998 el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) fue creado mediante la Ley No. 7839 del Sistema de Estadística Nacional (SEN), como una Institución Autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio

propio, que goza de autonomía funcional y administrativa según el artículo N° 188 de la Constitución Política.

Su organización y funcionamiento se rige por el Reglamento a la Ley aprobado por Decreto Ejecutivo No. 28849 - PLAN, publicado en La Gaceta No. 162 del 24 de agosto de 2000.

Como entidad autónoma de derecho público se rige por los principios y la normativa vigente para la Administración Pública.

2. Actividad productiva

Esta institución se consolida como una entidad autónoma del gobierno, encargada de la producción y divulgación de información estadística del país.

Las funciones que cuenta el Instituto Nacional de Estadística y Censos se pueden encontrar:

- Propiciar la integración de la producción y utilización de la información estadística de las instituciones públicas como insumo básico para la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos prioritarios.
- Establecer los mecanismos y procedimientos requeridos para la coordinación de acciones de las diferentes instituciones públicas y privadas involucradas en la producción, difusión y utilización de la información generada en el marco del Sistema de Estadística Nacional.
- Producir la información estadística encomendada por Ley.
- Alcanzar la sostenibilidad del Instituto mediante la definición de mecanismos para contribuir a su financiamiento y el control interno de su accionar.
- Suministrar al público de forma clara y oportuna los resultados de la actividad estadística nacional.
- Definir las políticas y planes estratégicos institucionales para procurar el efectivo cumplimiento de sus funciones.

- Propiciar la adopción y uso intensivo de las modernas tecnologías de procesamiento, transmisión y análisis de la información estadística generada por el Sistema.
- Procurar el adecuado uso de los recursos asignados en consonancia con los procedimientos de formulación y ejecución presupuestaria y de seguimiento y evaluación de las acciones institucionales.

3. Misión de la Institución

La misión de la institución define el alcance de sus acciones, es decir, determina cuál es su función en el entorno en que desarrolla sus tareas, por ello, el INEC ha definido la siguiente misión:

“Somos responsables de la gestión de las estadísticas nacionales para orientar las decisiones que promuevan el desarrollo país.”

4. Visión de la Institución

La visión de una institución define cuál es la imagen o el posicionamiento futuro que pretende alcanzar, y funciona como importante elemento motivador para su personal, por lo que la visión definida por el INEC es la siguiente:

“Seremos líderes en proveer a la sociedad información geoestadística sobre la realidad costarricense.”

5. Valores de la Institución

Los valores que comprometen a la institución para realizar sus labores se pueden encontrar:

- ✓ **Calidad:** La producción estadística del INEC y sus servicios se sustenta en metodología estadística sólida, procesos estadísticos adecuados, es oportuna, confiable y accesible.
- ✓ **Credibilidad:** Las estadísticas del INEC se elaboran y divulgan respetando la independencia técnica, es objetiva, profesional y

transparente, y se reconoce por su amplio respeto y resguardo de la confidencialidad de los datos brindados por sus informantes.

- ✓ **Compromiso:** Es la identificación con la misión, metas y valores institucionales, la voluntad de realizar esfuerzos en beneficio de la institución.
- ✓ **Excelencia:** El INEC como entidad coordinadora del quehacer estadístico nacional, desarrolla tareas, trabajos y actividades tendientes a producir y entregar productos de calidad con valor añadido y en plazos establecidos, al menor costo posible, y que satisfagan los requerimientos de información estadística de los usuarios.

6. Políticas de la Institución

La institución acorde con la estrategia fijada, diseño una serie de políticas generales, para establecer un alineamiento y funcionar como guía institucional; las cuales se mencionan a continuación:

- 1) El fortalecimiento de mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional.
- 2) La innovación metodológica tanto en la producción estadística como en el manejo de tecnologías de información.
- 3) El fortalecimiento de una red informática que permita el fácil acceso a la información, con el fin de ofrecer productos y servicios estadísticos de mayor calidad y oportunidad.
- 4) La implementación de prácticas de gestión orientadas a los procesos y resultados.
- 5) La implementación de un sistema específico de valoración de riesgos institucionales.
- 6) La evaluación periódica de la ejecución de las acciones estratégicas institucionales y su vinculación con los niveles de ejecución presupuestaria.
- 7) La implementación de un sistema de rendición de cuentas.

- 8) El fortalecimiento de la función del INEC como ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional (SEN).
- 9) La divulgación de la información estadística con oportunidad y accesibilidad.
- 10) El fortalecimiento de la seguridad informática institucional para proteger la información sustantiva y administrativa del INEC.

7. Factores clave de competitividad

Los factores claves de competitividad establecidos por la Institución son los siguientes:

- 1) Información con enfoque de atención de las necesidades de los usuarios y usuarias.
- 2) Equipo humano preparado, motivado y comprometido con el quehacer institucional.
- 3) Estructura organizacional e infraestructura física acordes con las necesidades institucionales.
- 4) Cultura de servicios centrada en la calidad del trabajo y los productos estadísticos.
- 5) Sistemas efectivos de comunicación y coordinación interna y externa.
- 6) Alianzas estratégicas nacionales e internacionales, públicas y privadas.

8. Objetivos estratégicos Institucionales y prioridades

La tabla que se presenta en seguida describe los objetivos estratégicos institucionales y las prioridades, según el programa presupuestario.

CUADRO Nº 1 Objetivos estratégicos institucionales y prioridades

Objetivo estratégico institucional (nivel 1)	Prioridad (objetivo estratégico nivel 2)	Programa presupuestario vinculado
1. Lograr un mejor posicionamiento del INEC para favorecer su credibilidad institucional y su función rectora del SEN.	1.1 Desarrollar los procesos organizativos tendientes a establecer los mecanismos y sistemas de coordinación entre productores y usuarios.	Programa 02: Coordinación del Sistema Estadístico Nacional
	1.2 Desarrollar la normativa correspondiente para mejorar la calidad, oportunidad, pertinencia y comparabilidad de las estadísticas nacionales.	
	1.3 Fortalecer y desarrollar mecanismos de comunicación entre productores y usuarios de estadísticas	
2. Poner a disposición de la sociedad productos estadísticos que confirmen el compromiso del INEC para la oportuna atención de las necesidades y requerimientos de información estadística georeferenciada.	2.1: Planificar y producir la información estadística que por Ley corresponde al INEC en función de la atención de las necesidades de información de la Sociedad.	Programa 03: Producción Estadística
	2.2: Producir las estadísticas nacionales con criterios de oportunidad, calidad y armonización.	
	2.3: Incorporar las tecnologías de información y la comunicación en todas las fases de la producción y divulgación de las estadísticas en función de brindar estadísticas oportunas, de calidad y facilitar a los usuarios el acceso de la información	
3. Alcanzar un mayor desenvolvimiento de la comunicación, acceso y uso de la información estadística georeferenciada producida por el INEC y por los demás integrantes del SEN, para una mejor comprensión del desarrollo nacional por parte de la sociedad costarricense.	3.1: Suministrar al público, de modo claro y oportuno, los resultados de la actividad estadística, así como las metodologías empleadas.	Programa 04: Divulgación y Promoción de la Producción Estadística
	3.2: Fortalecer la imagen del INEC ante la sociedad para apoyar su liderazgo y fortaleza en su campo, comprometida con el conocimiento de la realidad nacional.	
4. Conseguir un mayor fortalecimiento financiero del INEC que le permita disponer de condiciones adecuadas de organización y funcionamiento para coadyuvar a ampliar la oferta de estadísticas y la calidad de las mismas	4.1 Identificar los diferentes tipos de usuarios de los productos y servicios institucionales y las necesidades de información estadística, con el fin de mejorarlos o ampliar la oferta vigente	

FUENTE: Plan Estratégico Institucional 2012 - 2020.

9. Ubicación geográfica de las oficinas del INEC

Instituto Nacional de Estadística y Censos, de la Rotonda de La Bandera, 450 metros oeste, Calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, San José, Costa Rica. América Central.

FIGURA N° 1 Ubicación de las oficinas principales del Instituto Nacional de Estadística y Censo



FUENTE: INEC (2014), Extraído el 21 de julio del 2014
<http://www.inec.go.cr/Web/Home/MenuManager.aspx?id=m8805>

10. Cantidad de personal y puestos

El cuadro N° 2, se muestra la distribución de puestos del INEC con corte al 31 de agosto 2013.

La institución divide los puestos en dos categorías, los puestos de cargos fijos que son las plazas administrativas que consta de 180 empleados y los puestos por servicios profesionales son aquellos que realizan el trabajo de campo y las encuestas a nivel población dependiendo del estudio a realizar y consta de 447.

CUADRO N° 2 Relaciones de puestos 2013

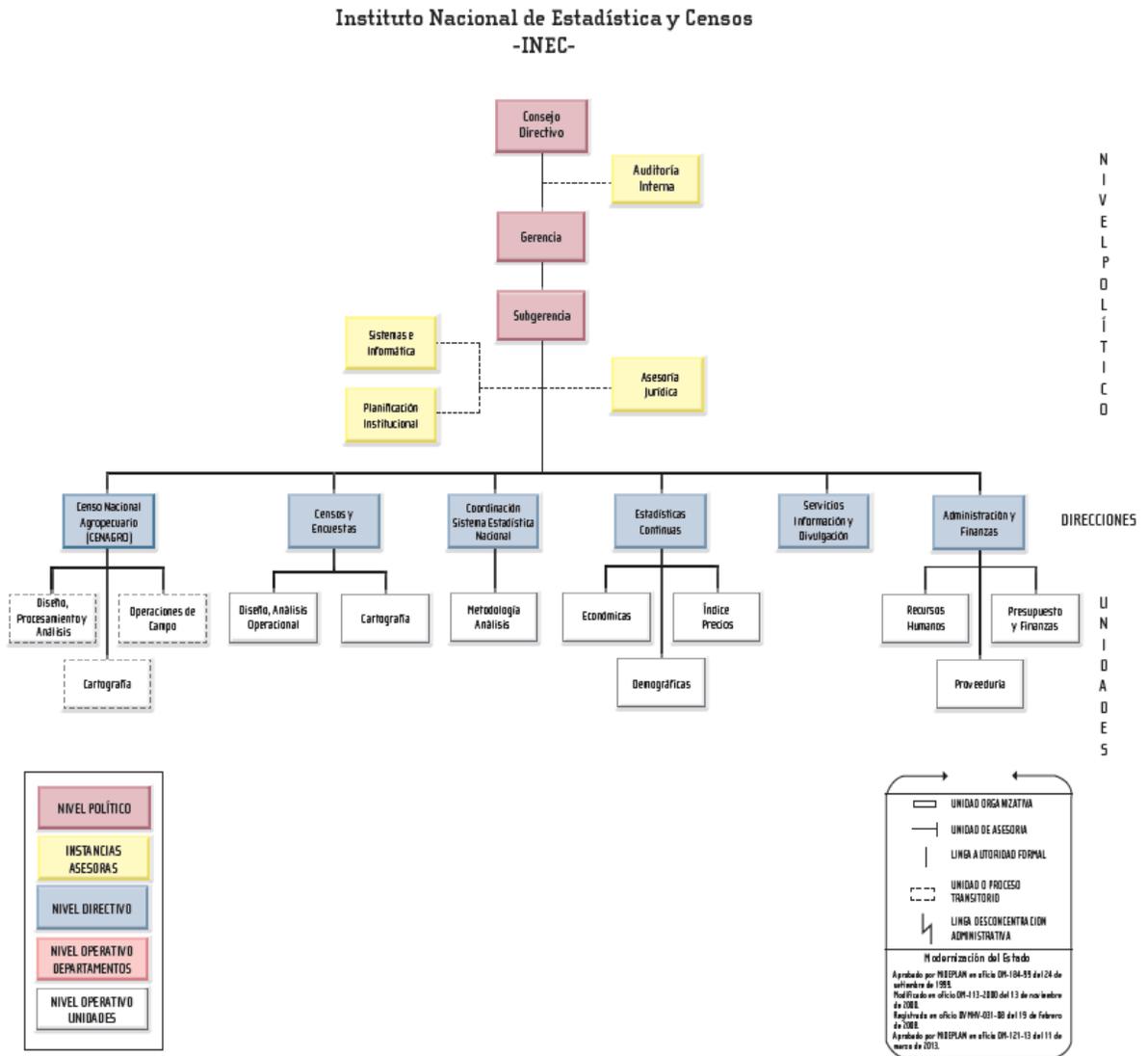
Clase de Puesto	Cantidad de Puestos Cargos Fijos	Cantidad de Puestos Servicios Especiales
GERENTE	1	
SUBGERENTE	1	
AUDITOR	1	
MEDICO	1	
COORDINADOR DE AREA	5	
COORDINADOR DE UNIDAD	12	4
PROFESIONAL LICENCIADO	38	5
PROFESIONAL BACHILLER	19	40
ESTADÍSTICO DEL INEC 1	4	1
ESTADÍSTICO DEL INEC 2	3	5
CONTADOR	1	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	12	1
TECNICO B	20	29
TÉCNICO A	14	64
SECRETARIA EJECUTIVA	1	
SECRETARIA	9	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	29	225
TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	4	1
TRABAJADOR DE SERVICIOS ESPECIALES	1	
CHOFER	4	72
TOTAL	180	447

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos, INEC (2014), Extraído el 21 de julio del 2014
<http://www.inec.go.cr/A/MI/Acerca%20del%20INEC/Acerca%20del%20INEC/Plan%20Operativo/C0/1-%202014/Plan%20Operativo%20Institucional.pdf>

11. Estructura Organizacional

A continuación se presenta un resumen de la estructura organizacional del INEC, con base en la figura N° 2, y se realizará una breve descripción del área de estudio el área de administración y finanzas del Institución Nacional de Estadística y Censos.

FIGURA Nº 2 Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos, al 23 de junio del 2014.



FUENTE: INEC (2014), Extraído el 23 de junio del 2014
<http://www.inec.go.cr/Web/Home/MenuManager.aspx?id=m880104>

La Institución se encuentra dividida en 5 niveles:

- ❖ **Nivel Político:** – Consejo Directivo – Gerencia – Sub Gerencia.
- ❖ **Instancias Asesoras:** – Auditoría Interna – Asesoría Judicial – Sistemas e Información – Planificación Institucional.
- ❖ **Nivel Directivo:** – Censo Nacional Agropecuario (CENAGRO) – Censos y Encuestas – Coordinación Sistema Estadística Nacional – Estadísticas Continuas – Servicios Información y Divulgación – Administración y Finanzas.
- ❖ **Nivel Operativo Departamentos:** –.
- ❖ **Nivel Operativo Unidades:** – Diseño –Procesamiento y Análisis – Cartografía – Operaciones de campo – Diseño – Análisis Operacional – Metodología Análisis – Económicas – Índice de Precios – Demográficas – Recursos humanos – Presupuesto y Finanzas – Proveeduría.

La unidad de estudio está establecida de la siguiente manera:

♣ **Área de Administración y Finanzas**

En cumplimiento con lo establecido por la Ley de Administración Pública, la Ley de Contratación Administrativa, el Manual de Normas y Técnicas de Control de la Contraloría General de la República, los Lineamientos Presupuestarios y Salariales de la Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria y demás leyes y disposiciones vigentes, el Área de Administración y Finanzas desarrolla las actividades de apoyo logístico para garantizar la prestación de los servicios demandados por los programas sustantivos del Instituto.

Entre las funciones que le corresponde desempeñar se encuentran:

- Supervisar la ejecución presupuestaria de acuerdo con la normativa y las técnicas definidas en la materia.

- Suscribir las resoluciones administrativas que se deben dictar. Generar y proponer políticas e iniciativas con miras al desarrollo continuo del recurso humano.
- Coordinar las funciones y trámites relativos a los procesos licitatorios y concursos de méritos de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas por ley.
- Elaborar y velar por la aplicación de los reglamentos y manuales internos para la prestación de los servicios administrativos.
- Apoyar a la Gerencia en aspectos relacionados con la gestión administrativa y financiera.

♣ **Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos está conformada por personal profesional, técnico y asistencial operativo.

Entre sus funciones se encuentran:

- Organizar los componentes del sistema de la administración de los recursos humanos.
- Desarrollar las actividades de reclutamiento, selección clasificación, valoración, capacitación, relaciones laborales, salud ocupacional, registro y archivo de la información de los funcionarios y plazas existentes, así como la confección de listados de personal y de administración de salarios.
- Planear, organizar y controlar los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad y ejecutar con eficiencia los programas que directamente le corresponden.
- Mantener actualizado el Manual de Control Interno de la Unidad de Recursos Humanos.
- Atender oportuna y satisfactoriamente los requerimientos de salud, ambientales y organizacionales de los funcionarios de la Institución.

♣ **Proveeduría**

La Unidad de Proveeduría la integra un equipo profesional, técnico y asistencial operativo y forma parte del Área de Administración y Finanzas.

Su objetivo es obtener bienes y servicios para el Instituto, en el tiempo planificado para su adquisición mediante los diferentes tipos de concurso apegados a la normativa que regula la materia de contratación administrativa.

La adquisición de Bienes y Servicios, se regirá por los siguientes procedimientos de contratación:

- Licitación Pública
- Licitación por Registro
- Licitación Restringida
- Contratación Directa
- Compras por Caja Chica

Entre sus funciones debe:

- ✓ Realizar control de inventarios
- ✓ Control de garantías y reparaciones
- ✓ Registro de proveedores
- ✓ Control de expedientes de archivo

♣ **Finanzas**

La Unidad de Finanzas está conformada por personal profesional, técnico y asistencial operativo.

Entre sus principales funciones se encarga de:

- La ejecución financiera y presupuestaria de la Institución
- El cumplimiento de las disposiciones generales, leyes de presupuesto y normas reglamentarias en materia presupuestaria y económica y su principal objetivo es, garantizar a la institución la cantidad y la calidad de los recursos financieros de acuerdo con la misión institucional, mediante la asesoría y la ejecución de programas tendientes a la contratación, mantenimiento y desarrollo con la aplicación de las técnicas modernas que rigen la materia.

12. Descripción de las instalaciones físicas

La instalación física del Instituto Nacional de Estadística y Censo se encuentra distribuida en dos edificios el primer en San Pedro de Montes de Oca y el segundo en Zapote.

Edificio Principal:

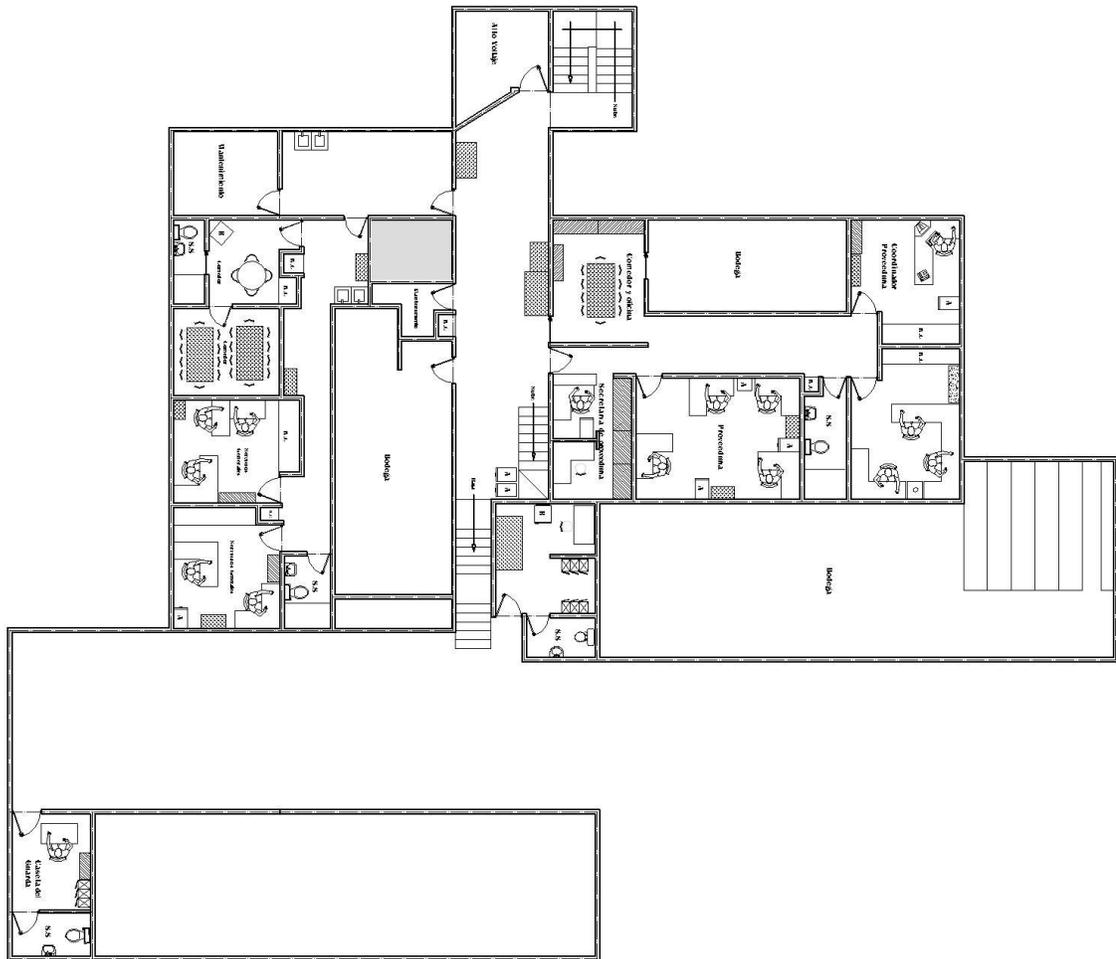
El edificio principal se encuentra ubicado en la Rotonda de La Bandera, 450 metros oeste, Calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, San José, Costa Rica.

Las oficinas están distribuidas de la siguiente manera:

El edificio consta de seis plantas:

- ❖ En la **planta baja**: se encuentra ubicado la salida para los empleados, el área de transporte y la Área de Proveduría y el Área de Servicio y Manteamiento.

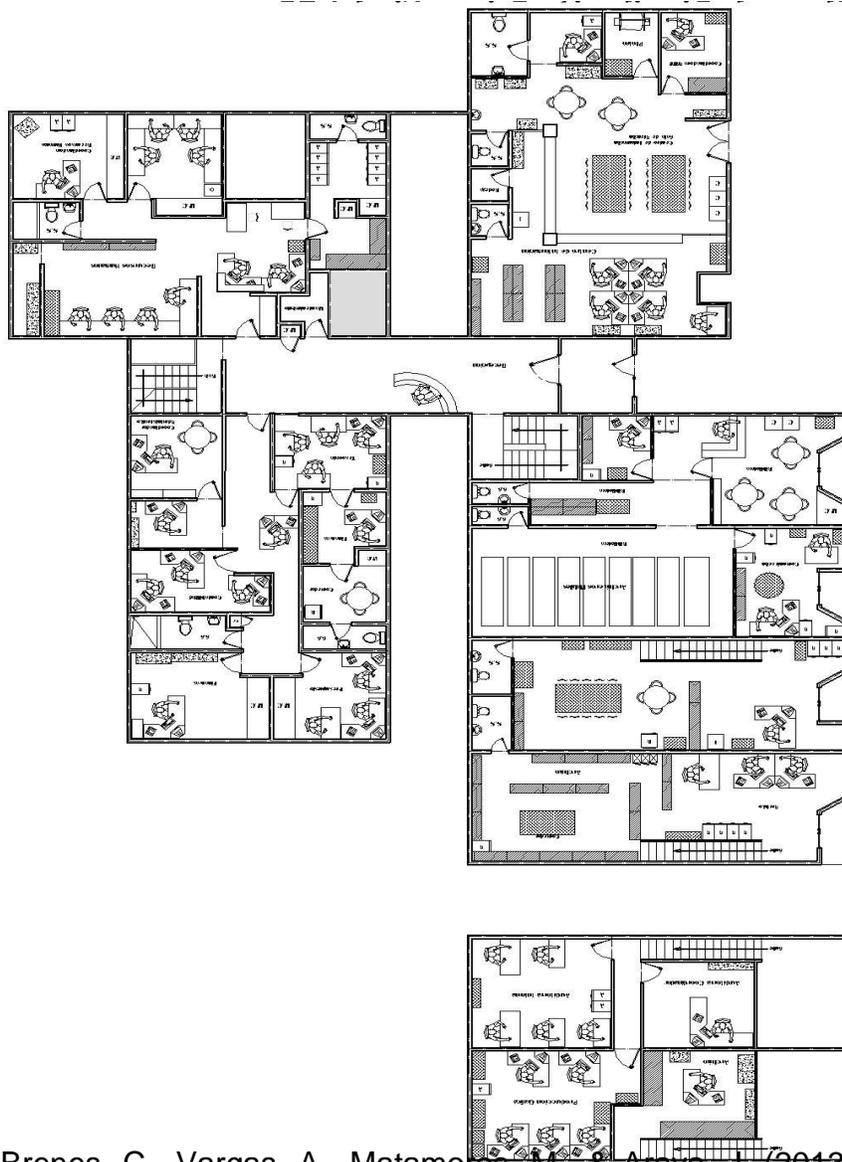
FIGURA Nº 3 Edificio Principal, Planta baja del Instituto Nacional de Estadística y Censos



FUENTE: Brenes, C., Vargas, A., Matamoros, M., & Araya, J. (2013). *Propuesta del espacio requerido por el INEC para trasladar sus operaciones.* Trabajo Comunal Universitario. Universidad Hispanoamericana, San José, Costa Rica

- ❖ En la **primera planta**: se encuentra la recepción, las áreas de Recursos humanos, tesorería y Finanzas. Se encuentra el ASIDE, la biblioteca, el centro de información producción gráfica, prensa, auditoría interna, archivo y correspondencia.

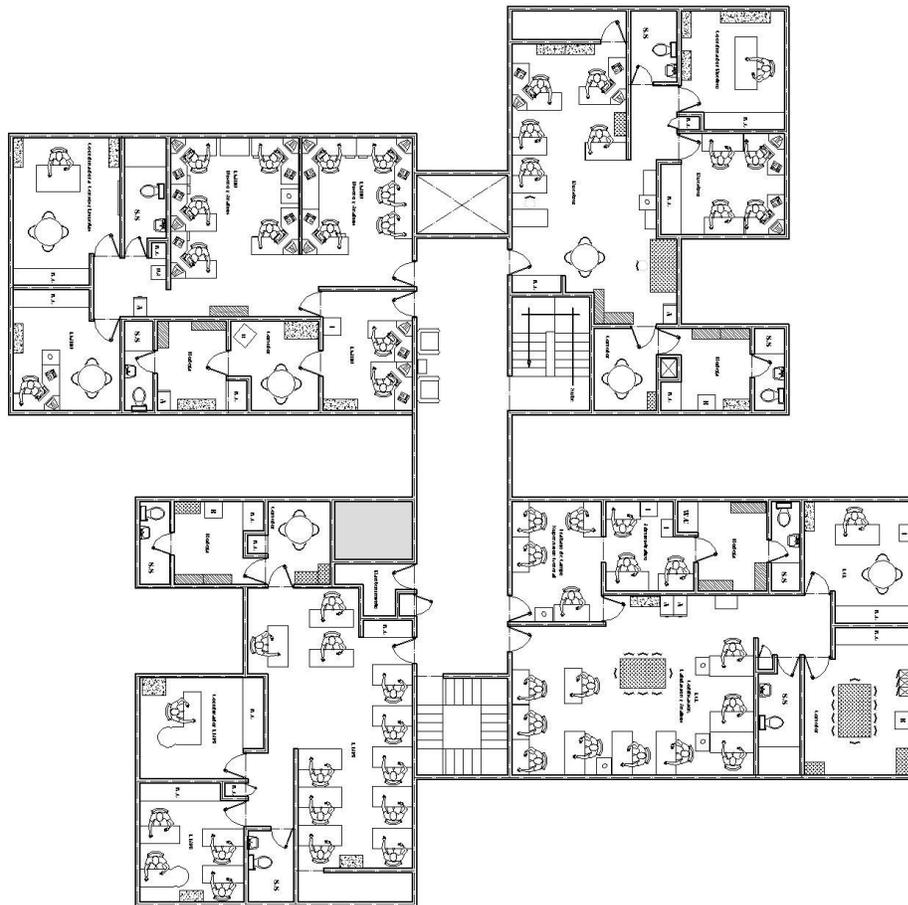
FIGURA Nº 4 Edificio Principal, Primer Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos



FUENTE: Brenes, C., Vargas, A., Matamoros, M., & Araya, J. (2013). *Propuesta del espacio requerido por el INEC para trasladar sus operaciones*. Trabajo Comunal Universitario. Universidad Hispanoamericana, San José, Costa Rica

- ❖ En la **tercera planta**: se encuentra la S (la encuesta continua de empleo), censos y encuestas, muestreo, ENAHO (encuesta nacional de hogares) y etapa.

FIGURA Nº 6 Edificio Principal, Tercer Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos

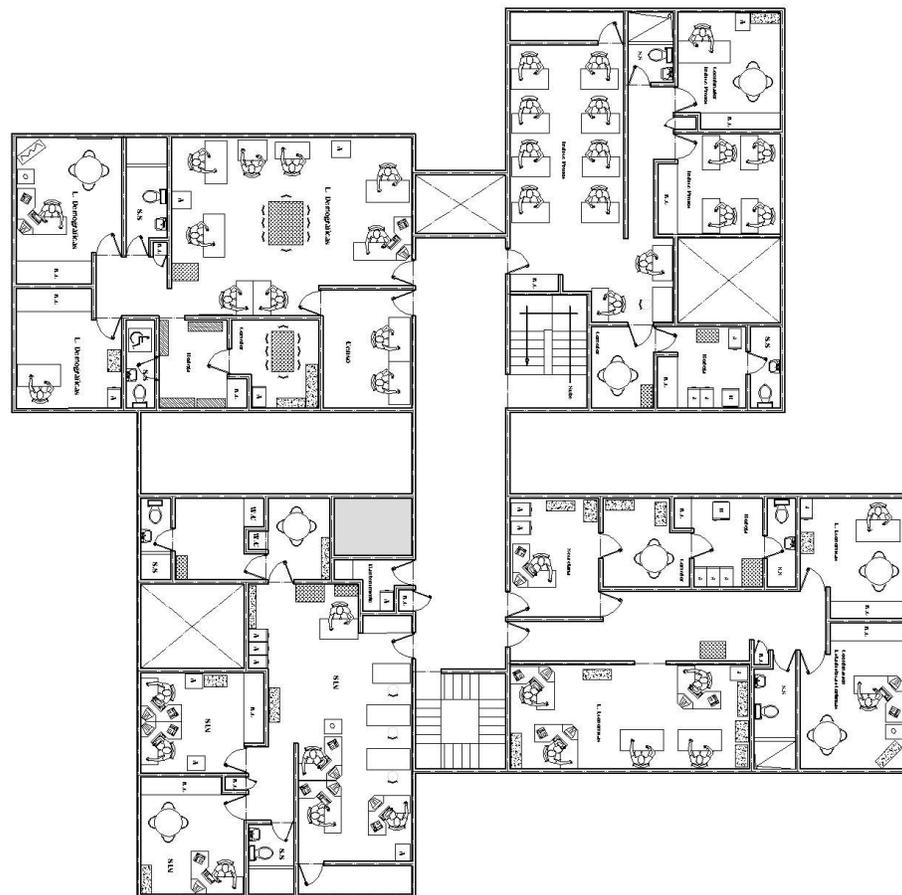


FUENTE: Brenes, C., Vargas, A., Matamoros, M., & Araya, J. (2013). *Propuesta del espacio requerido por el INEC para trasladar sus operaciones.* Trabajo Comunal Universitario. Universidad Hispanoamericana, San José, Costa Rica

- ❖ En la **cuarta planta**: se encuentra Estadísticas continuas, estadísticas de unidades económicas, IPC (índice de precios del consumidor), estadística demográfica, CEN (área de sistema estadística nacional)

FIGURA Nº 7 Edificio Principal, Cuarto Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos

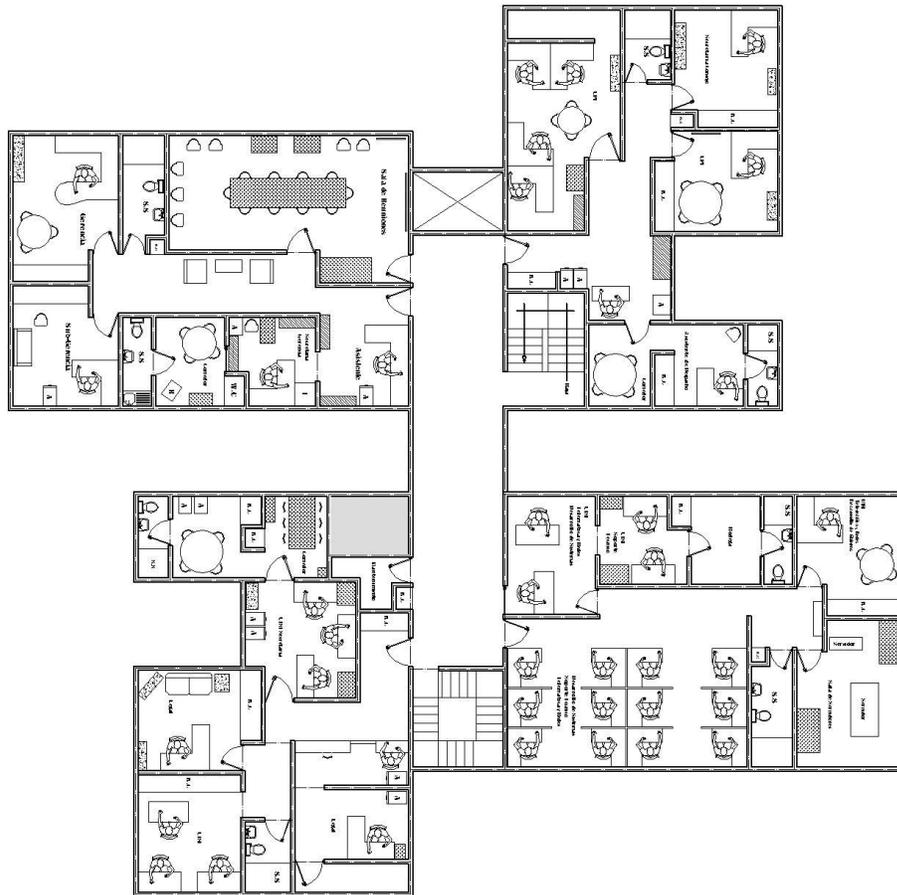
FUENTE: Brenes, C., Vargas, A., Matamoros, M., & Araya, J. (2013).



Propuesta del espacio requerido por el INEC para trasladar sus operaciones.
Trabajo Comunal Universitario. Universidad Hispanoamericana, San José, Costa Rica

- ❖ En la **quinta planta**: se encuentra el UPI (unidad de planificación institucional), la UPSI (unidad de sistemas de información), asesoría legal, el consejo directivo y la gerencia.

FIGURA Nº 8 Edificio Principal, Quinto Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos



FUENTE: Brenes, C., Vargas, A., Matamoras, M., & Araya, J. (2013). *Propuesta del espacio requerido por el INEC para trasladar sus operaciones.* Trabajo Comunal Universitario. Universidad Hispanoamericana, San José, Costa Rica

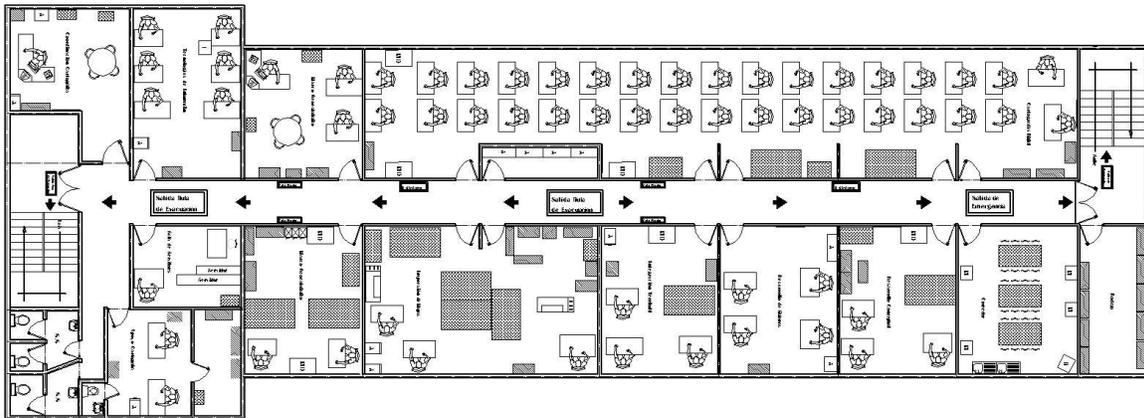
Edificio de Proyectos

El edificio de proyectos se encuentra ubicado costado oeste de Casa Presidencial, Oficentro Langer, Zapote, Costa Rica.

Las oficinas están distribuidas de la siguiente manera:

En el segundo piso se encuentra:

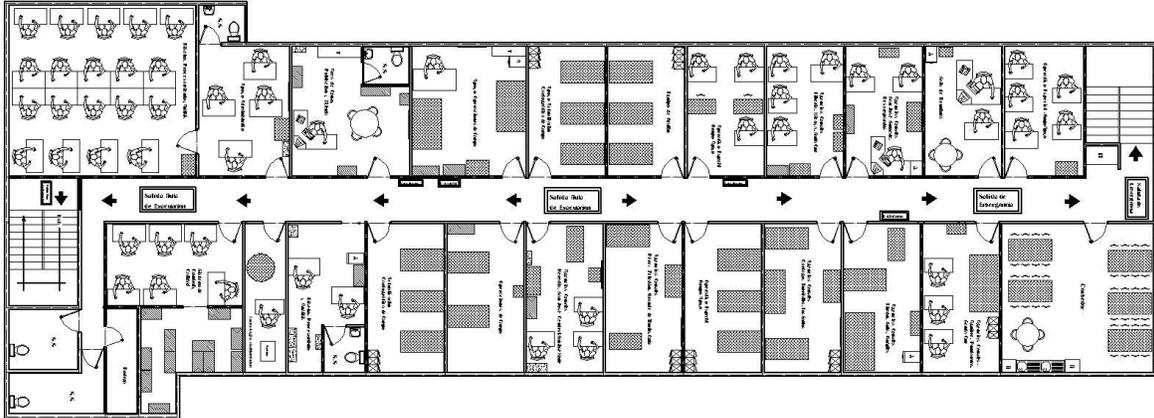
FIGURA N° 9 Edificio de Proyectos, Segundo Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos



FUENTE: Brenes, C., Vargas, A., Matamoras, M., & Araya, J. (2013). *Propuesta del espacio requerido por el INEC para trasladar sus operaciones.* Trabajo Comunal Universitario. Universidad Hispanoamericana, San José, Costa Rica

En el tercer piso se encuentra ubicado

FIGURA N° 10 Edificio de Proyectos, Tercer Piso del Instituto Nacional de Estadística y Censos



FUENTE: Brenes, C., Vargas, A., Matamoros, M., & Araya, J. (2013). *Propuesta del espacio requerido por el INEC para trasladar sus operaciones.* Trabajo Comunal Universitario. Universidad Hispanoamericana, San José, Costa Rica

B. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

En la actualidad se vive en un mundo de constante cambio y de avances tecnológicos, donde la eficiencia y eficacia de las organizaciones dependen de las herramientas e instrumentos con que cuentan los empleados y la facilidad que estos tengan de acoplarse a ellos.

Por esta razón es necesario establecer guías y alineamientos para brindar el conocimiento y competencias necesarias para que al recurso humano se le faciliten las actividades y procedimientos en las organizaciones.

Los manuales de procedimientos, son uno de los instrumentos administrativos que apoya el quehacer diario de los empleados en las diferentes laborales de las organizaciones; debido a que permite describir las funciones y la forma correcta de llevarse a cabo.

El manual de procedimiento es un documento que establece un método estándar para ejecutar alguna labor; en el cual se agrupan los diferentes procedimientos necesarios, en orden lógico y en un tiempo definido; con el fin de establecer una adecuada comunicación entre los actores involucrados, que les permita desarrollar los procedimientos de forma estandarizada y oportuna.

Al Instituto Nacional de Estadística y Censos le surge la necesidad de contar con un manual de procedimientos de calidad, que le permita satisfacer las carencias de mecanismos formales en el área de administración y finanzas, con el cual regular, monitorear y mejorar continuamente los procesos.

La organización ve la urgencia de desarrollar un Manual de Procedimientos con el fin de ahorrar esfuerzos económicos y de tiempo; buscando así la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las labores de sus colaboradores.

Con el fin de brindar un servicio de calidad a sus clientes, el Instituto Nacional de Estadística y Censos pretende dar un apoyo en el entrenamiento y capacitación de los empleados, tanto para nuevos empleados como a los actuales, asegurando la comprensión de su función en la organización, permitiendo determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización, eso lograr con el desarrollo de un manual de procedimientos.

C. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Instituto Nacional de Estadística y Censos no cuenta con un manual de procedimientos que indiquen y describan las labores a desempeñar por parte de los empleados, de forma sistemática, integral y ordenada, fomentando la eficiencia y eficacia del área de administración y finanzas.

Por esta razón surge la siguiente pregunta de investigación:

¿Cuál herramienta se puede implementar que permita satisfacer las carencias de mecanismos formales, a la necesidad de documentar y estandarizar los procedimientos realizados en la Unidad Proveeduría del Instituto Nacional de Estadística y Censos?

D. OBJETIVOS

1. General

- Elaborar un manual de procedimientos que sirva de guía para el quehacer diario de las labores de la Unidad de Proveeduría, del Instituto Nacional de Estadística y Censos, durante el segundo semestre del 2014.

2. Específicos

- Reconocer cuáles son los procedimientos actuales que se ejecutan en la Unidad de Proveeduría, del Instituto Nacional de Estadística y Censos, durante el segundo semestre del 2014.
- Identificar los responsables que participan en cada uno de los procedimientos de la Unidad de Proveeduría, del Instituto Nacional de Estadística y Censos, durante el segundo semestre del 2014.
- Analizar los procedimientos que se realizan en la actualidad de la Unidad de Proveeduría, del Instituto Nacional de Estadística y Censos, durante el segundo semestre del 2014.
- Documentar los procedimientos que se realizan en la Unidad de Proveeduría, del Instituto Nacional de Estadística y Censos, durante el segundo semestre del 2014.
- Establecer un alineamiento en el formato para la ejecución de los diferentes laborales de la Unidad de Proveeduría, del Instituto Nacional de Estadística y Censos, durante el segundo semestre del 2014.
- Corroborar el uso correcto de los formularios, políticas y herramientas en los diferentes procedimientos de la Unidad de Proveeduría, del Instituto Nacional de Estadística y Censos, durante el segundo semestre del 2014.

E. ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

1. Alcance

El presente trabajo se realizara con la colaboración de la Unidad de Planificación Institucional.

Se analizará la dirección de Administración y Finanzas, en concreto la Unidad de Proveeduría.

Se analizó 17 procedimientos correspondientes de la Unidad de Proveeduría del Instituto de Estadística y Censos, los cuales se especifican a continuación:

Área de Administración-Financiera:

a) Unidad de Proveeduría:

○ Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.

❖ Subproceso Registro de Proveedores:

1. Ingreso y actualización de proveedores.
2. Búsqueda de proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
3. Inactividad y expulsión de proveedores.
4. Registro de participación de los proveedores.

❖ Subproceso Adquisición de Bines y Servicios:

5. Adquisición de bienes y servicios por caja chica.
6. Trámite de compras y concurso de proveedores.
7. Admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la compra.
8. Adquisición de bienes por Compr@Red.
9. Anulación de proceso de contratación.

❖ Subproceso Asignación y Control de Inventarios

- 10.Recepción de mercadería.
- 11.Requisición de materiales.
- 12.Control de inventarios.

❖ **Subproceso Activos Institucionales:**

➤ **Registro y Asignación de Activos Fijos:**

13. Ingreso y asignación de activos fijos.

14. Toma física del inventario de activos fijos.

➤ **Control de Movimientos Internos de Activos Fijos:**

15. Donación de activos Institucionales.

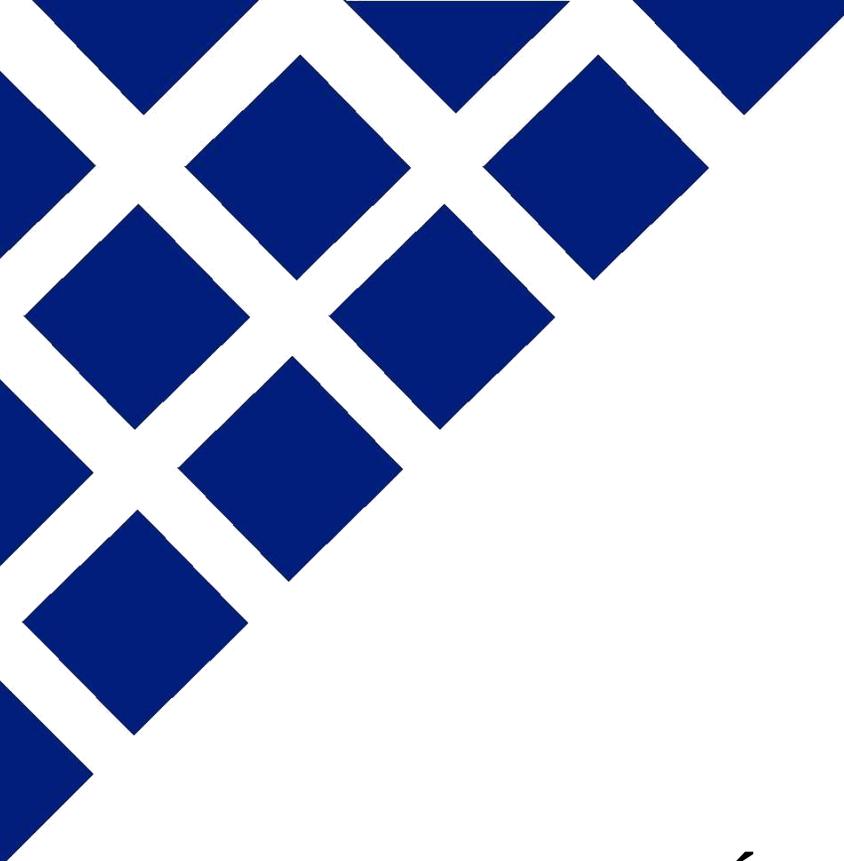
16. Desecho de activos Institucionales.

17. Garantías de activos fijos.

2. Limitaciones

En el presente proyecto se presentaron las siguientes limitaciones:

- La disponibilidad de los colaboradores en el momento de recolección de información, debido a que se encontraban realizando labores afuera de la oficina.



CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

Con el objetivo de establecer una conceptualización adecuada de los elementos y factores que intervienen en el manual de procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, a continuación se describirán los conceptos teóricos que son la base y guía para realizar este trabajo.

A. Administración

1. Definición

Según con Amaru (2009, p. 6) la administración “es el proceso de tomar decisiones sobre los objetivos y la utilización de los recursos. Abarca cinco tipos principales de decisiones, llamadas también procesos o funciones: planeación, organización, liderazgo, dirección y control”.

2. Proceso Administrativo

De acuerdo con Amaru (2009, pp. 50-59) los cinco procesos de administración se detallan a continuación:

a. Planeación:

El proceso de planeación es una herramienta para administrar las relaciones con el futuro. Es una aplicación específica del proceso de decisiones. Las decisiones que, alguna manera, buscan influir en el futuro o que se podrán en práctica en él, son decisiones de planeación.

b. Organización:

Para llevar a cabo los planes es necesario organizar los recursos. Organizar es el proceso de utilizar cualquier conjunto de recursos en una estructura que facilite la realización de planes. Es un proceso de tomar decisiones. Dividir el trabajo, atribuir responsabilidades a las personas y establecer mecanismos de comunicación y coordinación son decisiones de organización.

c. Dirección:

El proceso de dirección consiste en realizar las actividades planeadas, que implican un gasto de energía física e intelectual. La naturaleza de las actividades

varía mucho de un caso a otro, de acuerdo con el tipo de organización, los objetivos, lo establecido en los planes, la competencia de las personas, la disponibilidad de recursos y otros factores.

d. Control:

El proceso de control está vinculado a la realización de objetivos, lo que implica disponer de información sobre ellos y sobre las actividades encaminadas a lograrlos. Este proceso produce y utiliza información para tomar decisiones. La información y las decisiones de control permiten mantener cualquier sistema orientado hacia el objetivo.

e. Liderazgo

En el centro del proceso administrativo están las personas. La administración es una competencia intelectual, pero también interpersonal. Para planear, controlar y, principalmente, organizar y dirigir, los administradores necesitan personas. Trabajar con personas es un proceso formado por otros procesos, como el liderazgo. Éste es un proceso complejo, que comprende diversas actividades y competencias como la coordinación, dirección, motivación, comunicación y participación. Usted depende del liderazgo para hacer funcionar todos los demás procesos de la administración.

B. Administración pública

1. Definición

“Es el conjunto de organismos dirigidos por el gobierno y que actúan de acuerdo con la ley para satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad”.
(Amparo, 2009, p. 2)

2. Actividades

De con Amparo (2009, p. 10) la administración pública “ha visto multiplicada y extendida sus actividades a límites jamás alcanzados anteriormente”. En el aspecto social, la administración pública desarrolla su actividad en los siguientes campos:

- Educación
- Sanidad
- Seguridad social
- Servicios sociales
- Deportes
- Protección de consumidores y usuarios
- Cultura
- Espectáculos
- Información

C. Eficiencia y eficacia

1. Conceptos

a. Eficacia

Según con Amaru (2009, p. 122) orientando el término a una organización define como eficacia es la “palabra que se utiliza para indicar que la organización alcanza sus objetivos. Cuanto más alto sea el grado de cumplimiento de los objetivos, más eficaz será la empresa”.

b. Eficiencia

De acuerdo con Amaru (2009, p. 122) orientando el término a una organización define como eficiencia “la palabra que se utiliza para indicar que la organización usa recursos productividad o de manera económica. Cuanto mayor sea el grado de productividad o economía en el empleo de los recursos, más eficiente será la empresa”:

D. Análisis Administrativo

1. Definición

Referente al análisis administrativo, García Bravo, Machorro Rodríguez, & Cabrera Zepeda (2011, p. 82) definen:

El análisis administrativo inicia con el pensamiento crítico que se relaciona con criticismo que involucra la acción de exploración y análisis, y puesto que es una forma de razonamiento disciplinado y auto dirigido, puede servir para coadyuvar a los intereses de las organizaciones, como para hacer el examen exhaustivo de empresas con el objeto de mejorarlas.

2. Objetivos

De acuerdo con García Bravo, Machorro Rodríguez, & Cabrera Zepeda (2011, p. 82) mediante el análisis administrativo es posible “desarrollar mejoras en el desempeño de los factores que intervienen en los procesos de las empresas, el uso efectivo de los recursos es posible mediante el desarrollo de planes de mejora organizacional basados en el diagnóstico de las organizaciones”.

3. Estudios

De acuerdo con García Bravo, Machorro Rodríguez, & Cabrera Zepeda (2011, p. 82) el análisis administrativo permite realizar estudios con problemas como los son:

- Políticas y procedimientos mal establecidos.
- Distribución y división de funciones inadecuadas.
- Bajo o nulo compromiso al realizar el trabajo.
- Gestión de recursos humanos inadecuada.
- Falta de coordinación en las áreas funcionales.
- Deficiente supervisión.
- Entrenamiento sin dirección.

- Carencia de motivación.
- Aprovechamiento inadecuado de los recursos.

Los problemas mencionados ocasionan como resultado baja calidad en los servicios o productos en las organizaciones, con un adecuado análisis administrativo se pueden realizar estudios para identificar las fallas y tomar medidas para solventar los problemas que se identifiquen.

E. Estructura Organizacional

1. Definición

De acuerdo con Amaru (2009, p. 207) la estructuras organizacional “funciona como un plan permanente que define las responsabilidades, autoridad y el sistema de comunicación dentro de la organización”.

“La estructura organizacional es el resultado de las decisiones sobre la división del trabajo; es también un mecanismo de coordinación de los individuos y dichas unidades. La estructura organizacional está representada por la gráfica conocida como organigrama”. (Amaru, 2009, p. 232)

Según Amaru (2009, p. 207) citando a Alfred Chandler con el principio de que “la estructura sigue a la estrategia”, menciona que “la estructura permanente, diseñada en el organigrama, con sus unidades de negocios y áreas funcionales, es la representación de la estrategia explícita o implícita”.

2. Definición de organigrama

El organigrama es la “representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”. (Franklin, 2014, p. 100).

3. Importancia de organigrama

De acuerdo con Franklin (2014) la importancia en la organización se puede mencionar:

- Proporciona una imagen formal de la organización
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional
- Constituye una fuente autorizada de consulta

F. Manual Administrativo

1. Definición

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (Franklin, 2014, p. 194).

2. Objetivos

Según Franklin (2014,) los objetivos que tienen los manuales administrativos en las organizaciones es el siguiente:

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización.
- ✓ Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- ✓ Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- ✓ Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocios.
- ✓ Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- ✓ Fortalecer la cadena de valor de la organización.

- ✓ Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- ✓ Servir como fuente de información para conocer la entidad.
- ✓ Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

3. Clasificación

Segun Franklin (2014, pp. 194-196) clasifica los manuales de la siguiente manera:

Por su naturaleza o área de aplicación:

- **Microadministrativos:** corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o mencionar alguna de las áreas que la conforman
- **Macroadministrativos:** Contienen información de más de una organización.
- **Mesoadministrativos:** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

Por su contenido:

- De organización
- De procedimientos
- De gestión de calidad
- De historia de la organización
- De políticas
- De contenido múltiple
- De puestos.
- De técnicas
- De ventas
- De producción de finanzas

- De personal
- De operación
- De sistemas

Por su ámbito:

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
- **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

4. Importancia

De acuerdo con Franklin (2009, p. 244) los manuales administrativos “apoyan la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente”.

“Los manuales administrativos representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar”. (Franklin, 2009, p. 244)

G. Manual de Procedimientos

1. Definición

De acuerdo con Franklin el manual de procedimientos “constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para realizar funciones, actividad o tarea específicas en una organización”. (2014, Pp. 194-195)

2. Objetivos

De acuerdo con Mejia (2006, p. 61) los objetivos de un manual de procedimientos son:

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución.
- Ayudar a brindar servicios más eficientes.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Evitar la improvisación de los empleados.
- Ayudar a orientar al personal nuevo.
- Facilitar la supervisión y evaluación de labores.
- Proporcionar información a la empresa acerca de la marcha de los procesos.
- Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades.
- Facilitar la orientación y atención al cliente externo.
- Establecer elementos de consulta, orientación y enteramientos al personal.
- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditorio.
- Ser la memoria de la institución.

3. Funciones

Según Mejia (2006, p. 62) las funciones que presentan los manuales son las siguientes:

- Satisfacer las necesidades reales de la institución.
- Contar con un instrumento apropiados de uso, manejo y conservación de procesos.
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación.
- Redacción breve, simplificada y comprensible.
- Facilitar su uso al cliente interno y externo.
- Ser lo suficiente flexible para cubrir diversas situaciones.
- Tener una revisión y actualización continuas,

4. Contenido

De acuerdo con Franklin (2014, p. 202-207) el contenido que debe tener todo manual de procedimiento es el siguiente:

- a. Identificación
- b. Prólogo, introducción o ambos
- c. Índice
- d. Contenido
- e. Objetivo
- f. Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos
- g. Responsables
- h. Políticas o normas operación
- i. Concepto
- j. Procedimiento (descripción de las operaciones)
- k. Diagramas de flujo
- l. Formatos o impresos (formas)
- m. Instructivos
- n. Glosario de términos

5. Beneficios

Segun Franklin (2014, p. 195) “la descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad”.

H. Procedimientos

1. Definición

De acuerdo con Hernández (2002, p.103) los procedimientos “es una sucesión lógica de pasos u operaciones que conducen a la solución de un problema o a la producción de un bien o servicio”

“Consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien determinado” (Hernández, 2002, p.103)

2. Objetivos

El objetivo de los procedimientos es hacer de la mejor manera la forma de llevar a cabo una actividad, tomando en cuenta los factores del tiempo, esfuerzo y dinero. (Mejía, 2006)

3. Importancia

La importancia de los procedimientos radica que permite establecer una secuencia lógica que deben seguir las actividades; de la misma forma el cómo se deben de ejecutar, quien debe de llevarlas a cabo y cuando se deben de realizar las actividades.

I. Diagrama de flujo

1. Definición

De acuerdo con Franklin (2014, p. 206) los diagramas de flujos también son “conocidos también como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas”.

Según Hernández (2002, p. 103) consiste “en una gráfica matricial que representa el flujo o la secuencia de las operaciones de un proceso con las unidades responsables involucradas en su ejecución. Muestra los tiempos de duración de las tareas y la concentración del trabajo por responsables”.

2. Objetivos

Según Hernández (2002, p. 104) el fin de su uso “radica es que es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y

valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación”:

De acuerdo con Hernández (2002, pp. 104-105) el alcance radica básicamente en cuatros aspectos:

- ❖ **En la planeación del sistema:** Obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos.
- ❖ **En la actualización de sistema:** Los cambios en los procedimientos son fáciles representables a través de variaciones incluidas en fluxogramas, lo cual permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujo de trabajo incluidos en el sistema.
- ❖ **Simplicidad en los sistemas:** El empleo de diagramas de flujo otorga simplicidad a las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempeño de las unidades involucradas.”
- ❖ **Ahorro de tiempo y costo:** el empleo del diagrama de flujo hace más accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

3. Ventajas

Segun Franklin (2014, p. 234) las ventajas al utilizar los diagramas de flujo, podemos encontrar que:

- Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- Permiten al personal que intervienen en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- Por la sencillez de su representación hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- Puede comprenderla todo el personal de la organización o de otras organizaciones.

4. Simbología utilizada

CUADRO N° 3 Simbología del diagrama de flujo

FIGURA 7.4

Símbolos de la norma ISO-9000 para elaborar diagramas de flujo.

Símbolo	Representa
	Operaciones. Fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección y medición. Representa el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de los insumos y productos.
	Operación e inspección. Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
	Transportación. Indica el movimiento de personas, material o equipo.
	Demora. Indica retraso en el desarrollo del proceso, método o procedimiento.
	Decisión. Representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción.
	Entrada de bienes. Productos o material que ingresan al proceso.
	Almacenamiento. Depósito y/o resguardo de información o productos.

Fuente: Franklin Fincowsky, E. (2014). *Organización de empresas* (Cuarta ed.). Mexico: McGRAW-HILL.

J. Documentos

1. Definición

“Documento es la herramienta o medio de comunicación impreso a través de un instrumento de reproducción grafica o plasmado en un formato electrónico, que por lo general contiene información fija escrita y espacio para información variable”. (Franklin, 2014, p. 60).

2. Objetivo

Según Franklin 2014, p. 60) los documentos son “el vehículo de transmisión de datos e información organizacional más sencillo, claro y funcional, toda vez que permite ordenar, sistematizar y orientar el manejo de cualquier otro recurso en términos físicos o electrónicos”.

3. Propósito

Según Franklin (2014, p. 60) el propósito del uso de documentos, se puede mencionar:

- Contar con los formatos adecuados en función de las necesidades de la organización.
- Identificar y proteger información vital.
- Mejorar la gestión de los procesos y de los procedimientos.
- Contribuir a racionalizar las cargas de trabajo.
- Interrelacionar correctamente la gestión documental con la estructura organizacional.
- Evaluar la gestión documental de la organización.

K. Formas o Formularios

1. Definición

“Un formulario es un documento impreso que contiene información estructurada “fija” sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información “variable” según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico”. (Hernández, 2002, p. 131)

De acuerdo con Hernández, (2002, p. 131) el formulario “se utiliza para recabar y transportar información entre las partes de un sistema de trabajo. Es un medio de información interna y externa a la organización. También es un medio para almacenar información de interés”.

2. Tipos

De acuerdo con Franklin (2009, pp. 84-86) los diferentes tipos de formularios son de la siguiente manera:

- **De línea:** es la clase de formulario más sencilla que existe, su contenido se basa en datos fijos (letras), que van seguidos de una línea sobre la cual se deben anotar los datos variables. En un mismo renglón pueden aparecer distintos datos fijos, de modo que se van formando líneas en cada uno de ellos.
- **De columnas:** Contiene columnas y renglones para su llenado y se utiliza cuando los datos que se anotan (variables) son afectados por varios datos fijos que regularmente se ponen en la parte superior del formulario (encabezado) o, en casos especiales, al pie.
- **De casillas:** Se utilizan para formularios con información es excesiva. Consiste en encerrar un dato fijo dentro de un cuadro o rectángulo llamado casilla, preferentemente en el ángulo superior izquierdo y con letra pequeña pero legible; de esta forma, el dato variable se distingue fácilmente del fijo.
- **Combinado:** Incluye más de una alternativa de presentación por lo que puede combinar casillas y bloques.

3. Importancia

Referente a la importancia de un formulario, Hernández (2002, p. 82) especifica que:

La importancia de un formulario bien hecho y necesario al sistema de trabajo radica en que ahorra tiempo en las labores rutinarias, disminuye errores, estandariza el trabajo, facilita la tarea, favorece el control, aumenta la confianza del funcionario y del usuario en la operación, elige el tipo de información necesaria y se estructura su presentación en la formula, evitando omisiones de esta y reunir información

innecesaria. Por todo lo anterior, también se disminuyen costos del trabajo.

4. Diseño

De acuerdo con Franklin (2009, pp. 81 - 93) la “preparación de un formulario considerando su objeto, tipo de información que contendrá, origen, método de llenado, procedimiento en el que se utilizará, número de copias, usuarios y resultados esperados” se detalla a continuación:

Elementos Funcionales

Identificación:

- Logotipo de la organización.
- Título.
- Fecha.
- Número de hoja.
- (En los dos puntos anteriores se puede incluir, si es un cambio, la fecha y número de hoja que sustituye, según el tipo de documento, estudio o proyecto de que se trate).
- Nombre de quien lo elabora; revisa y/o autoriza.
- Clave del formulario.

Orden de los componentes:

- ⊕ Secuencia de datos.
- ⊕ Flujo del trabajo.
- ⊕ Cuerpo (datos principales).
- ⊕ Instrucciones al pie o en el dorso, o colocación de números entre paréntesis en cada espacio que deba ser llenado, se anexa el instructivo.

Condiciones para su llenado

- ∞ **Manual:** Se necesitan espacios adecuados para que la información quede suficientemente clara y se eviten errores de interpretación.
- ∞ **A máquina:** El espaciado debe adecuarse a la longitud del carro de una máquina de escribir, aunque no existe una estandarización de este equipo.
- ∞ **En impresoras de equipo de cómputo:** Este tipo de reproducción no debe representar ningún problema, ya que los formularios tienen que haberse creado en la computadora de
- ∞ sde un principio.

Selección de Producto y Presentación

- ✦ **Hojas extras:** Son hojas simples, sin papel carbón intercalado, que se pueden incluir sueltas o en forma de block.
- ✦ **Juegos engomados:** Conjuntos individuales de dos o más partes de papel bond, engomadas y unidas entre sí por medio de un talón, las cuales llevan una hoja de papel carbón intercalada que no se mueve debido al pegamento.
- ✦ **Juegos individuales con papel carbón intercalado:** Conjunto de dos o más copias engomadas entre sí; se les intercala papel carbón también engomado y se les une con un talón.
- ✦ **Formularios continuos:** son formularios que se utilizan usualmente en equipos de cómputo; pueden o no tener papel carbón intercalado, y sus medidas pueden variar según su objeto y tipo de impresora.

Elementos Materiales

- ▲ **Papel:** Debe de considerarse el tipo de uso que se le va a dar, el número de copias deseadas, la clase de impresión a que se le someterá y cómo se archivará. Por lo tanto, su peso, grosor y medidas son factores que determinan su calidad y consistencia

- ⤴ **Tintas y Carbones:** estos elementos complementan el concepto y desarrollo de la imagen del formulari.
- ⤴ **De presentacion:** una vez definida la composicion material de un formulario, es conveniente revisar su estructura en cuanto a medio de expresion y funcionalidad.

5. Análisis y Control

Según Franklin (2009, pp. 81 - 93) los instrumentos de control pueden mencionarse:

- ❖ **Cuestionarios para el análisis de formularios:**

Este documento relaciona de modo ordenado y secuencial los componentes de un formulario, con el fin de analizar y evaluar su funcionalidad.

- ❖ **Catálogo de formularios:**

Es un compendio de todos y cada uno de los formularios que se utilizan en una organización relacionada por unidad administrativa, tipo de formulario, clave, frecuencia de uso y programa específico al que apoyan.

- ❖ **Tarjetas para control interno de formularios:**

Este registro de las impresiones y reimpresiones de los formularios contiene las características más relevantes de los formularios, información de cada pedido, pruebas, modificaciones, etc.

- ❖ **Unidades de almacenamiento:**

Dispositivos electromagnéticos en los que se pueden preservar el inventario de todos y cada uno de los formularios. Este tipo de recurso cumple no solo con la función de control, si no de back up, lo que permite la recuperación de datos en forma precisa y oportuna.

L. Políticas y Normas

1. Definición

“También conocidos como normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización”. (Franklin, 2014, p .195).

De acuerdo con Hernández (2002, p.78)”...son reglas o regulaciones que sirven para definir lo que debe o lo que no debe hacerse. Son guías que uniformizan la acción, pero que no establecen secuencia como los procedimientos, ni detallan las actividades como los métodos”.

Según Hernández (2002, p.78) la normativa “de una organización esta compuesta por el conjunto de leyes nacionales que la afectan mas los reglamentos e instructivos que esta genera para regular el comportamiento organizacional en su accionar y mantenimiento”.

M. Investigación.

1. Definición

De acuerdo con Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010, p.4) define como investigación “es un conjunto de procesos sistematicos, criticos y empiricos que se aplican al estudio de un fenómeno”.

2. Importancia de la investigación

La información que se genera a partir de la investigación ayuda a que las personas comprendan cómo funcionan las cosas y el porqué de ellas; la cual permite generar nuevos conocimientos, tecnologías, avances técnicos, en todas las áreas de la sociedad.

3. Tipos de investigación

La elección o selección del tipo de investigación depende del enfoque u objetivo al cual va destinada la investigación, entre las cuales las más utilizadas podemos encontrar:

- **Histórica:** Citando a Salkind por Berman (2010, p. 110) “la investigación histórica se orienta a estudiar los sucesos del pasado. Analiza la relación de esos sucesos con otros eventos de la época y con sucesos presentes.”
- **Documental:** “Consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio” (Berman, 2010, p. 111)
- **Descriptiva:** Según Berman (2010, p. 113), “la función principal de la investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de ese objeto”.
- **Correlacional:** Citando Salkind por Berman (2010, p. 114) menciona que “tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables”; y agrega: “En otras palabras, la correlación examina asociaciones pero no relaciones casuales, donde un cambio en un factor influye directamente en un cambio en otro.”
- **Explícita o casual:** De acuerdo con Berman (2010, p. 115) define la investigación como “en que el investigador se plantea como objetos estudiar el porqué de las cosas, los hechos, los fenómenos o las situaciones, se denominan explícitas.”
- **Experimental:** Según Berman (2010, p. 115) menciona como la investigación experimental aquella que “se caracteriza porque en ella el investigador actúa conscientemente sobre el objeto de estudio, en tanto que los objetos de estos estudios son precisamente conocer los efectos de los actos producidos por el propio investigador como mecanismo o técnica para probar sus hipótesis”.

N. Fuentes de investigación.

1. Definición

De acuerdo con Gómez (2012, p. 36) en “esta fase es vital en cualquier investigación estadística, por ser cuando se consigue la materia prima para

realizar el análisis del problema de interés y sobre la cual descansaran, en última instancia, las conclusiones, recomendaciones y decisiones tomadas”.

“Es evidente que casi nunca se obtiene información cien por ciento rigurosa y exacta, el investigador debe hacer lo posible por lograrlo, tratando de conseguir los datos más precisos y confiables dentro de las circunstancias en que realiza la labor.” (Gómez, 2012, p. 36)

2. Tipos

Según Gómez existen dos tipos básicos de fuentes de datos:

a. Los datos requeridos existen

“Los datos requeridos existen, ya sea porque un investigador o institución – pública o privada- los recogió para estudiar el mismo problema o alguno similar, son recolectados y publicados regularmente o, inclusive, porque el propio interesado ya ha realizado su recolección”. (Gómez, 2012, pp. 36-37)

De acuerdo con Gómez (2012, p. 37) por fuente de “los datos estadísticos se entiende el origen de la información utilizada en el estudio o análisis, es decir, de donde vienen o se tomaron los datos. La fuente de datos se puede dividir en primaria o secundaria”.

b. Los datos requeridos no existen

“Los datos requeridos no existen o no están disponibles, y debe definirse y ejecutarse un procedimiento de recolección apropiado para obtenerlos”. (Gómez, 2012, p. 37)

Para Gómez (2012, pp. 43-50) las técnicas para la recolección de datos no estadísticos son las siguientes:

- Experimento
- Observación
- Entrevista cara a cara
- Entrevista telefónica
- Correo

- Encuesta por internet
- Registro
- Encuestas auto administrada a personas o grupos

O. Sujetos de investigación

1. Definición

De acuerdo con Hernández, Fernández, & Baptista (2010, p.172) la unidad de análisis o sujetos de investigación se les denomina también “casos o elementos, el interés se centra en “que o quiénes”, es decir, en los participantes, objetos, sucesos o comunidades de estudio (las unidades de análisis), lo cual depende del planteamiento de la investigación y de los alcances del estudio”.

P. Técnicas de recolección de información.

1. Definición

“La elección de técnicas e instrumentos para recopilar los datos debe adecuarse a las características del estudio que se pretenda realizar.” (Franklin, 2014, p. 31).

Según Berman (2010, p. 191) define como “la etapa de recolección de información en investigación se conoce también como trabajo de campo.”

2. Tipos de técnicas

Entre los diferentes tipos de técnicas que se pueden utilizar en la recolección de información, se pueden mencionar las siguientes:

- Investigación documental
- Observación directa
- Consultas en sistemas de información
- Cuestionario
- Cédula

- Entrevista
- Supervisión del trabajo

Q. Definir las técnicas de análisis utilizadas.

1. Definición

“El análisis de una situación consiste dividir o separar sus componentes hasta conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de este con su entorno”. (Franklin, 2014, p. 36).

2. Hexámetro Quintiliano. (5W` IH)

Esta técnica consiste en adoptar una actitud crítica e interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionamientos fundamentales para el análisis del procedimiento. ¿Qué trabajo se hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace? ¿Quién lo hace? ¿Para qué se hace? ¿Con qué se hace?

3. Diagrama de Pareto

“Es un gráfico de barras que ayuda a identificar prioridades y causas, ya que se ordenan por orden de importancia a los diferentes problemas que se presentan un proceso”. (Gutiérrez & de la Vara Salazar, 2009, p. 140)

De acuerdo con Gutiérrez & de la Vara Salazar es “un gráfico especial de barras cuyo campo de análisis o aplicación son los datos categóricos, y tienen como objetivo ayudar a localizar el o los problemas vitales, así como sus principales causas”. (2009, p. 140)

La viabilidad y utilidad general del diagrama está respaldada por el llamado principio de Pareto, conocido como “ley 80-20”, en el cual se reconoce que pocos elementos (20%) generan la mayor parte del efecto (80%), y el resto de los elementos proporcionan muy

poco del efecto total. (Gutiérrez & de la Vara Salazar, 2009, p. 140)

4. Estratificación

De acuerdo con Gutiérrez & de la Vara Salazar (2009, p. 144) estratificar “es analizar problemas, fallas, quejas o datos, clasificándolos o agrupándolos de acuerdo con los factores que se cree pueden influir en la magnitud de los mismos, a fin de localizar las mejores pistas para resolver problemas de un proceso”.

5. Hoja de verificación (obtención de datos)

“La hoja de verificación es un formato construido para coleccionar datos, de forma que su registro sea sencillo, sistemático y que sea fácil analizarlo. Una buena hoja de verificación debe reunir la característica de que, visualmente, permita hacer un primer análisis para apreciar las principales características de la información buscada”. (Gutiérrez & de la Vara Salazar, 2009, p. 148)

6. Diagrama de Ishikawa (o de cauda-efecto)

“Es un método gráfico que relacionan un problema o efecto con los factores o causas que posible lo generan”. (Gutiérrez & de la Vara Salazar, 2009, p. 152)

Según Gutiérrez & de la Vara Salazar (2009, p. 152) la importancia de este diagrama “radica en que obliga a buscar las diferentes causas que afectan el problema bajo análisis y, de esta forma, se evita el error de buscar de manera directa las soluciones sin cuestionar cuales son las verdaderas causas”.

De acuerdo con Gutiérrez Pulido & de la Vara Salazar (2009, pp. 152-157) existen tres tipos básicos de diagrama de Ishikawa los cuales dependen de cómo se buscan y se organizan las causas en la gráfica:

a. Método de las 6m

Es el más común y consiste en agrupar las causas potenciales en seis ramas principales (6 M): métodos de trabajo, mano o mente de obra, materiales, maquinaria, medición y medio ambiente.

b. Método tipo flujo del proceso.

Con el método de flujo del proceso de construcción, la línea principal del diagrama de Ishikawa sigue la secuencia normal del proceso de producción o de administración. Los factores que pueden afectar la característica de calidad se agregan en el orden que les corresponde, según el proceso.

c. Método de estratificación o enumeración de causas

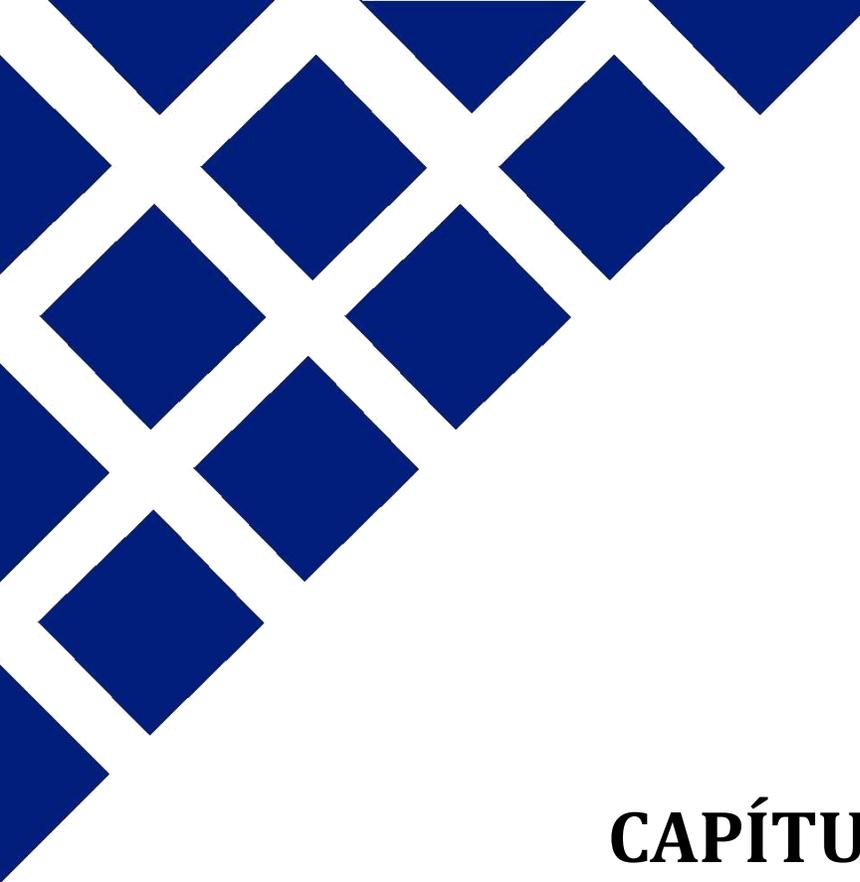
La idea de este método de estratificación de construcción del diagrama de Ishikawa es ir directamente a las principales causas potenciales, pero sin agrupar de acuerdo a las 6 M.

7. Diagrama de dispersión

Referente al diagrama de dispersión Gutiérrez & de la Vara Salazar (2009, p. 160) lo explica como:

Dadas dos variables numéricas X y Y, medidas usualmente sobre el mismo elemento de la muestra de una población o proceso, el diagrama de dispersión es un grafica del tipo X-Y, donde cada elemento de la muestra es representado mediante un par de valores ($x_{sub i}$, y $y_{sub i}$) y el punto correspondiente en el plano cartesiano X-Y.

Para efectos del presente estudio la técnica a usar es el Hexámetro Quintiliano debido a que permite abarcar con mayor precisión el problema de estudio, y plantear una solución adecuada en relación al objetivo de la investigación.



CAPÍTULO III.
MARCO METODOLÓGICO

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se incluirán las bases metodológicas que dieron sustento al estudio. Se define el tipo de investigación, los sujetos de estudio, las variables y las técnicas de investigación.

A. ALCANCE DEL ESTUDIO

El presente estudio de investigación posee el siguiente alcance:

1. Alcance exploratorio:

Se menciona como alcance exploratorio aquel que: “Se realiza cuando el objetivo consiste en examinar un tema poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes”. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010, p. 79).

La razón por la cual esta investigación se denominó de alcance exploratorio fue porque se realizó con el objetivo de examinar un tema o problema de investigación poco estudiado y plantear los fundamentos necesarios para la ejecución de los procedimientos, en la cual, a pesar de que se llevan a cabo en la institución, no se cuenta con un alineamiento para su realización y se pueden llegar a tener muchas dudas y problemas a la hora de ejecutarlos.

B. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para aportar la información al trabajo en estudio, se recurrieron a fuentes de información primaria y secundaria.

1. Fuentes Primarias:

Según Cerda, citado por Berman (2010, p. 191): “Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información, desde el lugar de los hechos. Esta fuente son las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente, etcétera”.

Para la realización de este manual de procedimientos se consultaron una serie de fuentes primarias de información que se especifican a continuación:

- ✓ El señor Mario Madriz Quirós, Coordinador del área de proveeduría del Instituto Nacional de Estadística y Censos
- ✓ La señora Hellen Rivera Robles, Analista de compras del Instituto Nacional de Estadística y Censos
- ✓ EL señor Guillermo Reyes, Encargado Registro de proveeduría y Caja Chica del Instituto Nacional de Estadística y Censos
- ✓ El señor José Cabrera Corea, Encargado de activos del Instituto Nacional de Estadística y Censos
- ✓ El señor Elio Castro Rueda, Encargado de activos del Instituto Nacional de Estadística y Censos
- ✓ EL señor Alonso Corrales Gómez, Encargado de Bodega y Suministros del Instituto Nacional de Estadística y Censos

Para recabar la información primaria se utilizaron las siguientes técnicas:

- ▣ Cuestionario
- ▣ Entrevista no estructurada
- ▣ Observación Directa

2. Fuentes Secundarias:

Según Cerda, citado por Berman (2010, p. 192) menciona que “son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema que se va a investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o las situaciones, sino que solo los referencian”.

En la investigación se examinó material escrito y virtual, como sistemas de información facilitados por la institución y relacionados con los procedimientos.

Se consultaron una serie de fuentes secundarias de información que se especifican a continuación:

- Se recurrió a la búsqueda del Material bibliográfico para fundamentar el marco teórico y los diferentes procesos concernientes a los procedimientos.
- Documentos de la distribución física de las instalaciones del INEC.
- Plan Operativo Institucional del periodo 1 -2014.
- Plan estratégico Institucional 2012-2020.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Instructivos de usuario para el manejo de las base de datos de la Institución.

C. SUJETOS DE ESTUDIO

Los sujetos de estudio son todas las personas que laboran en la Unidad de Proveeduría, del Área de Administración y Finanzas, del Instituto Nacional de Estadística y Censos al segundo semestre del año 2014.

D. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Recolección de información

Para recolectar la información correspondiente al manual de procedimientos de la institución se aplica un cuestionario, una entrevista no estructurada y la observación directa a los funcionarios que laboran en la Unidad de Proveeduría del INEC, al segundo semestre del año del 2014.

Las técnicas utilizadas se detallan a continuación:

a. CUESTIONARIO

Según Berman (2010, p. 250) el cuestionario “es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetos del proyecto de investigación”

De acuerdo con Franklin (2009, p. 43) los cuestionarios están “constituido por serie de preguntas escritas, predefinidas, secuenciales y separadas por temáticas específicas... La calidad de los datos que se obtengan depende tanto de

su estructuras y forma de presentación como de la forma que se aplique”, para obtener los datos de forma homogénea.

El cuestionario tendrá como objetivo realizar un estudio preliminar de las unidades para recopilar información de cuáles procedimientos se llevan a cabo, la frecuencia y la complejidad del mismo, con el fin de elaborar un inventario de los procedimientos que se realizan.

El cuestionario suministrado se utilizó para crear un listado de las actividades que se realizaban en cada uno de los procedimientos, permitiendo conocer las diferentes variables del estudio; con el objetivo de mapear y documentar cada uno de los procesos que componen la unidad de proveeduría del INEC.

b. ENTREVISTA

“Técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideran fuente de información”... “tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma, puede profundizar la información de interés para el estudio.” (Berman, 2010, p. 184)

Según Franklin (2009, p. 44) esta herramienta “es posiblemente la más usada y la más completa, pues el entrevistador, debido a que tiene un estrecho contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios”.

La entrevista se utilizó con el fin de profundizar y aclarar dudas sobre la ejecución de los procedimientos, al ser una entrevista no estructurada permitió aclarar consultas a como se fueron originando en la documentación del procedimiento.

c. OBSERVACIÓN

De acuerdo con Berman (2010, p. 184) la observación directa “permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado...”

Continuando a la entrevista, se procedió a la observación del colaborador mientras realizaba el procedimiento, con el fin de anotar detalles que fueron omitidos en la entrevista y conocer el flujo del proceso.

E. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

1. Procesamiento de los datos

Para el procesamiento de la información se utilizaron los siguientes programas de software:

- ◆ Microsoft Office Word 2007: para la parte escrita.
- ◆ Microsoft Office Visio 2007: para los fluxogramas.
- ◆ Microsoft Office Excel 2007: para los indicadores.

2. Análisis de los datos

Con base a la información obtenida por las técnicas de recolección de información (Cuestionario, Entrevista y Observación directa) se procedió a analizar las variables del estudio para llevar al cabo el levantamiento de los procedimientos.

El análisis de la información recolectada se utilizó la técnica del Hexámetro Quintiliano, el cual permite evaluar todas las variables necesarias para un adecuado y completo levantamiento de procedimientos.

F. Variables del estudio

1. Lista de variables de estudio:

La variable de estudio es cualquier aspecto, evento o situación del objeto de estudio. El presente trabajo de investigación se analizó los procedimientos de la unidad de proveeduría. Para cada uno de los procedimientos en estudio se estableció el siguiente formato:

- a. Propósito del procedimiento
- b. Alcance del procedimiento
- c. Responsables del procedimiento
- d. Frecuencia del procedimiento
- e. Políticas e Normativa del procedimiento

- f. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento
- g. Sistemas de información a utilizar
- h. Definiciones, símbolos, términos y abreviaturas
- i. Descripción de las actividades del procedimiento
- j. Diagrama de flujo
- k. Análisis del procedimiento
- l. Conclusiones
- m. Recomendaciones

2. Estructura de los procedimientos

A continuación se detalla en este manual el formato y estructura de cada una de las variables de estudio:

▣ Formato

En la primera página de forma introductoria para cada uno de los procedimientos contará;| la unidad que pertenece el procedimiento, el código del procedimiento, el título del procedimiento y un pie de página en la cual va la identificación de la empresa por medio de su logotipo y las unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización del procedimiento. Para cada una de las páginas posteriores del procedimiento incluirá un encabezado.

a. Unidad Institucional

La unidad institucional en la cual corresponde el procedimiento a detallar.

b. Procedimiento

El código del procedimiento en esta en proceso de aprobación por parte de la Gerencia Institucional.

El título del procedimiento, el cual indica que procedimiento se va a llevar a cabo.

c. Identificación de la empresa

Se utiliza en la esquina inferior izquierda el logo de la organización que permite identificar a la institución.



d. Pie de página

En el pie de página contiene la información referente, al nombre del encargado de elaborar el procedimiento, revisado y aprobado para dar visto bueno para la ejecución el procedimiento

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

a. Encabezado

En cada página del procedimiento el encabezado que se utilizara será el siguiente:

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: __ de __
	PROCEDIMIENTO		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: __/__/__	Fecha de Revisión: __/__/__	Fecha de Aprobación: __/__/__	

Este encabezado presenta las siguientes partes:

- ✓ **Encabezado:** El logotipo para identificar a la institución.
 - ✓ **Título:** Indica cual es el proceso que corresponde, su debido sub proceso y se indica el nombre del procedimiento correspondiente.
 - ✓ **Código:** Se refiere a las siglas o iniciales de la compañía, nombre que identifica el procedimiento y numero de versión del procedimiento.
 - ✓ **Fecha de Emisión:** Corresponde a la fecha de elaboración del procedimiento en la Empresa.
 - ✓ **Fecha de Revisión:** Indica el día en que se empezó a regir el procedimiento.
 - ✓ **Consecutivo:** Corresponde al número de página del total.
- **Estructura:**

El manual propuesto de procedimientos administrativos - financiero presenta la siguiente estructura:

a. Propósito del procedimiento

El propósito del procedimiento esta guiado al resultado que se desea alcanzar y cumplir, de la manera más clara y precisa.

b. Alcance del procedimiento

El alcance atañe al ámbito funcional del procedimiento. Permite definir y describir la delimitación interna y externa del procedimiento, por lo que indica a qué actividades, personas y áreas afecta.

c. Responsables del procedimiento

Se describen los deberes u obligaciones que tienen los funcionarios que participan directa o indirectamente en el proceso, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de éste.

d. Frecuencia del procedimiento

Se detalla la frecuencia en el que se realiza el procedimiento, puede ser diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.

e. Políticas e Normativa del procedimiento

Aquellas normas, decisiones, criterios, leyes y reglamentos, que se formulan para orientar y facilitar las operaciones que llevan a cabo los participantes de los procedimientos.

f. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

En la tabla destinada a las formas y documentos relacionados a la utilización para llevar a cabo los procedimientos, se deben indicar todos aquellos que tengan correspondencia o afecten o se vean afectados por el documento en cuestión.

Tipo	Código	Nombre	Ubicación

g. Sistemas de Información a Utilizar

Se mencionan los programas que son necesarios para la realización del procedimiento.

h. Definiciones, símbolos, términos y abreviaturas.

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento, se deben establecer en este apartado el significado de los conceptos más relevantes contenidos en el mismo.

i. Descripción de las actividades del procedimiento

Indica las unidades internas y externas de la empresa que intervienen en el procedimiento. Señala las actividades, tareas y labores que deben seguir los responsables del procedimiento.

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Actividades que realiza.	Funcionario
2	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

j. Diagrama de flujo

Representa gráficamente las actividades de cada procedimiento.

k. Análisis del procedimiento

Análisis a cada procedimiento con la técnica del Hexámetro Quintiliano, con el fin de responder las seis preguntas en cuestión para conocer en detalle el procedimiento a documentar.

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	
¿Quién lo efectúa?	
¿Cómo se efectúa?	
¿Por qué se efectúa?	
¿Cuándo lo efectúa?	
¿Dónde se efectúa?	

l. Conclusiones

La proposición final, a la que se llega después de la consideración de la evidencia, de las discusiones y del análisis del procedimiento.

m. Recomendaciones

Sugerencias relacionadas a las conclusiones del trabajo.

3. Formato de presentación de los procedimientos

A continuación se presenta de forma gráfica el formato utilizado en cada uno de los procedimientos del presente manual de procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con el fin de estandarizar el siguiente formato en cada procedimiento de la institución.

ÁREA DE xxxx xxxx

XX-XX Nombre del procedimiento



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: __ de __
	PROCEDIMIENTO	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: __/__/__	Fecha de Revisión: __/__/__	Fecha de Aprobación: __/__/__

A. Propósito del procedimiento

B. Alcance del procedimiento

C. Responsables del procedimiento

D. Frecuencia del procedimiento

E. Políticas e Normativa del procedimiento

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación

G. Sistemas de Información a Utilizar

H. Glosario

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: __ de __
	PROCEDIMIENTO	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: __/__/__	Fecha de Revisión: __/__/__	Fecha de Aprobación: __/__/__

I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Actividades que realiza.	Funcionario
2	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

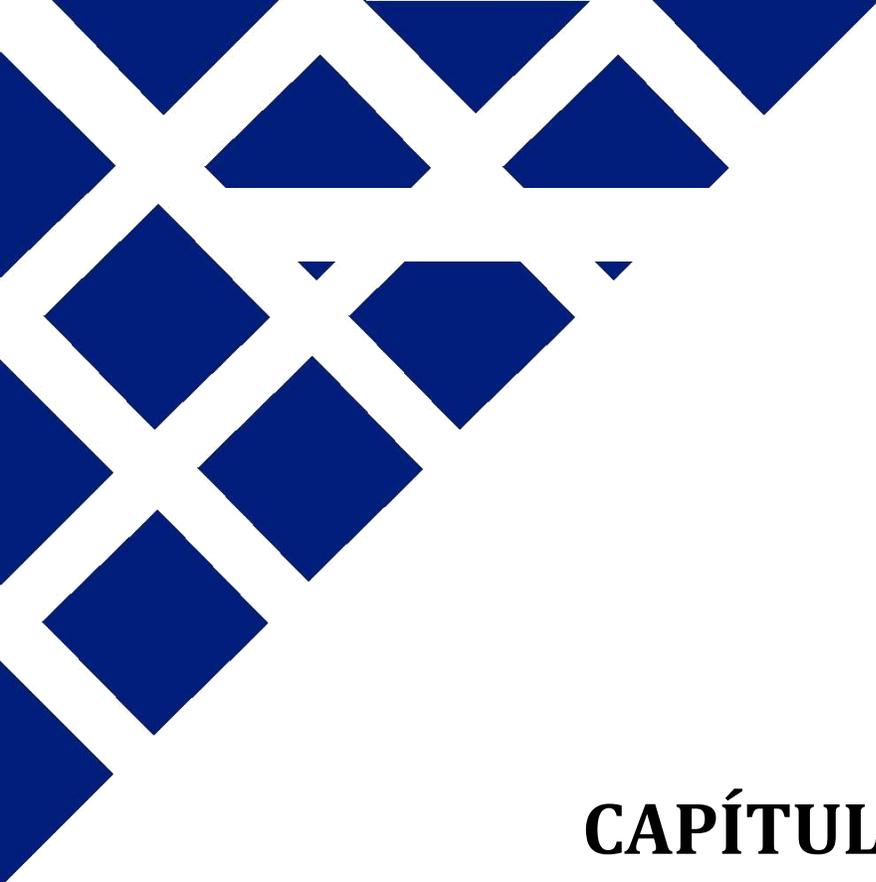
J. Diagrama de flujo

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	
¿Quién lo efectúa?	
¿Cómo se efectúa?	
¿Por qué se efectúa?	
¿Cuándo lo efectúa?	
¿Dónde se efectúa?	

L. Conclusiones

M. Recomendaciones



CAPÍTULO IV.
DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN
ACTUAL

CAPÍTULO IV. DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL

En el presente capítulo contiene la descripción de los procedimientos actuales que se realizan en la unidad de proveeduría del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos; la cual constituye una parte narrativa (descripción de las actividades) y otra gráfica (diagramas de flujo), igualmente se incluye el análisis de los procedimientos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Los diecisiete procedimientos a documentar son los siguientes:

Área de Administración-Financiera:

a) Unidad de Proveeduría:

○ Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.

❖ Subproceso Registro de Proveedores:

1. Ingreso y actualización de proveedores.
2. Búsqueda de proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
3. Inactividad y expulsión de proveedores.
4. Registro de participación de los proveedores.

❖ Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios:

5. Adquisición de bienes y servicios por caja chica.
6. Trámite de compras y concurso de proveedores.
7. Admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la compra.
8. Adquisición de bienes por Compr@Red
9. Anulación de proceso de contratación.

❖ Subproceso Asignación y Control de Inventarios

10. Recepción de mercadería.
11. Requisición de materiales.
12. Control de inventarios.

❖ **Subproceso Activos Institucionales:**

➤ **Registro y Asignación de Activos Fijos:**

13. Ingreso y asignación de activos fijos.

14. Toma física del inventario de activos fijos.

➤ **Control de Movimientos Internos de Activos Fijos:**

15. Donación de activos Institucionales.

16. Desecho de activos Institucionales.

17. Garantías de activos fijos.

A continuación se presenta la descripción de cada uno de los procedimientos analizados en la Institución:

ESTA-METO-XX-XX

1. Procedimiento para el Ingreso y Actualización de Proveedores



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	SEPTIEMBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	
	Consecutivo: 02 de 13	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

A. Propósito

Recibir, verificar, registrar y actualizar la información de las personas físicas o jurídicas que estén interesadas en formar parte de los proveedores Institucionales, con el fin de ser partícipes en los concurso de contratación administrativa en la adquisición de bienes y servicios.

B. Alcance

Aplica al registro y actualización de proveedores, desde la verificación de la información recibida y el registro en la base de datos, hasta mantener actualizada la información aportada por los proveedores, en la base de datos del Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF).

Aplica a la Unidad de Proveeduría Institucional y empresa proveedora que desean ofrecer sus bienes y servicios a la Institución.

C. Responsables

- ♣ **Encargado(a) Registro de Proveedores:** Encargado de la recepción, manejo y verificación de los documentos brindados por los proveedores, así como de la inscripción de los proveedores en la base de datos Institucional.
- ♣ **Empresa Proveedora Interesada:** La encargada del envío de la información para su registro y actualización en la base de datos Institucional.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	
	Consecutivo: 03 de 13	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

D. Frecuencia

El ingreso de un nuevo proveedor o actualización de la información se realiza cuando se requiera, puede ser: semanal, quincenal o mensual.

El cambio en la información en la actualización de datos se realizara cuando el proveedor efectuó algún cambio en la información y notifique a la Institución dicho cambio para su actualización, puede ser: trimestral, semestral o anual.

E. Políticas y Normativa del Procedimiento

Este procedimiento está regulado por políticas internas del INEC y la normativa del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 con los siguientes artículos:

Artículo 116.-Registro de Proveedores.

Artículo 117.-Información del Registro de Proveedores.

Artículo 118.-Actualización de Información.

Artículo 122.-Incorporación y actualización de registro.

Revisar la información brindada por el proveedor.

El proveedor registrado contara con un número de asignación y expediente físico.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 04 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

F. Formularios y Documentos Relacionados del Procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Interno - Formulario		Formulario para registro o actualización de datos de proveedores	http://www.inec.go.cr/Web/Home/MenuManager.aspx?id=m880401
Documento Interno - Instructivo		Instructivo para el registro de proveedores del SIAF	Intranet Institucional
Documento Externo - Ley		Ley de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica Ley N° 7494	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411(RLCA)	

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Base de datos (SIAF).

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 05 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Proveedor: Persona física o jurídica que se dedica a proveer o abastecer las necesidades que presenta la Institución.

Subsanar: Solicitud que se realiza para cuando se desea corregir y resolver un error, o aclarar la información brindada.

Inscripción: Es el acto por el cual el aspirante manifiesta voluntad para ingresar a ser parte de los registros de la Institución y acepta todas las condiciones y requisitos establecidos para el proceso de admisiones.

Instructivo: Es un manual de instrucciones con información orientada a explicar el funcionamiento y/o utilización de un programa.

Pertinente: Que la información brindada es adecuada y concerniente a lo que se solicita por la Institución.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Servicio: Es todo un sistema de actividades que tiene un negocio, buscando con ellas suplir necesidades del cliente y la máxima satisfacción del mismo. Elemento intangible.

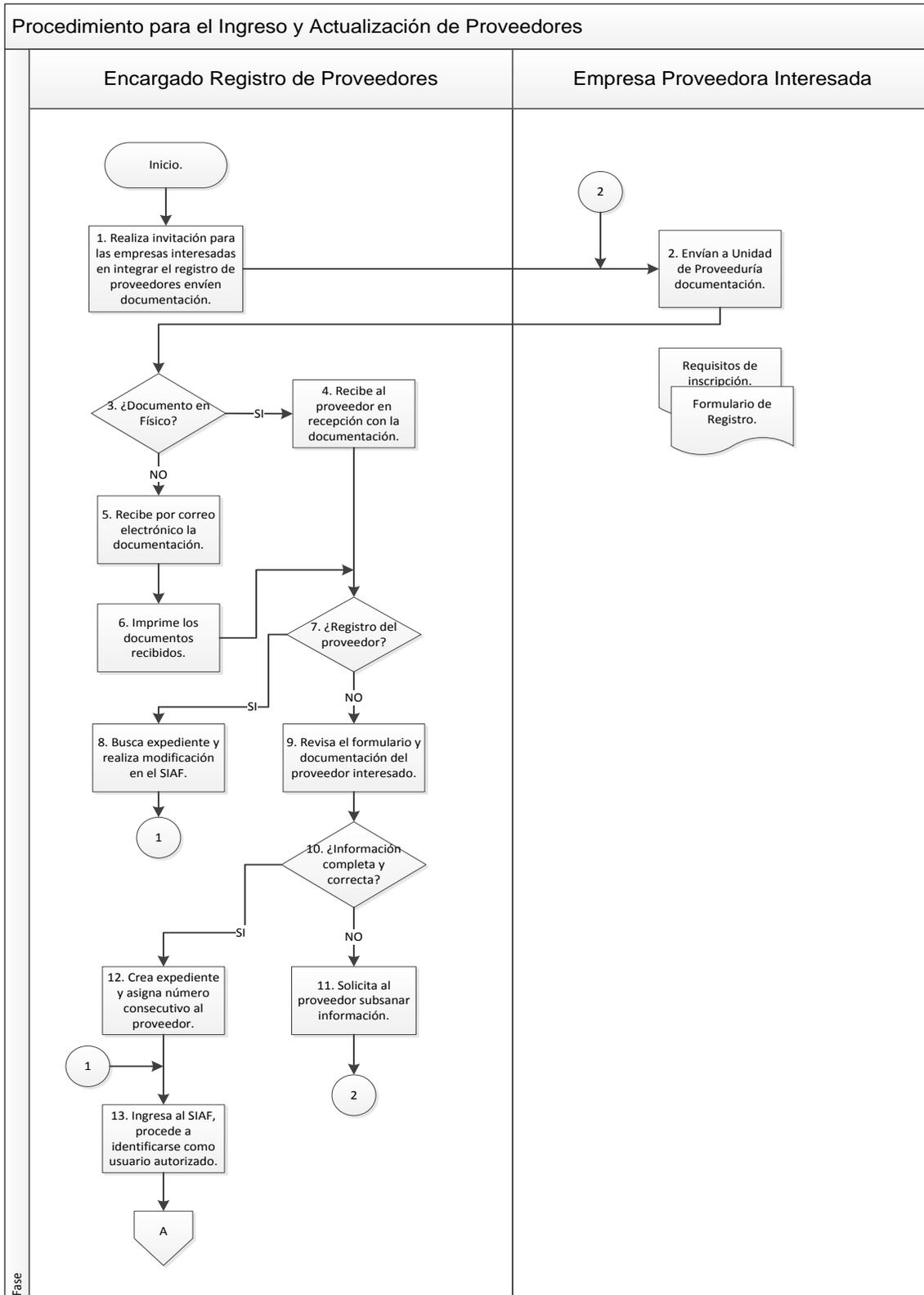
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 06 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

I. Descripción de las Actividades del Procedimiento

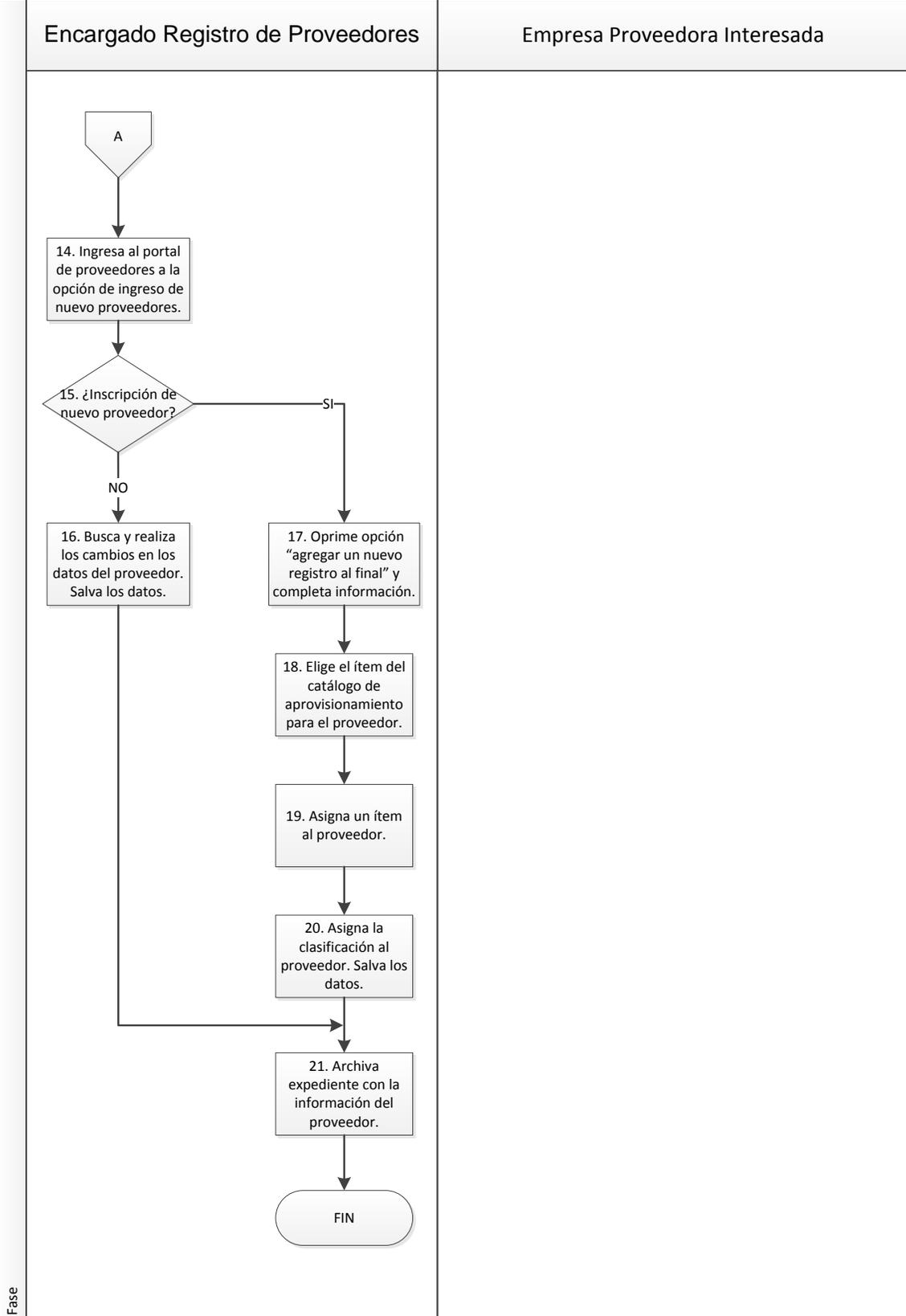
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Realiza de forma anual invitación para que las empresas interesadas en integrar el registro de proveedores Institucionales envíen la documentación solicitada, por medio de la página web de la Institución.	Encargado Registro de Proveedores
2	Envían por medio de correo electrónico o de forma personal a la Unidad de Proveeduría la documentación y solicitando su inscripción en la base de datos de proveedores Institucionales.	Proveedor Interesado
3	La documentación enviada por el proveedor se encuentra en formato físico o en formato digital, ¿Documento en Físico? Sí. Ir a Paso 4, No: Ir a Paso 5.	Encargado Registro de Proveedores
4	Recibe al proveedor en recepción; recibe el formulario con la documentación de la empresa. Ir a Paso 7.	Encargado Registro de Proveedores
5	Recibe de forma digital por correo electrónico la documentación enviada por el proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
6	Imprime los documentos enviados por la Persona física o jurídica interesada en ofrecer sus servicios a la Institución, para el registro de la documentación.	Encargado Registro de Proveedores
7	Verifica si la empresa ha participado en concursos de contratación administrativa o está incluida en el registro de proveedores Institucional, ¿Registro del proveedor? Sí. Ir a Paso 8, No: Ir a Paso 9.	Encargado Registro de Proveedores
8	Busca expediente del proveedor y procede a ingresar al SIAF para actualizar o modificar la información recibida. Ir a Paso 13.	Encargado Registro de Proveedores

9	Revisa el formulario y documentación enviada por proveedor interesado.	Encargado Registro de Proveedores
10	Los datos brindados se encuentran con la información pertinente para su registro, ¿Información completa y correcta? Sí. Ir a Paso 12, No: Ir a Paso 11.	Encargado Registro de Proveedores
11	Solicitar la subsanación de la información enviada, corrección de los datos erróneos o incompletos, notifica mediante correo electrónico y teléfono al proveedor. Ir a Paso 2.	Encargado Registro de Proveedores
12	Crea expediente al proveedor para su control físico y le asigna número consecutivo al proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
13	Ingresa al SIAF, procede a identificarse como usuario autorizado.	Encargado Registro de Proveedores
14	Ingresa al menú de proveedores a la opción de ingreso de nuevo proveedores.	Encargado Registro de Proveedores
15	Ingresa la información del proveedor en el SIAF, ¿Inscripción de nuevo proveedor? Sí. Ir a Paso 17, No: Ir a Paso 16.	Encargado Registro de Proveedores
16	Busca y realiza los cambios en los datos desactualizados por la nueva información brindada por el proveedor. Salva los datos. Ir a Paso 21.	Encargado Registro de Proveedores
17	Oprime la opción “agregar un nuevo registro al final” en el que se completa los datos solicitados en las pestañas al lado derecho de la pantalla. Salva los datos.	Encargado Registro de Proveedores
18	Asigna un ítem al proveedor, para adicionar una nueva clasificación que podría abastecer el proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
19	Elige el ítem del catálogo de aprovisionamiento y selecciona el registro requerido.	Encargado Registro de Proveedores
20	Asigna la clasificación, donde relaciona el tipo de categorización según la clasificación de ítems a un proveedor. Salva los datos.	Encargado Registro de Proveedores
21	Finalizado el registro y actualización de datos del proveedor en el SIAF, abandona la base de datos; procede a archivar expediente con la información de la empresa.	Encargado Registro de Proveedores
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento para el Ingreso y Actualización de Proveedores



Fase

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 10 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	Se inscriben empresas proveedoras que estén interesadas en suplir las necesidades de la Institución, así a su vez llevar un registro actualizado de las mismas.
¿Quién lo efectúa?	El encargado(a) del registro de proveedores.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa por medio de correo electrónico, como del formulario de “Registro y actualización de datos de proveedor” y el sistema del SIAF.
¿Por qué se efectúa?	De acuerdo a la normativa legal que rige en la Institución se necesita contar con un registro de proveedores que se encuentren debidamente acreditadas y evaluados de forma integral, que desean participar en los procesos de contratación administrativos.
¿Cuándo lo efectúa?	El ingreso se efectúa cuando se requiera y cuando se llega una solicitud de inscripción de algún proveedor este puede varias desde semanal, quincenal o mensual.
¿Dónde se efectúa?	Involucra a la Unidad de Proveeduría y a la empresa proveedora de bienes y servicios.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	
	Consecutivo: 11 de 13	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

L. Conclusiones

- a. Ocurre que las empresas ofrecen sus servicios a la Institución sin enviar el formulario correspondiente para su registro, o no envían la documentación necesaria para su debida inscripción; ocasionando retrasos y dificultan el proceso de comunicación con el proveedor por información incompleta o errónea.
- b. Los proveedores realizan cambios en la información y no informan a la Institución de dicho cambios.
- c. El expediente físico funciona como respaldo y como catalogo detallado de los productos que el proveedor ofrece.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda revisar la información de forma inmediata en el momento que se recibe para así notificar a la persona o empresa que desear prestar su servicios a la Institución, los documentos o información faltantes en caso de que el formulario de registro y actualización de datos de proveedores este incompleta.
- b. Establecer alertas periódicas donde se notifique al proveedor que si tienen han realizados cambios en la información sean comunicados a la Institución para su debida actualización y facilitar el momento cuando se necesiten de sus servicios.
- c. Contar con un expediente tanto físico, como digital para facilitar la búsqueda de la información y corroboración de los datos.

ANEXOS Nº 1 Formulario Registro de Proveedores



AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE PROVEEDURIA
Central Telefónica: 2280-92-80 Ext: 391, 392, 393, 394, 371
Fax: 2224-22-40

PROVEEDOR No _____

FORMULARIO PARA REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PROVEEDORES (Art. 46 Ley Contratación Administrativa y Art 116, 117 Reglamento C.A.)

Fecha de inclusión: Día _____ Mes _____ Año _____

Nombre exacto, Razón social o Denominación: _____

Número de Cédula Jurídica o Física: _____

Ubicación Geográfica y Domicilio Legal: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Apoderado o Representante Legal: _____ No Cédula: _____

Nombre funcionario autorizado para establecer relación comercial _____

Dirección electrónica: _____

Actividad: _____

Bienes o servicios que ofrecen: _____

Firma: _____



AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE PROVEEDURIA
Central Telefónica: 2280-92-80 Ext: 391, 392, 393, 394, 371
Fax: 2224-22-40

REQUISITOS

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 117 "Información Registro de Proveedores" del Nuevo Reglamento de Contratación Administrativa se les solicita aportar la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la empresa, en caso de personas jurídicas o nombre de la persona física que ofrece sus servicios.
2. Certificación Registro Público tratándose de empresas o cédula de identidad en caso de personas físicas.
3. En ambos casos el número telefónico y de fax, correo electrónico, domicilio de la empresa y/o de la persona física que ofrece sus servicios y el lugar o medio designado para recibir invitaciones y notificaciones.
4. Documentos legales; Las personas jurídicas además deberán presentar la siguiente documentación:
 - Certificación notarial o registral de la personería jurídica del representante legal y de su vigencia.
 - Certificación notarial indicando el monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas o acciones de los propietarios, original.
 - Fotocopia de Cédula de identidad del o los apoderados.
5. Indicar si es PYMES y su categoría, fecha de inscripción, estado del proveedor y país de origen entre otros.

ESTA-METO-XX-XX

2. Procedimiento de Búsqueda de Proveedores para la Adquisición de Bienes y Servicios



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	SEPTIEMBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	Consecutivo: 02 de 11	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

A. Propósito

Ampliar el registro de proveedores para contar con una mayor cantidad de empresas en el cuales se puedan realizar consultas sobre los productos y servicios que ofrezcan: para satisfacer las necesidades en el momento que se desea realizar la adquisición de algún bien o servicio de la Institución.

B. Alcance

Aplica a la búsqueda de proveedores para la adquisición de bienes y servicios, desde la solicitud de búsqueda de empresas, hasta realizar cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que desea adquirir la Institución.

Aplica a la Unidad de Proveduría Institucional y las diferentes Unidades que realizan estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.

C. Responsables

- ♣ **Coordinador(a) de Proveduría:** Encargado de asignar las contrataciones y gestionar la aprobación para el inicio de trámite de compras.
- ♣ **Secretaria de Proveduría:** Encargada de completar la documentación para poder iniciar la contratación del bien o servicio a adquirir.
- ♣ **Unidad Institucional:** Instancia que solicita la adquisición de un bien o servicio para la realización de su trabajo.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 11
	PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ♣ **Encargado(a) Registro de Proveedores:** Encargado de buscar y contactar con los diferentes proveedores para suplir las necesidades de las Unidades Institucionales; verificar y actualizar la información de las empresas; brindar las diferentes opciones de compra al Analista de Contratación.

D. Frecuencia:

La búsqueda de proveedor se realiza cuando se necesitan adquirir un bien o servicio, puede ser: diaria, semanal, quincenal o mensual.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

Este procedimiento está regulado por políticas internas del INEC y la normativa del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 con los siguientes artículos:

Artículo 117.-Información del Registro de Proveedores.

Artículo 118.-Actualización de Información.

Artículo 121.-Uso y rotación del registro.

Artículo 122.-Incorporación y actualización de registro.

Las empresas se encuentren al día con sus obligaciones y documentación, que conozcan el procedimiento para brindar sus bienes y servicios al sector público.

Prioridad a los proveedores registrados en la base de datos y a las PYMES.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 11
	PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica Ley N° 7494	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411(RLCA)	
Documento Interno - Manual		Procedimiento trámite de compras y concurso de proveedores.	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC
Documento Interno - Instructivo		Instructivo para el registro de proveedores del SIAF.	Intranet Institucional

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, SIAF, Internet, Páginas Amarillas, Base de datos de organismos públicos (Ministerio de hacienda, entre otros).

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 11
	PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

2. Definiciones

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Cotización: Documento formal que establece el contacto con el cliente, a través del que, en respuesta a su solicitud, se le informa: características del producto, términos de venta y referencias de la empresa.

Escasa Cuantía: Es un procedimiento de compra, el cual su plazo legal está establecido entre 10 a 15 días hábiles y el monto del bien o servicio a adquirir es menor de ¢10 900 000 colones.

Licitación Abreviada: Es un procedimiento de compra, el cual su plazo legal está establecido entre 35 a 36 días hábiles y el monto del bien o servicio a adquirir este entre ¢10 900 000 a ¢109 000 000.

Licitación Pública: Es un procedimiento de compra con publicación en la gaceta, el cual su plazo legal está establecido a 165 días hábiles y el monto del bien o servicio supere a ¢109 000 000 colones.

PYMES: son Micros, Pequeñas y Medianas Empresas. Se trata de la empresa mercantil, industrial o de otro tipo que tiene un número reducido de trabajadores y que registra ingresos moderados.

Servicio: Es todo un sistema de actividades que tiene un negocio, buscando con ellas suplir necesidades del cliente y la máxima satisfacción del mismo.

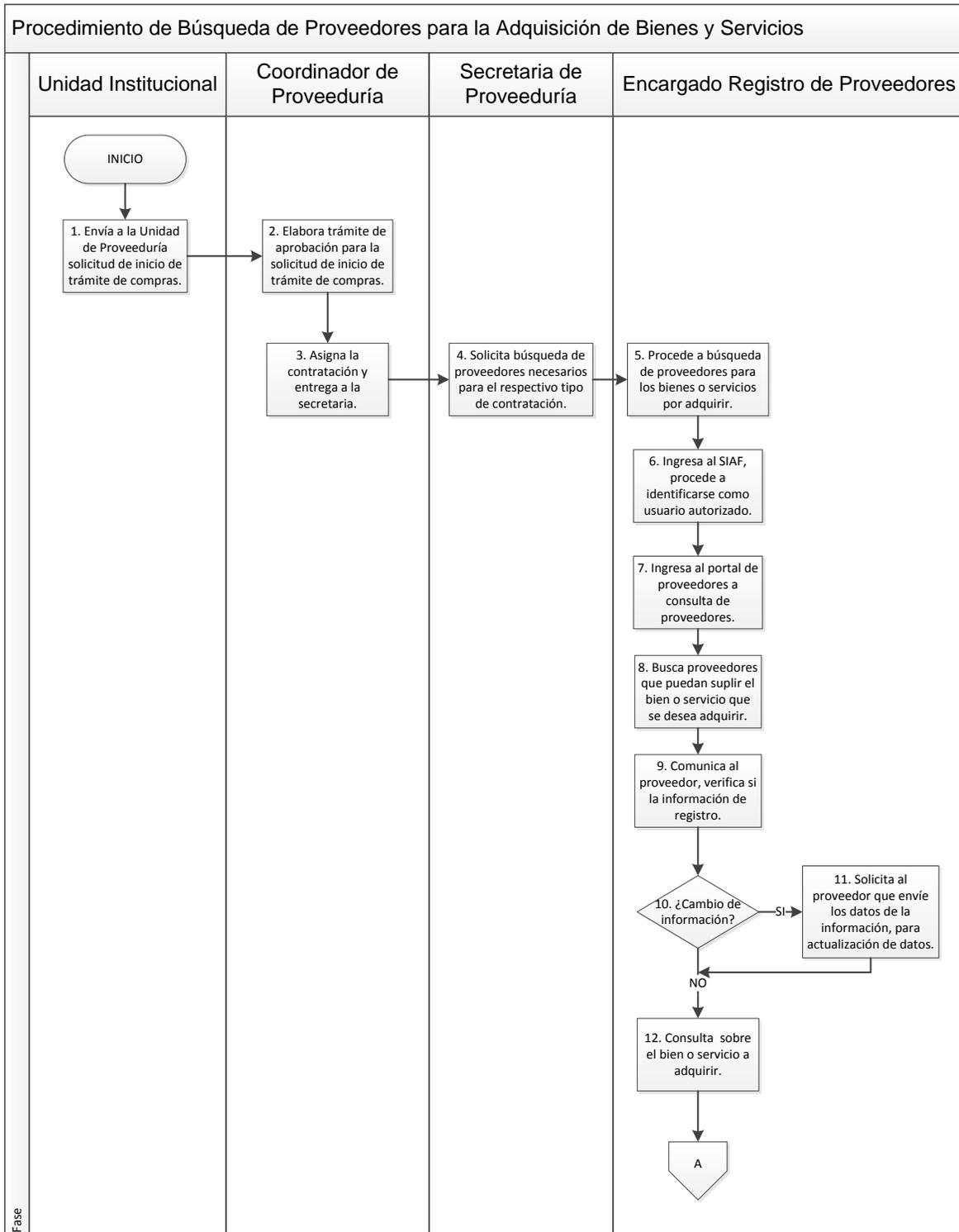
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 06 de 11
	PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

I. Descripción de las actividades del procedimiento

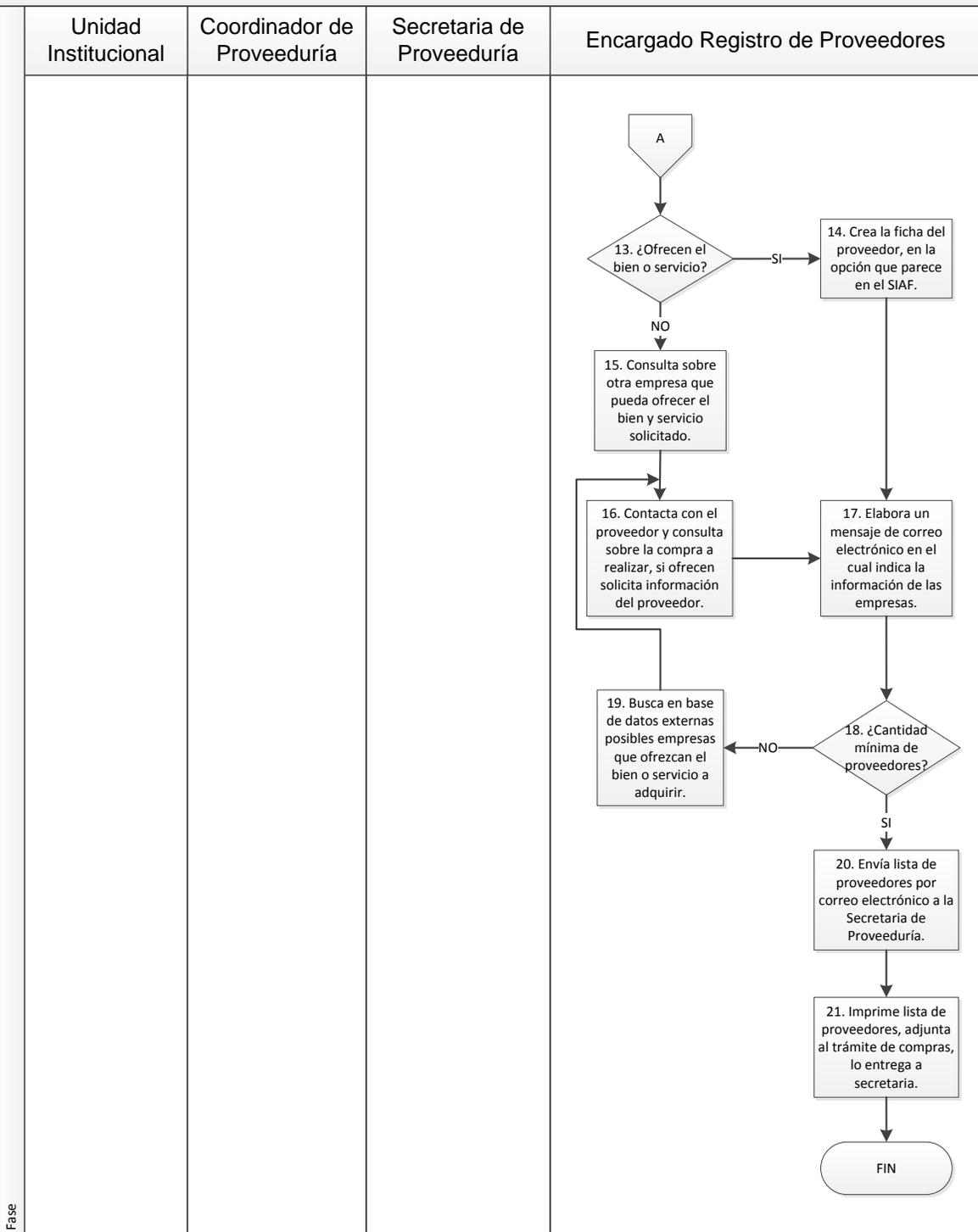
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Envía a la Unidad de Proveeduría solicitud de inicio de trámite de compras.	Unidad Institucional
2	Elabora trámite de aprobación para la solicitud de inicio de trámite de compras. Ejecutar procedimiento trámite de compras y concurso de proveedores.	Coordinador de Proveeduría
3	Asigna la contratación; entrega a secretario.	Coordinador de Proveeduría
4	Solicita al Encargado Registro de Proveedores remitir los proveedores necesarios para el respectivo tipo de contratación.	Secretaria de Proveeduría
5	Procede a búsqueda de Proveedores para cada uno de los bienes o servicios por adquirir, para Compras Directas tres (3) Proveedores, para Licitaciones cinco (5) Proveedores.	Encargado Registro de Proveedores
6	Ingresa al SIAF, procede a identificarse como usuario autorizado.	Encargado Registro de Proveedores
7	Ingresa al menú de proveedores, procede a la opción consulta de proveedores.	Encargado Registro de Proveedores
8	Busca proveedores que puedan suplir la necesidad del bien o servicio que se desea adquirir.	Encargado Registro de Proveedores
9	Comunica al proveedor mediante teléfono y verifica si la información del proveedor sea la misma que se tiene registrada en la base de datos.	Encargado Registro de Proveedores
10	La información del contacto es la misma. ¿Cambio de información? Sí. Ir a Paso 11, No: Ir a Paso 12.	Encargado Registro de Proveedores

11	Solicita al proveedor que envíe un correo electrónico con los cambio de los datos de la información, para realizar la actualización de datos y contar con el registro de los cambios.	Encargado Registro de Proveedores
12	Consulta al proveedor sobre el bien o servicio a adquirir a partir de la especificación técnica de la solicitud del inicio de trámite de compra.	Encargado Registro de Proveedores
13	El proveedor cuenta con el bien o servicio solicitado para la adquisición. ¿Ofrecen el bien o servicio? Sí. Ir a Paso 14, No: Ir a Paso 15.	Encargado Registro de Proveedores
14	Crea la ficha del proveedor, en la opción que parece en el SIAF. Continúa con la búsqueda de proveedores Ir a Paso 17.	Encargado Registro de Proveedores
15	Consulta al proveedor sobre otra empresa que pueda ofrecer el bien o servicio solicitado.	Encargado Registro de Proveedores
16	Contacta con el proveedor y consulta sobre bien o servicio a adquirir; si cuenta con los bienes o servicios deseados solicita información del proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
17	Elabora un mensaje de correo electrónico en el cual indica la información de las posibles empresas que puede ofrecer el bien o servicio solicitado.	Encargado Registro de Proveedores
18	Verifica si cuentan con la cantidad mínima de proveedores para trámite de inicio de compra de bienes y servicios. ¿Cantidad mínima de proveedores? Sí. Ir a Paso 20, No: Ir a Paso 19.	Encargado Registro de Proveedores
19	Busca en base de datos externas (Ministerio hacienda, internet, páginas amarillas, entre otras) posibles empresas que ofrezcan el bien o servicio a adquirir por la Institución. Ir a Paso 16.	Encargado Registro de Proveedores
20	Envía lista de proveedores por correo electrónico a la Secretaria de Proveduría.	Encargado Registro de Proveedores
21	Imprime lista de proveedores y adjunta a la solicitud de inicio del trámite de compras, lo entrega a secretaria.	Encargado Registro de Proveedores
22	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Búsqueda de Proveedores para la Adquisición de Bienes y Servicios



Fase

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 10 de 11
	PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La búsqueda de proveedores que permitan suplir la necesidad de la adquisición de un bien o servicio requerido por la Institución, en el caso de no contar con proveedores registrados que lo faciliten.
¿Quién lo efectúa?	El encargado(a) del registro de proveedores.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa por medio de correo electrónico, del sistema del SIAF y base de datos de organismos públicos, como de páginas amarillas y consultas a los diferentes proveedores.
¿Por qué se efectúa?	Se efectúa por la necesidad en los diferentes procesos de contratación administrativa de contar con una cantidad de proveedores requerida que participen en los concursos de compra.
¿Cuándo lo efectúa?	La búsqueda se efectúa cuando llega una nueva solicitud de compra, lo cual ocurre de manera frecuente en la unidad, la búsqueda de proveedores se efectúa de forma diaria o semanal.
¿Dónde se efectúa?	Involucra a la Unidad de Proveeduría.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 11 de 11
	PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Cualquier empresa con cedula jurídica puede ser partícipes en los diferentes procesos de contratación administrativa, aunque no estén registrados en la base de datos Institucional.
- b. Las diferentes Unidad Institucional solicitan bienes o servicios y no especifican los aspectos técnicos, lo cual dificulta la búsqueda de proveedores que puedan satisfacer las solicitadas.
- c. A la hora de la búsqueda de proveedores se da prioridad a las empresas registradas en la base de datos del SIAF, al no tener empresas para los bienes y servicios a adquirir se proceden a la búsqueda de proveedores en bases externas.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda que las empresas a las que se buscan hayan participado en procesos de contratación administrativas anteriormente con otras Instituciones Públicas, que conozcan el procedimiento y los requerimientos para ofrecer los bienes y servicios al sector público.
- b. Solicitar a las diferentes Unidad Institucional qué cuando desean realizar una compra de un bien y servicio, detalle y especifiquen los artículos a adquirir para facilitar el proceso de búsqueda de proveedores y la adquisición del mismo.
- c. Se recomienda que al contar con los proveedores necesarios en la base de datos del SIAF se busque rotar y dar oportunidad a otros a participar, no escoger el mismo consecutivamente.

ESTA-METO-XX-XX

3. Procedimiento de Inactivación y Expulsión de Proveedores



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	SEPTIEMBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y EXPULSIÓN DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Mantener una lista de proveedores depurada en la cual se tenga las empresas comprometidas en brindar sus bienes y servicios a la Institución.

B. Alcance

Aplica a la inactivación y expulsión de proveedores, desde la deshabilitación de los proveedores en la base de datos del SIAF, hasta notificarles a los proveedores el estado en el que se encuentra como inactivos o expulsados.

Aplica a la de Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Proveeduría Institucional que se encarga del análisis para determinar si inactivan y realizan la expulsión de los proveedores de la base de datos.

C. Responsables

- ♣ **Asesoría Jurídica:** Unidad encargada de elaborar y revisar contratos; con la finalidad de encontrar anomalías con los proveedores, que puedan ser causa justa para su inactivación o expulsión del SIAF.
- ♣ **Coordinador(a) de Proveeduría:** Notifica cuales empresas deben ser inactivadas o excluidas del sistema y comunica con el proveedor para explicarle las causas de inactivación o exclusión de la misma.
- ♣ **Encargado(a) Registro de Proveedores:** Invalidar a los proveedores para no ser tomados en cuenta en los procesos de participación en la adquisición de bienes y servicios.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y EXPULSIÓN DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

D. Frecuencia:

La expulsión de un proveedor es poco frecuente en la Institución puede ser semestral o anual.

La inactivación de proveedores ocurre con frecuencia puede ser trimestral o semestral.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

Este procedimiento está regulado por políticas internas del INEC y la normativa del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 con los siguientes artículos:

Artículo 123.-Proveedor inactivo.

Artículo 124.-Exclusión del registro.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica Ley N° 7494	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411(RLCA)	
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para el registro de proveedores SIAF	Intranet Institucional
Documento Interno - Manual		Procedimiento de Admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la contratación	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveeduría del INEC

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y EXPULSIÓN DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Word, Base de datos SIAF.

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Adjudicatario: Es el oferente al que tras el concurso respectivo, se le adjudica la contratación en proceso.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Depurada: Es la elaboración cuidadoso del registro, excluyendo proveedor que no cumplan con los requisitos establecidos por ley como de aquellos que no participen de los procesos de contratación.

Proveedor Inactivo: Persona física o jurídica que por incumplimiento o falta de participación deja de formar temporalmente parte en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y EXPULSIÓN DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

Proveedor Excluido: Persona física o jurídica que deja de ser parte de la base de datos de la organización, no se vuelve a tomar en cuenta en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Instructivo: Es un manual de instrucciones con información orientada a explicar el funcionamiento y/o utilización de un programa.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

Servicio: Es todo un sistema de actividades que tiene un negocio, buscando con ellas suplir necesidades del cliente y la máxima satisfacción del mismo. Elemento intangible.

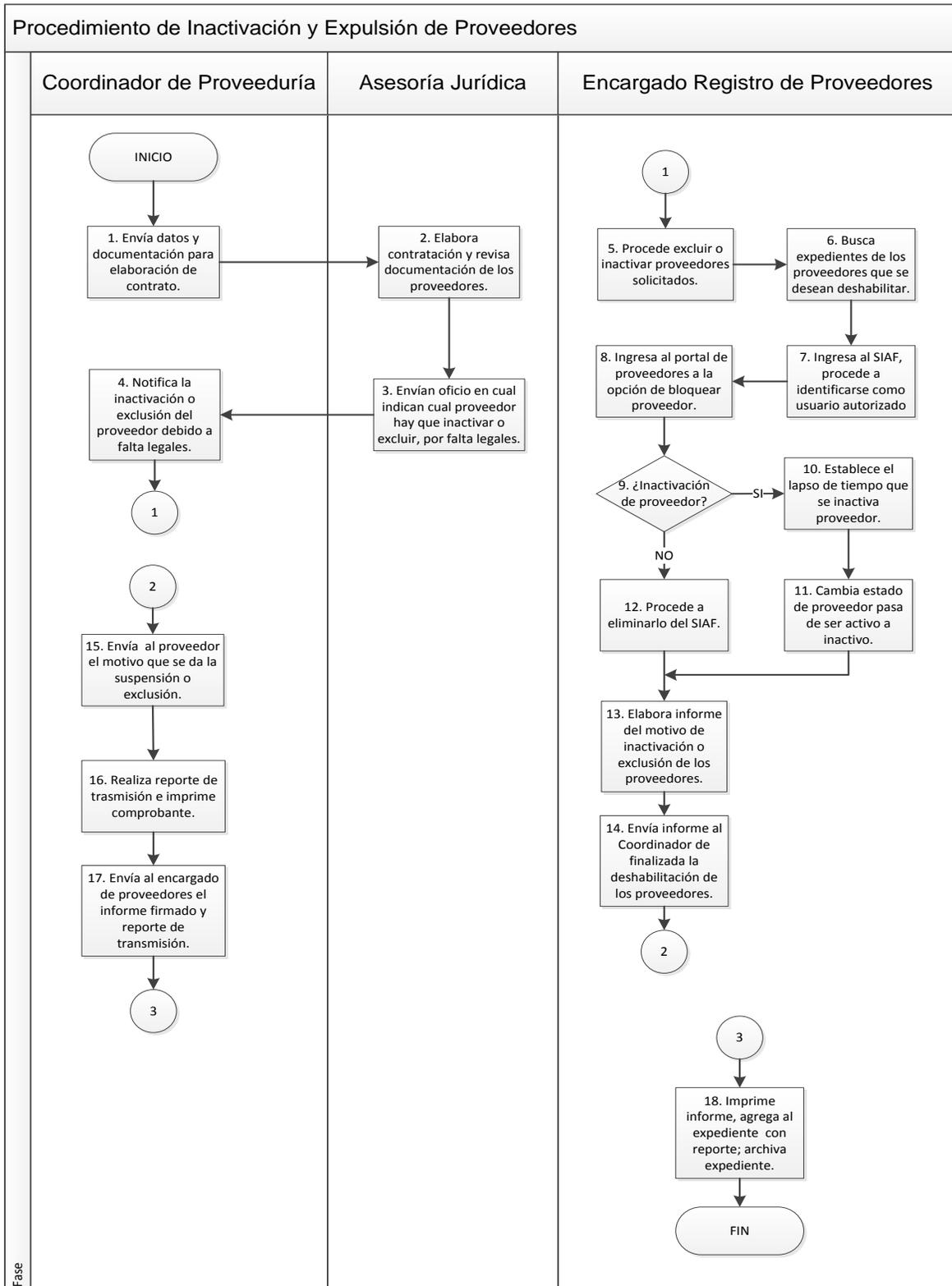
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 06 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y EXPULSIÓN DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Envía datos para elaboración de contrato y documentación del proveedor para su revisión. Ejecutar procedimiento admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la contratación.	Coordinador de Proveeduría
2	Elabora contratación y revisa documentación de los proveedores adjudicados; al encontrar en la documentación anomalías y verificarlas, procede a sancionar al proveedor.	Asesoría Jurídica
3	Envían oficio a la Unidad de Proveeduría en cual indica cual proveedor hay que inactivar o excluir del registro y la razón que toman la decisión.	Asesoría Jurídica
4	Notifica al encargado de proveedores, mediante oficio la inactivación o exclusión de proveedor debido al motivo de sanción, incumplimiento, falsificación o fraude, es sancionado por la Institución.	Coordinador de Proveeduría
5	Procede excluir o inactivar proveedores solicitados, como a aquellos quienes las normas y reglamento lo indiquen.	Encargado Registro de Proveedores
6	Busca expedientes de los proveedores que se desean deshabilitar del sistema.	Encargado Registro de Proveedores
7	Ingresa al SIAF, procede a identificarse como usuario autorizado	Encargado Registro de Proveedores
8	Ingresa al menú de proveedores, procede a la opción de bloquear proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
9	Busca proveedor que se desea inactivar o excluir de la base de datos. ¿Inactivación de proveedor?	Encargado Registro de Proveedores

	SI. Ir a Paso 10, No: Ir a Paso 12.	
10	Establece el lapso de tiempo que se inactiva proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
11	Cambia estado de proveedor pasa de ser activo a inactivo. Ir a Paso 13.	Encargado Registro de Proveedores
12	Procede a eliminarlo del SIAF.	Encargado Registro de Proveedores
13	Elabora informe para cada uno de los proveedores inactivados o excluidos explicando por el motivo de la decisión.	Encargado Registro de Proveedores
14	Envía informe mediante correo electrónico al Coordinador de Proveduría de las personas inactivadas y excluidas.	Encargado Registro de Proveedores
15	Recibe y envía mediante correo electrónico el informe firmado de forma digital al proveedor, por el motivo que se da la suspensión o exclusión.	Coordinador de Proveduría
16	Realiza reporte de transmisión e imprime comprobante.	Coordinador de Proveduría
17	Envía al Encargado Registro de Proveedores el informe firmado y reporte de transmisión.	Coordinador de Proveduría
18	Imprime informe firmado; agrega al expediente el informe con el reporte de transmisión y archiva expediente.	Encargado Registro de Proveedores
19	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 09 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y EXPULSIÓN DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	Se inactivan proveedores por ser invitados y no participar en los procesos de contratación administrativos, y expulsar los proveedores que incumplan con los alineamientos legales y técnicos en los proceso de contratación administrativa.
¿Quién lo efectúa?	El encargado(a) del registro de proveedores, el Coordinador(a) de Proveeduría y Asesoría Jurídica.
¿Cómo se efectúa?	Se realiza por medio de correo electrónico y el sistema del SIAF.
¿Por qué se efectúa?	De acuerdo a la normativa legal que rige en la Institución y contar con una lista de proveedores depurada, por razón la cual se eliminan o inactivan para así contar con proveedores comprometidos en brindar sus bienes o servicios a la Institución.
¿Cuándo lo efectúa?	La expulsión de proveedores es poco frecuente en cual ocurre de forma semestral o anual; la inactivación ocurre de forma trimestral o semestral en la Institución.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveeduría y Asesoría Jurídica.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y EXPULSIÓN DE PROVEEDORES	
	Consecutivo: 10 de 11	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

L. Conclusiones

- a. Los proveedores inactivos podrán solicitar el cambio de su condición para que puedan ser de nuevo participes en los procesos de invitación de concursos de compras.
- b. La expulsión de proveedores es poco frecuente en la Institución, puede ocurrirse por falsificaciones de firmas, engaño en las cotizaciones, entre otras circunstancias que implican acciones legales, contra el proveedor.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda a la Institución que los proveedores que solicitan cambiar su condición de inactivos de la base de datos, se les apliquen condiciones para evitar que vuelvan a ser desactivados y participen en los procesos de contratación administrativa.
- b. Se recomienda entre las Instituciones públicas realizar un listado de los proveedores quienes la credibilidad de la misma sea dudosa, para evitar procesos legales y la anulación de los procesos de contracciones administrativos.

ANEXOS N° 2 Informe de Proveedor Inactivo



De la Rotonda de La Bandera 450 metros
oeste, sobre calle Los Negritos, Edificio
Ana Lorena, Mercedes de Montes de
Oca, San José, Costa Rica.

Teléfono: 2280-9280 ext.329
Fax: 2224-2221
Apartado: 10163-1000 San José, CR.
Correo E: informacion@inec.go.cr
www.inec.go.cr

Administración y Finanzas
Unidad de Proveduría

MEMORANDO PROV Inf-058-2014

PARA: Lic. Mario Madriz
Coordinador Unidad de Proveduría

DE: Guillermo Reyes G
Registro de Proveedores

ASUNTO: Informe de Proveedores Inactivos.

FECHA: 23 de julio, 2014



En atención a lo solicitado por su persona y en cumplimiento a lo establecido en el Art. 123 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, le informo que se procede a mantener en condición de **INACTIVO** a la empresa Tecnova Soluciones, S.A; Cédula Jurídica No 3-101-337249 por el motivo de no participación y no justificación en los procesos de compra de la Institución tres veces en el año 2014 según consta en el cuadro adjunto:

Proveedor invitado	Contratación	Participó	Justificó
Tecnova Soluciones, S.A.	CD-00003-2014	no	no
Tecnova Soluciones, S.A.	CD-00041-2014	no	no
Tecnova Soluciones, S.A.	CD-00042-2014	no	no

Ficha Proveedor	
Razón social:	TECNOVA SOLUCIONES, S.A.
No. Proveedor:	00585
Cédula jurídica:	3-101-337249
Teléfono principal:	22568000
Fax:	22810173
Apoderado Legal:	Luis Carlos García Casavolone
Contacto:	Julio Zelaya Salazar
Correo electrónico:	jzelaya@tecnovasoluciones.com
Estado:	Inactivo
Categoría Pyme:	No Pyme

INEC 23 JUL 2014
UNIDAD DE PROVEDURIA
RECIBIDO: *Archeat*

ESTA-METO-XX-XX

4. Procedimiento de Registro de Participación de los Proveedores



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
<i>CHRISTOPHER RUGAMA C.</i>		<i>UNIDAD DE PROVEEDURÍA</i>		<i>GERENCIA INSTITUCIONAL</i>	
FECHA:	<i>SEPTIEMBRE/2014</i>	FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 13
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Llevar un registro de participación de proveedores en los diferentes procesos de contratación administrativa según el tipo de concurso, con la finalidad de depurar la lista de proveedores y garantizar la rotación de los potenciales oferentes.

B. Alcance

Aplica al registro de participación en la invitación de proveedores, desde el control de cuales proveedores participaron en cada uno de los concursos, hasta la elaboración de informes de la participación de las PYMES al Ministerio de Hacienda.

Aplica a la Unidad de Proveduría Institucional que se encarga de llevar un registro de cada uno de los concursos realizados, las empresas que fueron adjudicadas y el control en la no participación de los proveedores.

C. Responsables

- ♣ **Coordinador de Proveduría:** Realizar informes sobre la participación de las PYMES al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la normativa establecida.
- ♣ **Encargado(a) de Proveedores:** Mantener un listado de cada concurso realizado para manejar un control de las personas participantes y adjudicadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 03 de 13
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

D. Frecuencia:

Los informes de participación de los proveedores en las compras directas y licitación se realizan trimestrales.

El informe de las PYMES al Ministerio de Hacienda se envía cada semestre.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La inactivación de proveedores se rige a partir del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 con los siguientes artículos:

Artículo 123. Proveedor inactivo.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica Ley N° 7494	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411(RLCA)	
Documento Interno - Manual		Procedimiento de inactivación y expulsión de proveedores.	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, SIAF.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 13
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Adjudicatario: Es el oferente al que tras el concurso respectivo, se le adjudica la contratación en proceso.

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Escasa Cuantía: Es un procedimiento de compra, el cual su plazo legal está establecido entre 10 a 15 días hábiles y el monto del bien o servicio a adquirir es menor de ¢10 900 000 colones.

Licitación Abreviada: Es un procedimiento de compra, el cual su plazo legal está establecido entre 35 a 36 días hábiles y el monto del bien o servicio a adquirir este entre ¢10 900 000 a ¢109 000 000.

Licitación Pública: Es un procedimiento de compra con publicación en la gaceta, el cual su plazo legal está establecido a 165 días hábiles y el monto del bien o servicio supere a ¢109 000 000 colones.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES	
	Consecutivo: 05 de 13	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014	Fecha de Aprobación:

Proveedor Inactivo: Persona física o jurídica que por incumplimiento o falta de participación deja de formar temporalmente parte en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Proveedor Excluido: Persona física o jurídica que deja de ser parte de la base de datos de la organización, no se vuelve a tomar en cuenta en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

PYMES: son Micros, Pequeñas y Medianas Empresas. Se trata de la empresa mercantil, industrial o de otro tipo que tiene un número reducido de trabajadores y que registra ingresos moderados

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Servicio: Es todo un sistema de actividades que tiene un negocio, buscando con ellas suplir necesidades del cliente y la máxima satisfacción del mismo. Elemento intangible.

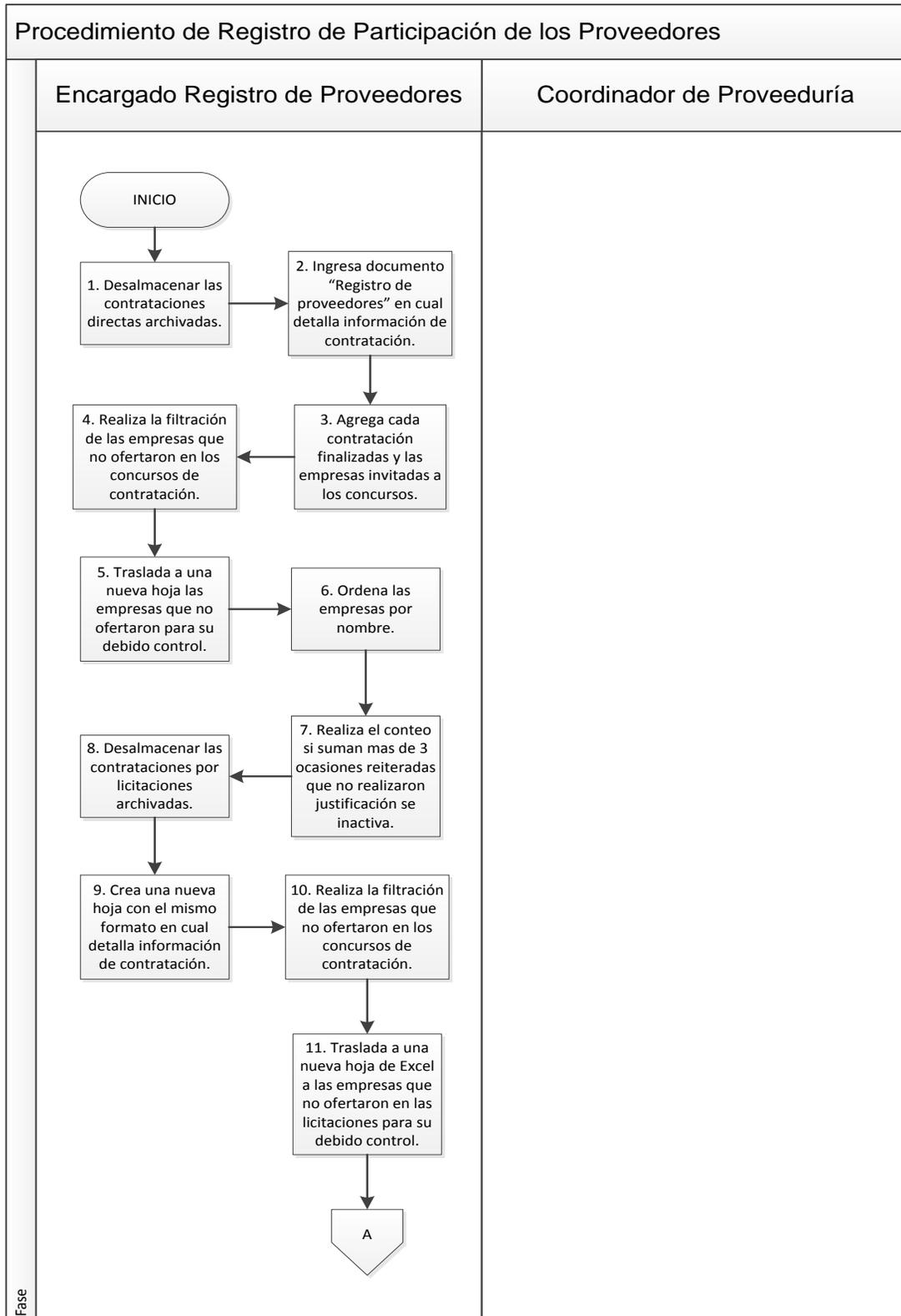
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 06 de 13
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014	Fecha de Aprobación:

I. Descripción de las actividades del procedimiento

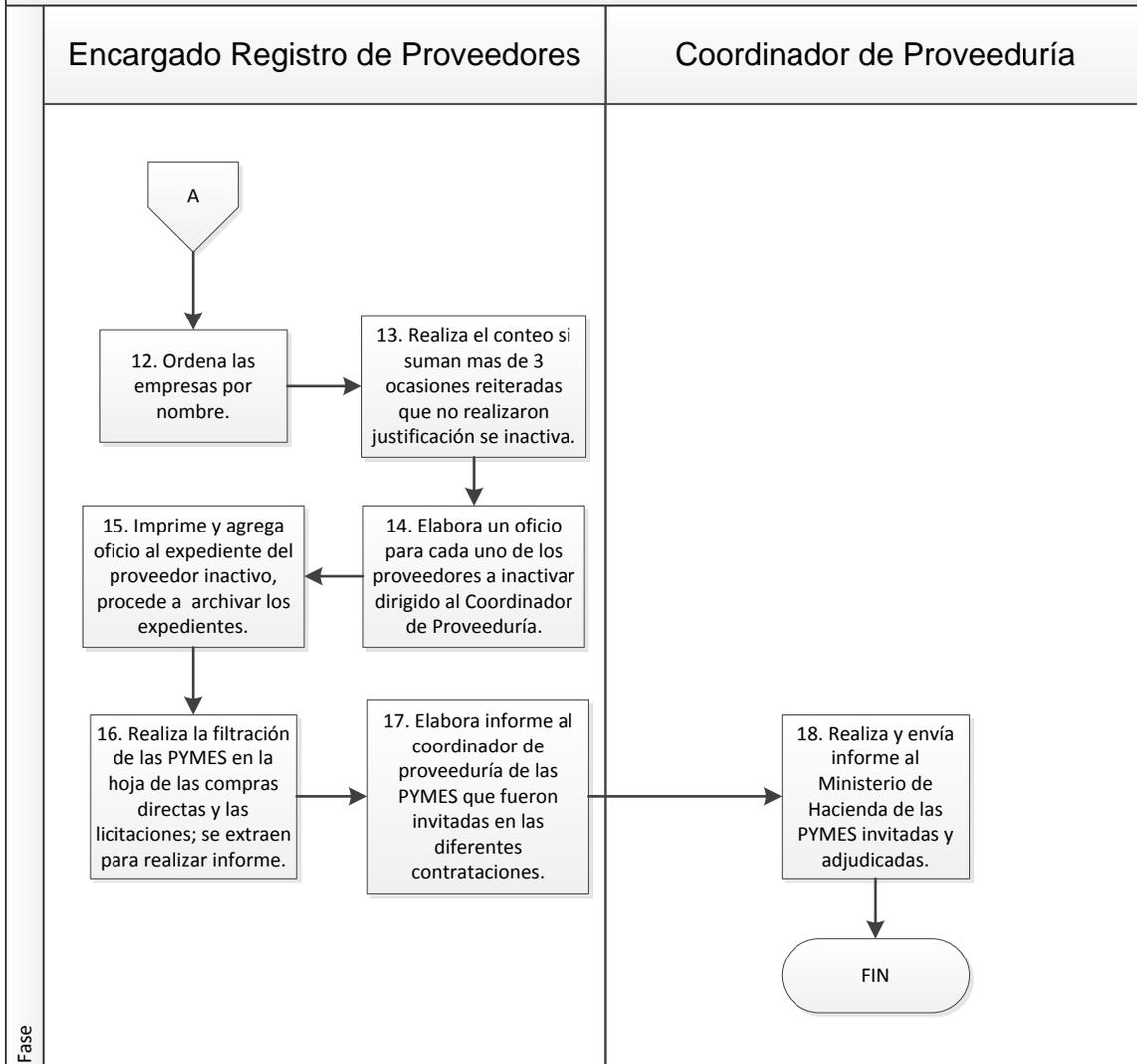
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Procede a elaborar informe trimestral de proveedores, revisa cada una de las contrataciones directas archivadas.	Encargado Registro de Proveedores
2	Ingresa al documento en Excel nombrado “Registro de Participación”, en cual detalla nombre de la empresa, numero de contratación, oferto o no oferto, si justifica o no, fecha de finalización de concurso, consecutivo del concurso y tipo de PYME.	Encargado Registro de Proveedores
3	Agrega cada una de las contrataciones directas finalizadas y las empresas invitadas a cada uno de los concursos.	Encargado Registro de Proveedores
4	Realiza la filtración de las empresas que no ofertaron en los concursos de contratación directa.	Encargado Registro de Proveedores
5	Traslada a una nueva hoja de Excel a las empresas que no ofertaron en las contrataciones directas para su debido control.	Encargado Registro de Proveedores
6	Ordena las empresas por nombre y contabiliza la cantidad de veces que aparte de no ofertar, no realizaron la justificación de su participación.	Encargado Registro de Proveedores
7	Realiza el conteo para cada uno de las empresas la cantidad de veces que no oferto y ni justifico, en el caso que la suma de una empresa sea más de 3 ocasiones reiteradas que no participan y no realizaron justificación se procede a su inactivación.	Encargado Registro de Proveedores
8	Procede a revisar los expedientes de las contrataciones por licitaciones registradas.	Encargado Registro de Proveedores
9	Crea una nueva hoja de Excel con el mismo formato para las licitaciones en cual detalla nombre de la empresa, numero de contratación, oferto o no oferto, si justifica o no, fecha, nombre del concurso y tipo de PYME; se agrega las licitaciones realizadas y los proveedores invitados.	Encargado Registro de Proveedores
10	Realiza la filtración de las empresas que no ofertaron en la invitación de los concursos.	Encargado Registro de Proveedores

11	Traslada a una nueva hoja de Excel a las empresas que no ofertaron en las licitaciones para su debido control.	Encargado Registro de Proveedores
12	Ordena las empresas por nombre y contabilizando la cantidad de veces que aparte de no ofertar, no realizaron la justificación de su participación.	Encargado Registro de Proveedores
13	Realiza el conteo para cada uno de las empresas la cantidad de veces que no oferto y ni justifico, en el caso que la suma de una empresa sea más de 3 ocasiones reiteradas que no participan y no realizaron justificación se procede a su inactivación.	Encargado Registro de Proveedores
14	Elabora oficio con el informe del control de invitación y control de participación , además un informe para cada uno de los proveedores a inactivar dirigido al Coordinador de Proveeduría donde indica cual empresa va a ser inactivada, especificando el nombre del proveedor, las contrataciones invitadas, en cuales no oferto y no realizo la debida justificación.	Encargado Registro de Proveedores
15	Envía oficio al Coordinador de Proveeduría y procede a inactivar al proveedor. Ejecutar procedimiento de inactivación y expulsión de proveedores.	Encargado Registro de Proveedores
16	Realiza de forma semestral la filtración de las PYMES en la hoja de compras directas y licitaciones; se extraen para realizar informe.	Encargado Registro de Proveedores
17	Elabora y envía informe al Coordinador de Proveeduría de las PYMES que fueron invitadas en las diferentes contrataciones; se agrega el detalle de cada uno de los proveedores, nombre de la empresa, numero de contratación, oferto o no oferto, si justifica o no, fecha, nombre del concurso y tipo de PYME.	Encargado Registro de Proveedores
18	Recibe y envía informe con firma digital al Ministerio de Hacienda de las PYMES invitadas y adjudicadas.	Coordinador de Proveeduría
19	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Registro de Participación de los Proveedores



	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 10 de 13
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	Se efectúa el control de la participación de los diferentes proveedores en las contrataciones administrativas realizadas, permitiendo conocer la cantidades de veces que participa una empresa proveedora, la razón por la cual no participar en el caso que no lo haga y el tipo de empresa que se invitó a concursar.
¿Quién lo efectúa?	El encargado(a) del registro de proveedores y el Coordinador(a) de Proveeduría.
¿Cómo se efectúa?	Se realiza por medio de correo electrónico y los expedientes de contratación administrativos.
¿Por qué se efectúa?	Para mantener un control de cuales proveedores les interesa brindar sus servicios a la Institución, como la razón por la cual no pudieron presentar sus ofertas a los concurso invitados.
¿Cuándo lo efectúa?	Los informes de participación se efectúan de forma periódica cada trimestre, y el informe de las PYMES al Ministerio de Hacienda se realiza semestral.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveeduría.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 11 de 13
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Ocurre que en el archivo de expedientes de las contrataciones finalizadas, faltan expedientes, lo que ocasionaba faltante de información para un registro completo e idóneo del control de participación de los proveedores.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda buscar los expedientes de contratación faltante y archivarlos en su respectivo lugar, para en caso de consulta y revisión se tenga a disposición.
- b. Se recomienda en el caso de prestar desalmacenar algún expediente de contratación, tener un registro de quien lo tiene y la Unidad Institucional en el cual se encuentra

ANEXOS N° 3 Informe de actividad de las PYMES



De la Rotonda de La Bandera 450 metros
oeste, sobre calle Los Negritos, Edificio
Ana Lorena, Mercedes de Montes de
Oca, San José, Costa Rica.

Teléfono: 2280-9280 ext.329
Fax: 2224-2221
Apartado: 10163-1000 San José, CR.
Correo E: informacion@inec.go.cr
www.inec.go.cr

Administración y Finanzas
Unidad de Proveeduría

MEMORANDO PROV Inf-057-2014

PARA: Lic. Mario Madriz
Coordinador Unidad de Proveeduría

DE: Guillermo Reyes G
Registro de Proveedores

ASUNTO: Informe de Actividad de Proveedores.

FECHA: 23 de julio, 2014



En atención a lo establecido en el Art. 6 de la Ley de Contratación Administrativa, Considerando lo indicado en el Decreto Ejecutivo 33305-MEIC-H "Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en la compra de Bienes y Servicios de la Administración", tomando en cuenta la publicación en El Diario Oficial la Gaceta No 14 del Jueves 20 de enero del 2011 y en atención a lo solicitado por su persona, remito informe de actividad de proveedores registrados en el INEC, invitados a los procesos de compra de la Institución.

INEC. Unidad de Proveeduría. Control de Invitación de Proveedores enero a junio 2014	
Categoría	Absoluto
Proveedores PYME Invitados	14
Proveedores PYME adjudicados	12

INEC. Unidad de Proveeduría. Control de Participación de Proveedores. Junio 2014	
Categoría	Absoluto
Proveedores que no ofertaron	81
Proveedores que no justificaron	58

Se tomaron en cuenta para este informe las Contrataciones Directas del año 2014 desde la número 1 hasta la número 92 inclusive y las Licitaciones Abreviadas del año 2014 desde la número 1 hasta la número 7 inclusive, excepto las Contrataciones Directas números 10, 13, 78, 82, 88, y 89 que no se encuentran archivadas en donde corresponde.

RECIBIDO JUL 23 2014
UNIDAD DE PROVEEDURIA
RECIBIDA Andrea B

censo 2011

Hágase contar • Hágase valer

Proveedores PYME Invitados de enero a junio 2014:

PROVEEDOR	# DE CONTRATACION	OFERTÓ	JUSTIFICÓ	FECHA	NOMBRE DEL CONCURSO	TIPO PYME
Centro Internacional para el desarrollo del individuo CIDI S.A	2014CD-000011-01	si	NA	29 de enero de 2014	Cursos-Taller ciclo de Procedimiento de Auditoría y Redacción de Informes de Auditoría	Pequeña
Aula Abierta S.A	2014CD-000015-01	si	NA	20 de febrero de 2014	Seminario Taller Control Interno	Pequeña
Centro Internacional para el desarrollo del individuo CIDI S.A	2014CD-000021-01	si	NA	29 de enero de 2014	Cursos Varios con CIDI	Pequeña
Impresos ROA S.A	2014CD-000029-01	si	NA	13 de marzo de 2014	Servicios de Impresión CENAGRO	Micro
Padcom	2014CD-000030-01	si	NA	3 de marzo de 2014	Adquisición de diademas para teléfono IP	Pequeña
OPTEC Sistemas S.A	2014CD-000031-01	si	NA	27 de febrero de 2014	Mantenimiento Sistemas de Información	Pequeña
Impresos ROA S.A	2014CD-000040-01	si	NA	2 de abril de 2014	Adquisición de impresos	Micro
JyE Suministros de Oficina S.A	2014CD-000041-01	si	NA	7 de abril de 2014	Adquisición de cartuchos para el CENAGRO	Mediana
VL Academy S.A	2014CD-000042-01	si	NA	24 de febrero de 2014	Adquisición de licencia Dev Express	Micro
Integracom de Centroamérica S.A	2014CD-000042-01	si	NA	24 de febrero de 2014	Adquisición de licencia Dev Express	Mediana
Carrocería, Enderezado y Pintura SRM S.A	2014CD-000047-01	si	NA	12 de marzo de 2014	Reparación de vehículo 113-28	Pequeña
Aula Abierta S.A	2014CD-000048-01	si	NA	10 de marzo de 2014	Contratación de una empresa que brinde el Seminario-Taller: Desarrollando una cultura de servicio al cliente y manejo de clientes difíciles INEC	Pequeña
GAP Grupo Actualización Profesional S.A	2014CD-000048-01	si	NA	10 de marzo de 2014	Contratación de una empresa que brinde el Seminario-Taller: Desarrollando una cultura de servicio al cliente y manejo de clientes difíciles INEC	Micro
JyE Suministros S.A	2014CD-000054-01	si	NA	30 de abril de 2014	Adquisición de cartuchos par el Proceso de Diseño	Mediana

Cc: Archivo

ESTA-METO-XX-XX

5. Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios por Caja Chica



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	SEPTIEMBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA	
	Consecutivo: 02 de 15	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

A. Propósito

Asegurar el correcto funcionamiento de la caja chica en la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, mediante el establecimiento de las funciones y responsabilidades que debe de cumplir el responsable en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones de las transacciones efectuadas.

B. Alcance

Aplica a la adquisición de bienes y servicios por caja chica, desde la recepción de formulario para la compra por caja chica, hasta la elaboración de la compra del bien o servicio solicitado.

Aplica a todos los funcionarios del INEC que como encargados de subprogramas están facultados para autorizar el trámite de compras mediante caja chica, asimismo a los encargados de aprobar las compras gestionadas. De igual manera, aplica a la Unidad de Proveduría Institucional, como encargada de la realización de las compras y de los criterios técnicos para las mismas.

C. Responsables

- ✦ **Encargado(a) de Caja Chica:** Efectúa los trámites requeridos para solicitar los recursos para las compras de menor cuantía de la Institución y entregar los documentos que respalden el uso de los fondos entregados.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA	
	Consecutivo: 03 de 15	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

- ❖ **Coordinadora de la Unidad de Finanzas:** Responsable de dar las autorizaciones necesarias para el trámite de la compra.
- ❖ **Unidad Institucional:** Responsable de solicitar el trámite de compras por caja chica y verificar si cuenta con el presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios deseados.
- ❖ **Unidad de Tesorería:** Encargado de entregar los vales de caja chica, como exoneración de impuestos; responsable de entregar los montos económicos aprobados en efectivo para la adquisición de los bienes o servicios a comprar.
- ❖ **Unidad de Presupuesto:** Corresponde la revisión del contenido presupuestario para la compra en trámite, autorización en los trámites de compra.
- ❖ **Proveedor del Bien o Servicio:** Brindar el producto o servicio que la Institución requiera.

D. Frecuencia

Las compras realizadas por caja chica es muy frecuente en la Institución, puede ser: diaria o semanal.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La adquisición de bienes y servicios por caja chica se rige a partir del Reglamento del fondo fijo de caja chica de la Contraloría General de la República y de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 con los siguientes artículos:

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 04 de 15
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

Artículo 2. Excepciones.

Artículo 27. Determinación del procedimiento.

Es un fondo exclusivo para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía.

No se podrá aplicar para la compra de activo de la Institución.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo – Ley		Ley de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica Ley N° 7494	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411(RLCA)	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento del fondo fijo de caja chica de la Contraloría General de la República	
Documento Interno - Manual		Manual Interno de Caja Chica	

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Word, internet.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA	
	Consecutivo: 05 de 15	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Caja Chica: Fondo asignado a determinadas áreas institucionales, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Exoneración: Se denomina exonerar una carga tributaria cuando se libera del cumplimiento de esa obligación con carácter temporal u otorgado mediante una ley. La exoneración de ese pago fiscal se convierte en cierta manera como una subvención que se le concede a la Institución para fomentar actividades concretas.

Orden de compra: Es un documento mediante el cual se formaliza la compra, en el cual se indica cantidad, detalle precio y condiciones de pago de la compra en proceso.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA	
	Consecutivo: 06 de 15	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

Subprogramas: son cada una de las treinta y nueve subdivisiones operativas en las que se segregaron los cuatro grandes programas presupuestarios del INEC, para llevar a cabo la formulación del presupuesto y el plan anual de compras.

Servicio: Es todo un sistema de actividades que tiene un negocio, buscando con ellas suplir necesidades del cliente y la máxima satisfacción del mismo. Elemento intangible.

Subprogramas: son cada una de las treinta y nueve subdivisiones operativas en las que se segregaron los cuatro grandes programas presupuestarios del INEC, para llevar a cabo la formulación del presupuesto y el plan anual de compras.

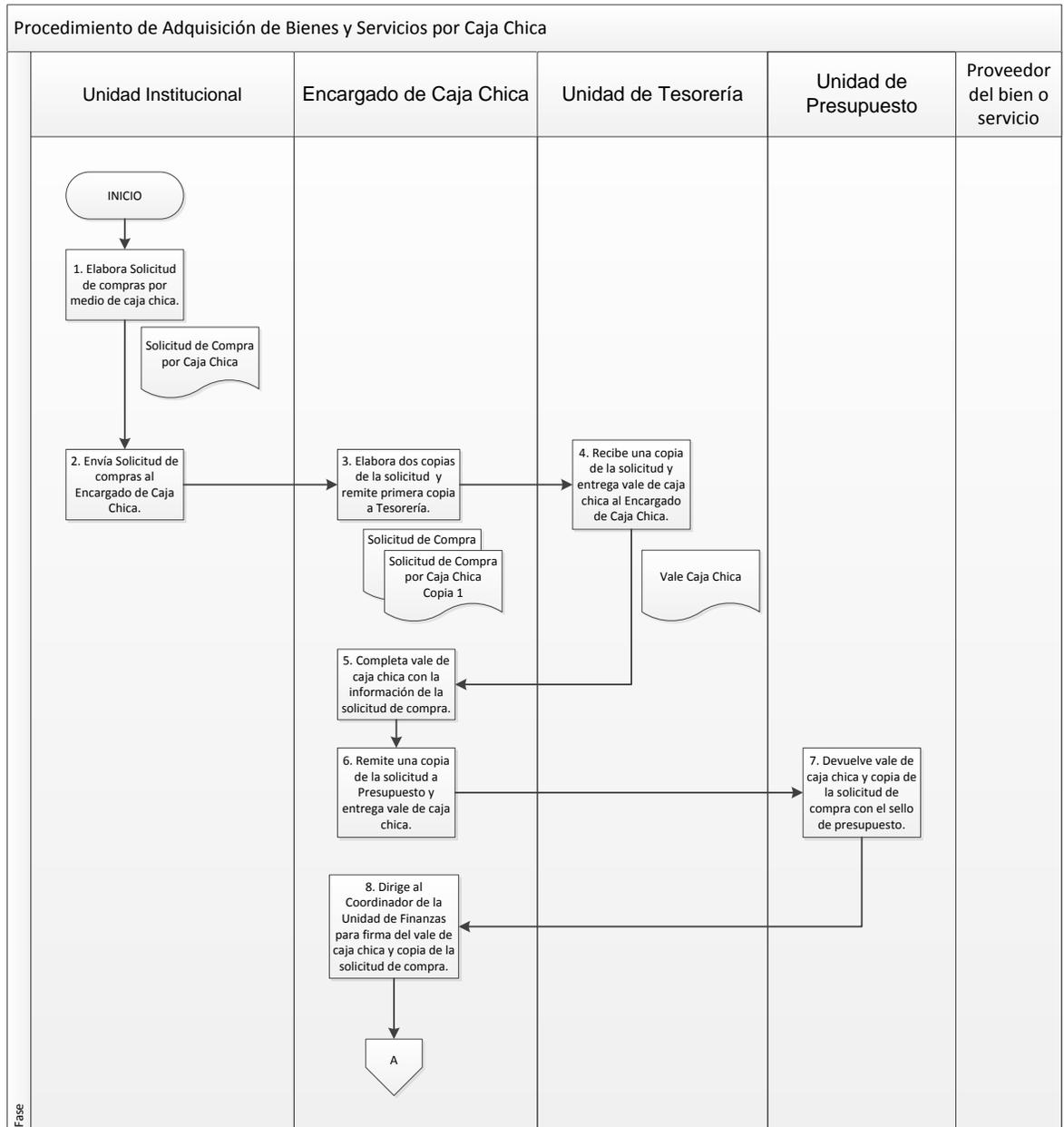
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 07 de 15
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

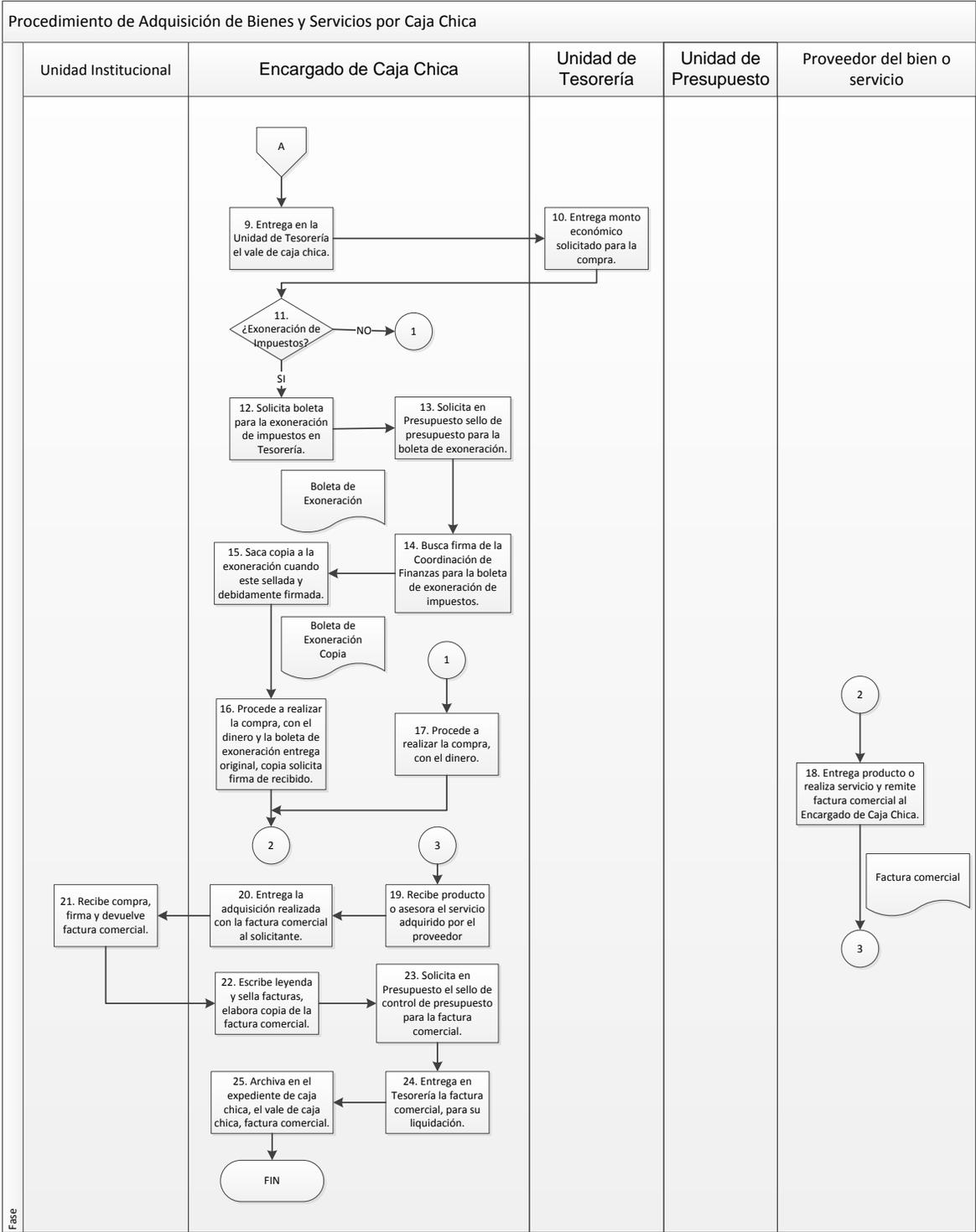
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Elabora Solicitud de compras por medio de caja chica, con el presupuesto aprobado por la Unidad de Presupuesto.	Unidad Institucional
2	Envía Solicitud de compras con documentos adicionales al Encargado de Caja Chica.	Unidad Institucional
3	Recibe solicitud y documentos, saca dos copias de la solicitud de compras, remite una copia de la solicitud a la Unidad de Tesorería.	Encargado de Caja Chica
4	Recibe copia de la solicitud de compras y entrega vale de caja chica al Encargado de Caja Chica.	Unidad de Tesorería
5	Completa vale de caja chica con la información de la solicitud de compra.	Encargado de Caja Chica
6	Remite segunda copia de la solicitud de compra al Unidad de Presupuesto y entrega vale de caja.	Encargado de Caja Chica
7	Devuelve al Encargado de Caja chica vale de caja chica y copia de la solicitud de compra con el sello de Presupuesto.	Unidad de Presupuesto
8	Dirige al Coordinador de la Unidad de Finanzas para firma del vale de caja chica y la solicitud de compra.	Encargado de Caja Chica
9	Entrega en la Unidad de Tesorería el vale de caja chica con la información completa.	Encargado de Caja Chica
10	Recibe solicitud y entrega monto económico solicitado para la adquisición del bien o servicio deseado.	Unidad de Tesorería
11	El bien o servicio a adquirir esta por ley exento de impuesto. ¿Exoneración de Impuestos? SI. Ir a Paso 12, No: Ir a Paso 17.	Encargado de Caja Chica
12	Solicita boleta para la exoneración de impuestos al Unidad de Tesorería.	Encargado de Caja Chica
13	Solicita en la Unidad de Presupuesto sello de presupuesto para la boleta de exoneración de impuestos.	Encargado de Caja Chica
14	Busca al Coordinación de la Unidad de Finanzas para la firma de	Encargado de Caja

	la boleta de exoneración de impuestos con la información completa.	Chica
15	Saca copia a la exoneración cuando este sellada y debidamente firmada.	Encargado de Caja Chica
16	Procede a realizar la compra del bien o servicio, con el dinero y la boleta de exoneración entrega original, copia solicita firma de recibido; puede realizar la compra directamente o bien que la misma se reciba en la Institución. Ir a Paso 18.	Encargado de Caja Chica
17	Procede a realizar la compra del bien o servicio, con el dinero; puede realizar la compra directamente o bien que la misma se reciba en la Institución.	Encargado de Caja Chica
18	Entrega producto o realiza servicio y remite factura comercial al Encargado de Caja Chica.	Proveedor del bien o servicio
19	Recibe producto o asesora el servicio adquirido por el proveedor.	Encargado de Caja Chica
20	Entrega la adquisición realizada con la factura comercial a la Unidad Institucional que solicito el bien o servicio.	Encargado de Caja Chica
21	Recibe compra y procede a firmar por detrás la factura comercial devuelve factura a Encargado de Caja Chica.	Unidad Institucional
22	Escribe leyenda que el trámite fue realizado por el Encargado de Caja Chica y sella factura comercial por detrás, saca copia de la factura comercial.	Encargado de Caja Chica
23	Solicita en la Unidad de Presupuesto el sello de control de Presupuesto para la factura comercial.	Encargado de Caja Chica
24	Entrega la Unidad de Tesorería la factura comercial y el monto económico que no se utilizó en el momento de la compra, para su liquidación.	Encargado de Caja Chica
25	Archiva en el expediente de caja chica, el vale de caja chica, factura comercial y demás documentos.	Encargado de Caja Chica
26	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flu





Fase

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 11 de 15
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La adquisición de bienes o servicios de menor cuantía, mediante el uso del presupuesto asignado.
¿Quién lo efectúa?	El encargado(a) de caja chica y el Coordinador(a) de la Unidad de finanzas, las Unidad de Tesorería y Presupuesto.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante la “solicitud de compra por medio de caja chica”, el “vale de caja chica” y la “boleta de exoneración”
¿Por qué se efectúa?	Para suplir necesidades inmediatas de las Unidad Institucional y al ser montos de menos cuantía no requiere la necesidad de hacer un proceso de contratación administrativa, lo cual permite obtener el bien o servicio solicitado de forma casi inmediata.
¿Cuándo lo efectúa?	Los informes de participación se efectúan de forma periódica cada trimestre, y el informe de las PYMES al Ministerio de Hacienda se realiza semestral.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveduría, como de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA	
	Consecutivo: 12 de 15	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

L. Conclusiones

- a. La boleta no tiene ninguna validez legal; ocurre excepción con los proveedores que no aceptan la boleta de exoneración, lo cual deben de efectuarse órdenes de compra como medio para la exoneración de impuestos.
- b. Las boletas y vales al no encontrarse sellados, ni firmados son inválidos.
- c. Los funcionarios hacen solicitudes mensuales mediante la adquisición de caja chica, aunque la forma de entrega del mismo sea de forma semanal, un caso que se puede observar son las reuniones del consejo administrativo que se realizan todos los martes, una vez al mes envía la solicitud de alimentación para no estar enviándola cada semana que se realiza la reunión.

M. Recomendaciones

- a. Al ser la unidad encargada de realizar la compras, la unidad de proveeduría es la única identidad en la Institución que tiene la protesta de generar una orden de compra, se recomienda estandarizar las boletas de exoneración y presentarla como órdenes de compra.
- b. Se recomienda que a la hora de solicitar vales de caja chica ya se encuentren firmados y sellados, para agilizar los procesos de compra y prevenir el atraso en el caso de no encontrarse la persona encargada de autorizar los trámites.
- c. Se recomienda que cada compra semanal que se realiza se vaya liquidando a cómo van ocurriendo.

ANEXOS N° 4 Solicitud de Compra por Medio de Caja Chica

	<h3>SOLICITUD DE COMPRA POR MEDIO DE CAJA CHICA</h3>																														
PARA <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text" value="Coordinador de Programa"/>	FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/> OFICIO N° <input style="width: 100%;" type="text"/>																														
DE <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text" value="Encargado de Subprograma"/>	CÓDIGO DE SUBPROGRAMA <input type="text" value="S"/> <input type="text" value="P"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																														
VB° <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text" value="Coordinador de Programa"/>																															
ASUNTO <input style="width: 100%;" type="text"/>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Subpartida</th> <th style="width: 40%;">Características del bien o servicio</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Costo estimado</th> <th style="width: 15%;">Disponible</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Subpartida	Características del bien o servicio	Cantidad	Costo estimado	Disponible																									
Subpartida	Características del bien o servicio	Cantidad	Costo estimado	Disponible																											
Justificación: <input style="width: 100%;" type="text"/>																															
Se adjunta cotización : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																															
Verificación Presupuesto: <input style="width: 40%;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 20%;" type="text"/>																															

ANEXOS Nº 5 Vale de Caja Chica

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS UNIDAD DE FINANZAS VALE DE CAJA CHICA	Nº 7826
He recibido del Señor (a): _____		
La suma de ¢ _____		
Monto en Letras: _____		
Para cubrir los gastos de: <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque Nº _____		
<input type="checkbox"/> Viáticos <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Otros		
_____	_____	_____, 200 _____
Provincia	Cantón	Día Mes
Observaciones: _____ _____ _____		
_____	_____	_____
Nombre (Recibido Conforme)	Cédula	Firma
Vº Bº Coordinador		Sello
_____	_____	
Nombre	Firma	

Servisellos Urgentes • Telefax: 223-0698

ANEXOS Nº 6 Boleta de Exoneración



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA

Nº **2150**

San José, _____

Señores: _____

Estimados señores:

De acuerdo con lo establecido con el artículo 19 de la Ley Nº 7839, publicado en el alcance 77-B de la Gaceta 214 del 04 de noviembre de 1998, el Instituto Nacional de Estadística y Censos, está exonerado del pago de impuestos.

La presente exoneración podrá ser presentada ante Tributación Directa al finalizar cada mes con el fin de establecer el monto exonerado.

Monto de la compra (letras): _____ ¢ _____

Monto de la exoneración (letras): _____ ¢ _____

Factura Nº: _____

Compra realizada por: _____

Concepto de la compra: _____

Atentamente,

Lilliana Carvajal Benavides
Coordinadora

ANEXOS N° 7 Orden de Compra

COPIA

 <p>INEC INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	Área Administración y Finanzas Unidad Proveeduría De la Rotonda de la Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, San José, Costa Rica	Orden de Compra Caja Chica N°: 00017 Fecha: 12/08/2014		
	Teléfono: 2280-9280 ext.394 Fax: 2224-2240 Apartado: 10163-1000 www. Inec.go.cr			
Vendedor: Servicios de Pastelería, S.A.		Cédula Jurídica o física: 3-101-038818		
Programa: 01		SP: 102		
Subpartida: 2.02.03				
Unidad que solicita: CONSEJO DIRECTIVO				
Línea	Cantidad	Descripción del artículo	Precio unitario	Precio total
1	3	Sandwich pan Ciabatta Teriyaki medio	€2,774.34	€ 8,323.02
2	3	Sandwich pan Ciabatta pollo y tres quesos medio	€2,774.34	€ 8,323.02
3	1	Mini pan arabe	€938.00	€ 938.00
4	6	Cocadas	€584.00	€ 3,504.00
5	1	Servicio Express	€1,495.00	€ 1,495.00
		COPIA		
		Última Línea.....		€ 22,583.04
Exento de todo tributo "Segun Ley N° 7839 artículo 19"				

[Handwritten Signature]
110910033

[Handwritten Signature]
Proveedor Institucional



[Handwritten Signature]
Jesús y Mercedes M.

COPIA

ESTA-METO-XX-XX

6. Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	SEPTIEMBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 19
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Establecer el mecanismo y las acciones que permitan cumplir con los diferentes tipos de contrataciones en apego a los lineamientos legales e Institucionales vigentes para la aprobación del trámite de adquisición de los bienes y servicios que requiera la Institución; permitiendo constituir el pliego de condiciones que deben cumplir los proveedores para poder ofertar en el proceso de contratación administrativa.

B. Alcance

Aplica a la aprobación de trámite de compras y concurso de proveedores, desde la realización de los procesos requeridos para la autorización y aprobación de la compra, hasta establecer los alineamientos que deben cumplir los proveedores para ser partícipes en el concurso de compras a partir de las necesidades que presente la Institución.

Aplica a todos los funcionarios del INEC que como encargados(as) de subprogramas están facultados para solicitar compras de sus respectivas dependencias, asimismo a los encargados(as) de aprobar las compras en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas. De igual manera, aplica a la Unidad de Proveeduría Institucional, y a la Asesoría Jurídica como encargados respectivamente de los criterios de carácter legal, atinentes al trámite.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 19
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

C. Responsables

- ❖ **Unidad Institucional:** Responsable de solicitar el inicio de trámite de compras.
- ❖ **Coordinador de Proveeduría:** Revisa y autoriza los trámites correspondientes para el inicio de la compra, como el de establecer los alineamientos que deben cumplir los proveedores para la realización de ofertas.
- ❖ **Gerencia Institucional:** Autoriza el inicio de trámite para la realización de la adquisición de los bienes o servicios solicitados.
- ❖ **Secretaría de Proveeduría:** Responsable del manejo de documentos y facilitar la información que soliciten los diferentes miembros de la Unidad de proveeduría
- ❖ **Encargado(a) Registro de Proveedores:** Búsqueda de proveedores que pueda suplir la necesidad de los bienes o servicios a adquirir.
- ❖ **Analista de Contratación:** Administrar el expediente correspondiente a la compra que se desea realizar, ingresar información a la base de datos internas como externas y elaboración del pliego de condiciones de la contratación por realizar.
- ❖ **Unidad de Presupuesto:** Responsable de verificar el monto presupuestario, como de congelar los fondos necesarios para la adquisición del bien o servicio que se desea realizar.
- ❖ **Asesoría Jurídica:** Responsable de revisar el cartel, de manera tal que el mismo se encuentre amparado a la ley y de encontrar posibles errores.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 19
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ♣ **Proveedor:** Responsable de solicitar aclaraciones o apelaciones al cartel presentado por la Institución.

D. Frecuencia

La aprobación de los trámites de compra y concurso de proveedores es un procedimiento muy frecuente debido a la cantidad de adquisiciones que deben de realizar, puede ser: diaria o semanal.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

El Trámite de Compras y Concurso de Proveedores se rige a partir de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica Ley N° 7494	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411(RLCA)	
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para el trámite de compras SIAF	Intranet Institucional

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 19
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para el trámite de compras SIAC	Intranet Institucional
Documento Interno - Manual		Procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveeduría del INEC
Documento Interno - Manual		Procedimiento de Búsqueda de Proveedores para la Adquisición de Bienes y Servicios	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveeduría del INEC
Documento Interno - Manual		Procedimiento admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la compra	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveeduría del INEC

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, SIAF, SIAF, Internet.

H. Glosario

1. Abreviaturas

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos.

SIAC: Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República.

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas del INEC.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 06 de 19
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

2. Definiciones

Adjudicatario: Es el oferente al que tras el concurso respectivo, se le adjudica la contratación en proceso.

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Cartel o pliego de condiciones: Constituye el reglamento específico de la contratación, de ahí que sea obligatorio para los participantes en el proceso, observar sus requerimientos de forma precisa.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Cronograma: es un calendario establecido por los funcionarios o Institución. En el cual explique cómo se va a administrar el tiempo para llevar a cabo las tareas que debes cumplir.

Escasa Cuantía: Es un procedimiento de compra, el cual su plazo legal está establecido entre 10 a 15 días hábiles y el monto del bien o servicio a adquirir es menor de ₡10 900 000 colones.

Estudio de mercado: constituye la investigación de precios y proveedores que realiza el interesado de una compra o en su defecto la Unidad de Proveeduría Institucional, cuando algún artículo no consta en la lista oficial de la Unidad, o bien cuando su precio no está registrado en la misma.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 07 de 19
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

Firma digital: es una herramienta tecnológica que permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales, posibilitando que éstos gocen de una característica que únicamente era propia de los documentos en papel. De acuerdo a la Ley 8454 la firma digital emitida por una autoridad certificadora registrada tiene la equivalencia jurídica de una firma manuscrita.

Garantía de cumplimiento: Se emiten para asegurar a la Administración licitante a una cierta suma de dinero en caso de incumplimiento por parte del participante adjudicado sobre los términos y condiciones pactadas, ya sea como resultado de la adjudicación de una licitación u otro fin específico.

Garantía de participación: Es una suma de dinero que rinde el oferente para asegurar o afianzar el mantenimiento de la oferta durante el plazo que establezca el cartel o la ley. La garantía se rinde a favor de la Administración licitante. En otras palabras es una especie de “protección”, a fin de asegurar que se mantenga el interés y cumplimiento por parte de quienes participan.

Instructivo: Es un manual de instrucciones con información orientada a explicar el funcionamiento y/o utilización de un programa.

Licitación Abreviada: Es un procedimiento de compra, el cual su plazo legal está establecido entre 35 a 36 días hábiles y el monto del bien o servicio a adquirir este entre ¢10 900 000 a ¢109 000 000.

Licitación Pública: Es un procedimiento de compra con publicación en la gaceta, el cual su plazo legal está establecido a 165 días hábiles y el monto del bien o servicio supere a ¢109 000 000 colones.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES	
	Consecutivo: 08 de 19	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:

Servicio: Es todo un sistema de actividades que tiene un negocio, buscando con ellas suplir necesidades del cliente y la máxima satisfacción del mismo. Elemento intangible.

Subprogramas: son cada una de las treinta y nueve subdivisiones operativas en las que se segregaron los cuatro grandes programas presupuestarios del INEC, para llevar a cabo la formulación del presupuesto y el plan anual de compras.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 09 de 19
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

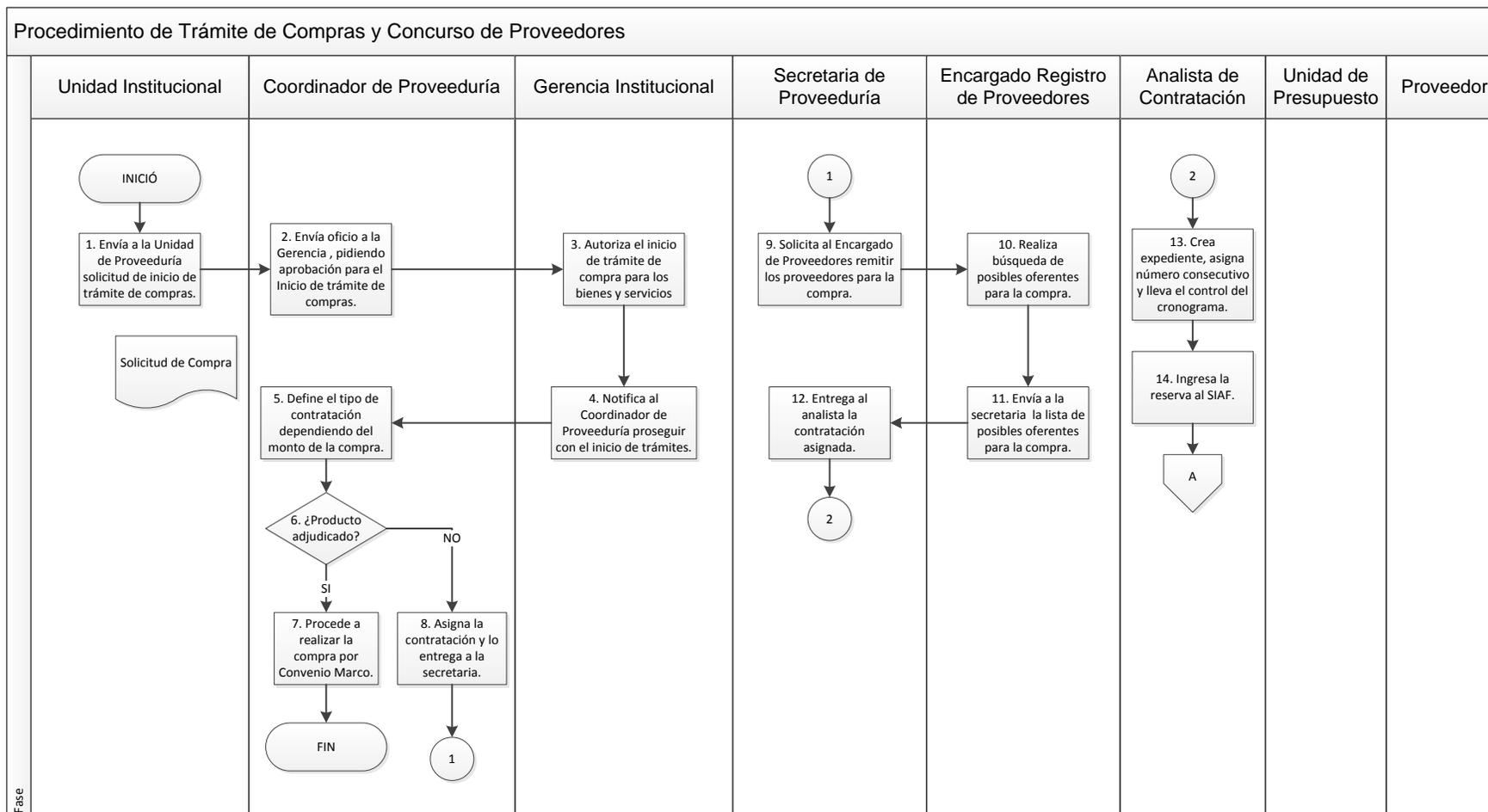
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del Procedimiento.	-----
1	Envía a la Unidad de Proveduría solicitud de inicio de trámite de compras.	Unidad Institucional
2	Envía oficio a la Gerencia Institucional, pidiendo aprobación para el Inicio de trámite de compras (detalle de la compra con VB de Presupuesto y Coordinación del Área Administrativa).	Coordinador de Proveduría
3	Autoriza el inicio de trámite de compra para los bienes y servicios.	Gerencia Institucional
4	Notifica al Coordinador de Proveduría proseguir con el inicio de trámite de adquisición de bienes y servicios solicitados.	Gerencia Institucional
5	Define el tipo de contratación dependiendo del monto de la compra que se desea realizar: Escasa Cuantía, Licitación Abreviada o Licitación Pública.	Coordinador de Proveduría
6	Revisa si los productos solicitados se encuentran adjudicados en el Convenio Marco de Compra Red. ¿Producto adjudicado? Sí. Ir a Paso 7, No: Ir a Paso 8.	Coordinador de Proveduría
7	Procede a signar contratación a Analista de Contratación para realizar la compra por ConvenioMarco/Compr@Red. Ejecutar procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador de Proveduría
8	Procede a asignar la contratación; completa el cronograma de plazos y lo entrega a la secretaria.	Coordinador de Proveduría
9	Solicita al Encargado Registro de Proveedores remitir los proveedores necesarios para el respectivo procedimiento.	Secretaria de Proveduría
10	Realiza búsqueda de posibles oferentes que puedan suplir la necesidad del bien o servicio deseados. Ejecutar procedimiento de Búsqueda de Proveedores para la Adquisición de Bienes y Servicios.	Encargado Registro de Proveedores

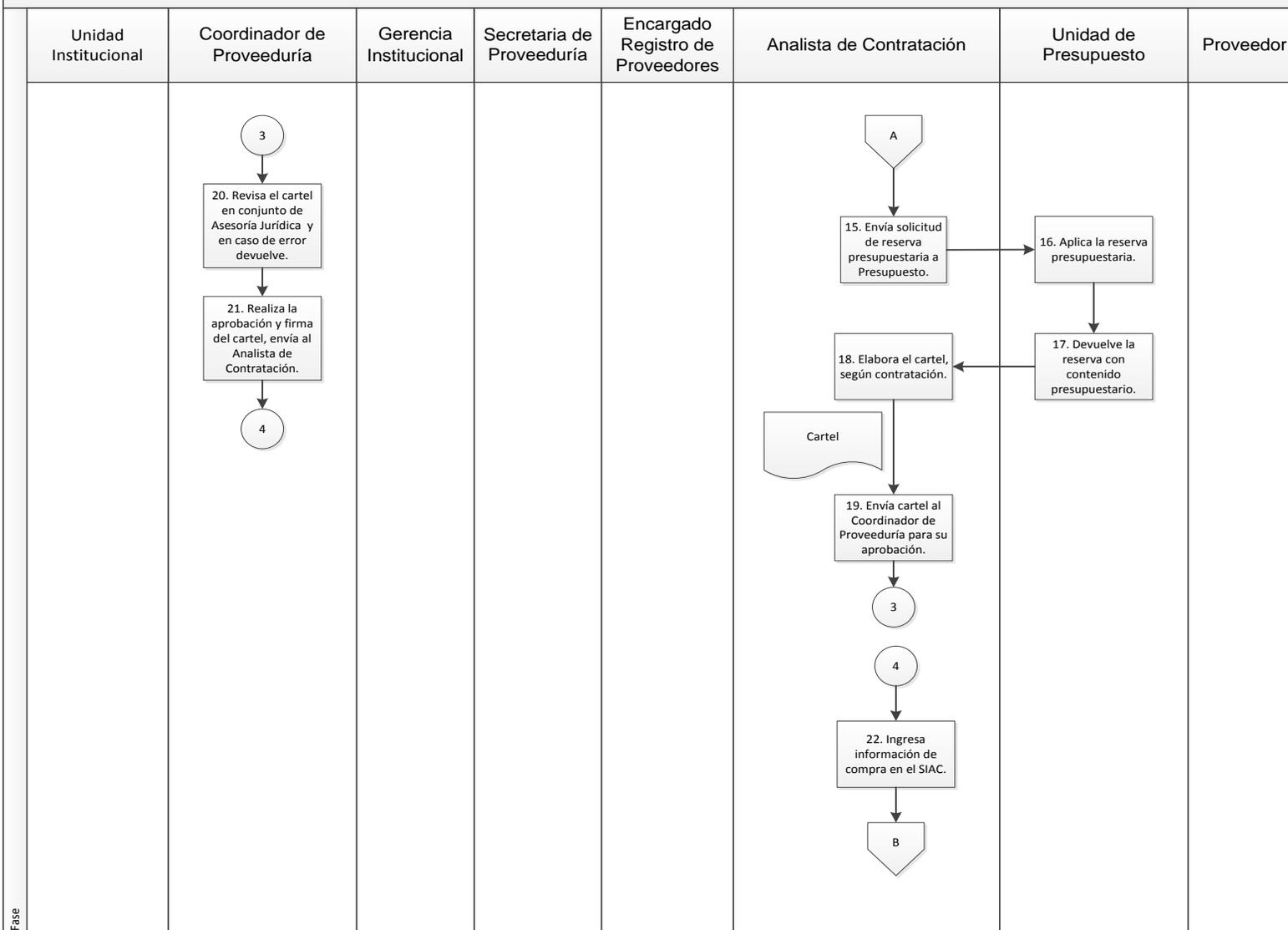
11	Envía a la secretaria de Proveeduría vía correo electrónico la lista de posibles oferentes para los bienes o servicios a adquirir.	Encargado Registro de Proveedores
12	Entrega al analista la contratación asignada, con el respectivo Cronograma de trabajo según los plazos del tipo de procedimiento de compra y las fechas en que requiere los bienes o servicios el solicitante.	Secretaría de Proveeduría
13	Crea expediente, asigna número de consecutivo del procedimiento de compra y lleva el control del cronograma del proceso de contratación.	Analista de Contratación
14	Ingresa la reserva al SIAF detallando la subpartida, partida, programa, monto de la reserva, bien o servicio a adquirir.	Analista de Contratación
15	Envía solicitud de reserva presupuestaria aprobada por el Coordinador de Proveeduría, a la Unidad de Presupuesto para la adquisición del bien o servicio deseado.	Analista de Contratación
16	Aplica la reserva presupuestaria al subprograma donde se tomarán los fondos para la adquisición del bien o servicio por adquirir.	Unidad de Presupuesto
17	Devuelve la reserva con contenido presupuestario al Analista de Contratación.	Unidad de Presupuesto
18	Elabora el cartel (pliego de condiciones), según contratación. De ser procedente solicita en el cartel la garantía de participación y de cumplimiento.	Analista de Contratación
19	Envía cartel al Coordinador de Proveeduría para su aprobación.	Analista de Contratación
20	Revisa el cartel en conjunto de Asesoría Jurídica en caso de licitación y envía a Analista de Contratación en caso de haber error para su corrección.	Coordinador de Proveeduría/ Asesoría Jurídica
21	Realiza la aprobación y firma del cartel, envía al Analista de Contratación vía correo electrónico con firma digital.	Coordinador de Proveeduría
22	Ingresa información de compra en el SIAC de la Contraloría General de la República.	Analista de Contratación
23	Invitan a participar a las casas comerciales a la contratación mediante un correo electrónico adjuntando el cartel y verificando su recepción con cada proveedor invitado.	Analista de Contratación
24	Los proveedores invitados presentan aclaración u objeciones del cartel. ¿Consulta del cartel? Sí. Ir a Paso 25, No: Ir a Paso 30.	Analista de Contratación
25	Envían nota a la Unidad de Proveeduría presentando objeción o aclaración del cartel.	Proveedor
26	Valora si está en lo correcto la aclaración u objeción del cartel.	Coordinador de Proveeduría

27	Las objeciones o aclaraciones tienen validez. ¿Procede Cuestión? Sí. Ir a Paso 28, No: Ir a Paso 29.	Coordinador de Proveeduría
28	Envían a todos los proveedores interesados, que la aclaración o apelación es procedente, ocasionando una modificación del cartel. Ir a Paso 30.	Coordinador de Proveeduría
29	Envía al proveedor respuesta mediante correo electrónico, detallando que el reclamo presentado no tiene validez y el motivo por el que no procede.	Coordinador de Proveeduría
30	Recibe ofertas de los bienes y servicio de los proveedores que fueron invitados a concursar. Ejecutar procedimiento admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la compra.	Analista de Contratación
31	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo

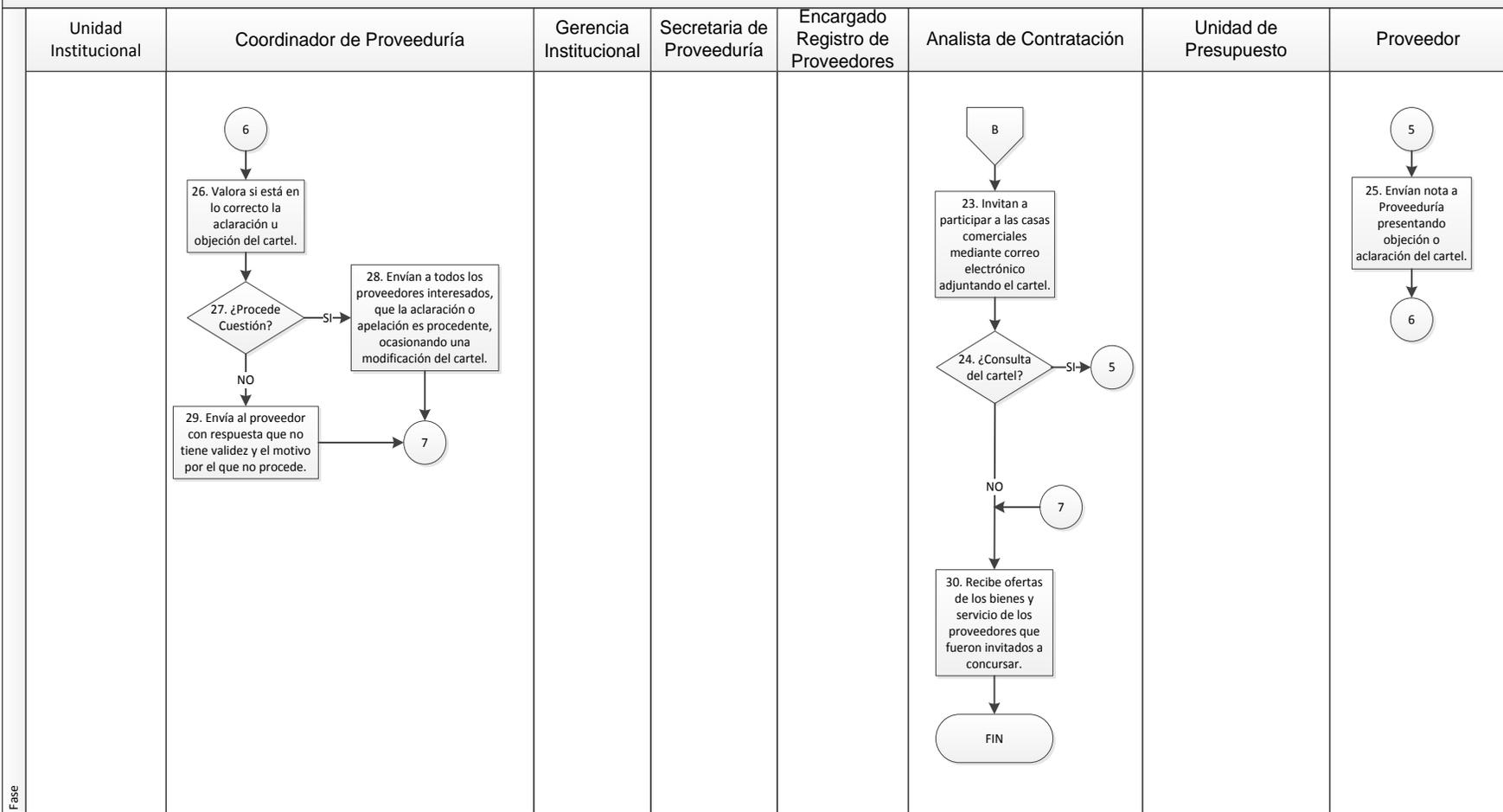


Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores



Fase

Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores



	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 15 de 19
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	El trámite entre las diferentes Unidad Institucional para poder efectuar la solicitud de compra recibida, como la elaboración el pliego de condiciones que deben cumplir los proveedores para poder ofertar en el proceso de contratación administrativa.
¿Quién lo efectúa?	El Analista de Contratación, el encargado(a) registro de proveedores, el Coordinador(a) de la Unidad de Proveduría, la Unidad de Presupuesto, como la Gerencia Institucional.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante la “solicitud de compra”, uso del correo electrónico y los sistemas del SIAF y SIAC.
¿Por qué se efectúa?	Para suplir las necesidades de las Unidad Institucional, en la búsqueda de proveedores que puedan ofrecer los bienes o servicios que requieren los funcionarios para la ejecución de su trabajo.
¿Cuándo lo efectúa?	La aprobación de los trámites de compra y concurso de proveedores es un procedimiento muy frecuente se efectúa de forma diaria o semanal.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveduría, la Unidad de Presupuesto, Asesoría Jurídica y la Gerencia Institucional

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 16 de 19
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS Y CONCURSO DE PROVEEDORES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Las Unidad Institucional solicitan en una misma solicitud de inicio de trámite, varios bienes o servicios muy variados, por lo cual se subdividen en subpartidas y se manejan como compras por separados.
- b. Por uso recursos públicos los Analista de Contratación son muy supervisados tanto por Instancias internas como externas, cualquier error que cometan puede ser sancionado.
- c. Los estudios de Mercados que realizan las Unidad Institucional en ocasiones no son claros con lo que desean adquirir, presentan datos confusos o hacen el estudio con solo un proveedor.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda manejar las compras por subpartidas ya que permiten facilitar el proceso de compra y búsqueda de posibles proveedores que permitan suplir la necesidad del bien o servicio a adquirir.
- b. Se recomienda al Analista de Contratación en coordinación con el Coordinador de Proveduría llevar los procesos más cuidadosos y anuentes a verificar y corregir errores.
- c. Se recomienda que se establezca un alineamiento para el estudio de mercado que se realicen, donde la cantidad mínima de proveedores consultados sean tres proveedores y especificar de forma completa lo que desean adquirir, en caso de que no supieran buscar la asesoría de un especialista.

ANEXOS N° 8 Solicitud de Compra

	SOLICITUD DE COMPRA
PARA Lic. Mario Madriz Quirós Coordinador Proveeduría	FECHA 13 de mayo 2014 OFICIO N° CENAGRO-237-2014
DE Lic. Didier Hernández Sánchez Coordinador de Programa	CÓDIGO DE SUBPROGRAMA S P 4 0 1
VB° Lic. Sergio Valerio Rojas Coordinador Área Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
ASUNTO Contrato Adicional	

Subprograma	Subpartida	Características del bien o servicio	Cantidad	Costo total	Disponibile	Fecha requerida
SP-401	2.99.01 Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	Rollo de Plástico Adhesivo de 5 metros x 50 cm. Ítem #5	216	€ 219.672,00	€7.442.117,00	14/05/2014
Monto total				€ 219.672,00		

Justificación: Como es de su conocimiento nos encontramos en la preparación de los materiales que serán utilizados en las capacitaciones de los censitas. Por haber hecho una estimación inicial considerando una cantidad de grupos menor a capacitar, quedó sobre estimada la cantidad de plástico adhesivo necesario para las gigantografías y dado que en el desarrollo de la estrategia de capacitación se determino un incremento en los grupos a capacitar. Por tal motivo se solicita un contrato adicional a la Contratación Directa 2014CD-000024-01 "Adquisición de suministros para el Proyecto Censo Nacional Agropecuario". Rollo de Plástico Adhesivo de 5 metros x 50 cm. Ítem #5, 216 unidades a €1.017 cada uno.

ANEXOS N° 9 Cronograma Proceso Contratación



Cronograma Proceso Contratación

Analista: José Cabrera

Contratación N° 2014 ____-000 ____-01

Nombre: Adquisición de Cámaras de seguridad.

Aspectos de control	Fecha	Observaciones
Solicitud de compra		
Inicio de Tramite (Proveeduría)		
Autorización inicio de la Contratación (Gerencia)		
Tipo de procedimiento (R.C.A)		
Asignación de la contratación		
Elaboración del Pliego de condiciones o cartel e invitaciones y aprobación de la Coordinación		
Envío del cartel a Asesoría Jurídica		
Solicitud de Reserva Presupuestaria		
Envío de invitaciones y verificación		
Ingreso al SIAC		
Apertura		
Entrega del Informe Técnico a la Coordinación		

Firma del Coordinador _____



Notas:

- 1-El presente cronograma para el control de plazos aplica en todos los tipos de procedimiento utilizados, los documentos se incorporaran en orden cronologico y deben estar foliados, deberan acatar lo indicado en la Circular-002-2013, del 11 de enero del 2013.
- 2- Las prórrogas tanto para la apertura de ofertas como para la adjudicación, deben de estar bien motivadas y solicitadas a la Coordinación en tiempo y plazo de lo contrario será bajo la responsabilidad del Analista la nulidad de la contratación.

Recibido por: _____ Fecha: _____

ANEXOS N° 10 Solicitud de Reserva Presupuestaria



011

Solicitud de Reserva Presupuestaria

BOLETA N° 064-2014

Unidad de Proveeduría

Boleta N° 064-2014, para la Contratación Directa 2014CD-000024-01 "Adquisición de suministros para el Censo Nacional Agropecuario 2014" solicitado mediante el oficio CENAGRO-111-2014 del Lic. Didier Hernandez y aprobado mediante el GE-094-2014 de la Licda. Floribel Méndez, Gerente, por un monto total de ₡7 800 000.00 con cargo a la Subpartida 2.99.01 "Útiles y materiales de oficina y cómputo" con cargo al SP 401 CENAGRO.


Lic. Mario Madriz.

11-03-2014

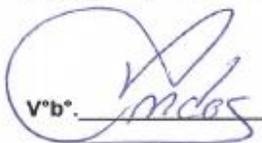


PARA USO DE CONTROL DE PRESUPUESTO

Reserva N°.	<u>064</u>	Presupuesto	₡ <u>15 446 650.⁰⁰</u>
Programa	<u>04-CENAGRO</u>	Monto comprometido	₡ <u>7 800 000.⁰⁰</u>
SP	<u>401</u>	Saldo Disponible	₡ <u>7 646 650.⁰⁰</u>
Subpartida	<u>2.99.01</u>		
Monto de esta solicitud	<u>₡ 7 800 000.⁰⁰</u>		

Fecha 17 MAR, 2014

Registrado por: Ms Edith E. M.

V°b° 



Hellen R.

ESTA-METO-XX-XX

7. Procedimiento de Admisibilidad y Evaluación de Ofertas para la Formalización de la Adquisición



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	SEPTIEMBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Establecer el alineamiento de admisibilidad y evaluación de las ofertas que permita determinar si cumplen legal, técnica y económicamente, con el fin de obtener para la Institución las mejores condiciones disponibles para el uso efectivo del presupuesto en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en apego a los lineamientos legales e Institucionales vigentes para la formalización de la compra.

B. Alcance

Aplica a la aprobación de trámite de compras y concurso de proveedores, desde la realización de los procesos requeridos para la autorización y aprobación de la compra, hasta establecer los alineamientos que deben cumplir los proveedores para ser partícipes en el concurso de compras a partir de los bienes y servicios que la Institución requiera comprar.

Aplica a todos los funcionarios del INEC que como encargados(as) de subprogramas están facultados para solicitar compras de sus respectivas dependencias, asimismo a los encargados(as) de aprobar las compras en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas. De igual manera, aplica a la Unidad de Proveeduría Institucional, la Comisión Institucional de Contratación Administrativa y a la Asesoría Jurídica como encargados respectivamente de la realización de las compras y de los criterios técnicos para recomendación y de carácter legal, atinentes al trámite.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

C. Responsables

- ♣ **Analista de Contratación:** Responsable del control de la participación de los proveedores, como revisión y evaluación de la documentación recibida; envío de informes para aprobación y adjudicación.

Notificar a los proveedores las decisiones tomadas por la Institución, el ingreso de información en las bases de datos internas y externas, así como formalización de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- ♣ **Asesoría Jurídica:** Responsable de atender y revisar aquellas actividades que por su naturaleza requieran del criterio legal, así como de levantar los contratos que los trámites de contratación exijan.
- ♣ **Área de Coordinación de Administración y Finanzas:** Responsable de revisar los informes y recomendar la adjudicación a la Gerencia Institucional para su aprobación.
- ♣ **Coordinador de Proveeduría:** Responsable de revisar el cartel de compra, aprobarlo y firmarlo, así como de designar a los analistas que deberán tramitar las compras. De igual forma debe atender los posibles recursos de apelación que surjan durante el proceso.
- ♣ **Comisión Institucional de Contratación Administrativa (CICA):** es responsable de realizar la recomendación de la adjudicación a la Gerencia.
- ♣ **Encargado(a) de Facturas:** Responsable del registro y manejo de las facturas comerciales.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ❖ **Gerencia Institucional:** Responsable de adjudicar la recomendación de la compra en proceso, o en su defecto, de declarar de manera oficial un concurso como desierto, infructuoso o nulo.
- ❖ **Proveedor:** Responsable del envío de la documentación y presentación de la oferta para ser partícipes del concurso de contratación, presentar apelaciones o prórrogas a los procesos de adjudicación.
- ❖ **Proveedor Adjudicado:** Responsable de velar cumplimiento del cartel, casa comerciales favorecida en el concurso para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- ❖ **Secretaría de Proveduría:** Responsable de la recepción de documentación enviada a la Unidad de Proveduría, el manejo de documentos y facilitar la información que soliciten los diferentes miembros de la Unidad de Proveduría
- ❖ **Unidad de Presupuesto:** Responsable de liberar la reserva presupuestaria para la adquisición de los bienes o servicios y la aprobación de las órdenes de compras.
- ❖ **Unidad de Finanzas:** Responsable de autorizar la compra una vez ingresada en el sistema por el solicitante. De igual manera le corresponde la revisión del contenido presupuestario una vez que la orden de compra ha sido elaborada.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

D. Frecuencia

La admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición es un procedimiento muy frecuente debido a la cantidad de adquisiciones que deben de realizar, puede ser: diaria o semanal.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición se rige a partir de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica Ley N° 7494	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411(RLCA)	
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para el trámite de compras SIAF	Intranet Institucional
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para el trámite de compras SIAC	Intranet Institucional
Documento Interno- Manual		Ejecutar procedimiento de Anulación del Procesos de Contratación.	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 06 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, SIAF, SIAF, Internet.

H. Glosario

1. Abreviaturas

CICA: Comisión Institucional de Contratación Administrativa.

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos.

SIAC: Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República.

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas del INEC.

CAAF: Área de coordinación de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Adjudicatario: Es el oferente al que tras el concurso respectivo, se le adjudica la contratación en proceso.

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Cartel o pliego de condiciones: Constituye el reglamento específico de la contratación, de ahí que sea obligatorio para los participantes en el proceso, observar sus requerimientos de forma precisa.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 07 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

Concurso desierto: Un concurso se declara desierto si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público, la Administración así lo recomienda; para ello deberá dejar constancia de los motivos específicos de interés público considerados, mediante resolución que deberá incorporarse en el respectivo expediente de la contratación.

Concurso infructuoso: Se declara infructuoso por parte de la Administración un concurso, cuando no se presentaron ofertas o bien las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del mismo; para ello deben justificarse los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas.

Concurso nulo: Es cuando a lo interno de la Administración, se detectaron errores por parte de los funcionarios de la misma, que comprometen el trámite normal de la contratación.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Cuadro de admisibilidad: consiste en un cuadro comparativo realizado por el (la) analista de contrataciones, donde se detallan para el concurso, aspectos formales por considerar y su cumplimiento por parte de cada uno de los oferentes participantes.

Cuadro de evaluación: es un comparativo de procesos ofertados, donde se determina quien se adjudicará para cada línea o ítem.

Estudio de mercado: Constituye la investigación de precios y proveedores que realiza el interesado de una compra o en su defecto la Unidad de Proveduría Institucional, cuando algún artículo no consta en la lista oficial de la Unidad, o bien cuando su precio no está registrado en la misma.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 08 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

Finiquito de la contratación: es el final del proceso de contratación, donde se resume la información base sobre su conclusión. En el expediente de la compra debe constar un documento de finiquito de la misma como respaldo a la conclusión del trámite.

Informe técnico: Es el documento formal, elaborado por el analista de contrataciones, donde se muestra en resumen, el detalle del procedimiento de contratación llevado a cabo desde su inicio hasta su adjudicación, y donde se detallan los aspectos y documentos aportados como respaldo a cuál o cuáles ofertas son las más convenientes. El informe técnico funciona como índice de todo el expediente de la contratación.

Instructivo: Es un manual de instrucciones con información orientada a explicar el funcionamiento y/o utilización de un programa.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

Orden de compra: Es un documento mediante el cual se formaliza la compra, en el cual se indica cantidad, detalle precio y condiciones de pago de la compra en proceso.

Plan de compras: Constituye el programa de compras por realizar anualmente, que contempla las necesidades de los diferentes subprogramas del INEC. El plan de compras inicia con el establecimiento de las cantidades de productos por comprar, a los que se les aplica el precio estimado de los proveedores.

Portal de trámites: Es el módulo del SIAF cuya aplicación permite a los usuarios la solicitud y aprobación de trámites para su respectivo procesamiento.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 09 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

Subprogramas: son cada una de las treinta y nueve subdivisiones operativas en las que se segregaron los cuatro grandes programas presupuestarios del INEC, para llevar a cabo la formulación del presupuesto y el plan anual de compras.

Prorroga: es una extensión de un determinado plazo. Esto quiere decir que, cuando se desea o se debe ampliar un periodo temporal ya determinado, se establece una prórroga.

Servicio: Es todo un sistema de actividades que tiene un negocio, buscando con ellas suplir necesidades del cliente y la máxima satisfacción del mismo. Elemento intangible.

Subsanar: Solicitud que se realiza para cuando se desea corregir y resolver un error, o aclarar la información brindada.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 10 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:

I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del Procedimiento.	-----
1	Elabora acta de apertura de ofertas al cierre de recepción de éstas.	Analista de Contratación
2	Los proveedores presentan ofertas a los bienes y servicios que fueron invitados a concursar. ¿Recibe Ofertas? Sí. Ir a Paso 5, No: Ir a Paso 3.	Analista de Contratación
3	Solicita el motivo por el cual no participó en el proceso de contratación.	Analista de Contratación
4	Declara desierta o infructuosa la contratación en caso no de no recibir ninguna oferta o si las presentadas no cumplen con el pliego de condiciones de los proveedores. Ejecutar procedimiento de Anulación del Procesos de Contratación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Analista de Contratación
5	Envían al Analista de Contratación los siguientes documentos: declaración jurada, presentación de oferta, documentos varios.	Proveedor
6	Realiza la admisibilidad y evaluación de las ofertas presentadas, para determinar si cumplen legal, técnica y económicamente.	Analista de Contratación
7	En caso de requerir subsanación o aclaración de ofertas se remite al proveedor indicando un plazo para atender. De no atender se descalifica su oferta.	Analista de Contratación
8	En caso de ser necesario y si se cuenta con el presupuesto se aumenta las cantidades solicitadas. ¿Ampliación de Producto? Sí. Ir a Paso 9, No: Ir a Paso 11	Analista de Contratación
9	Ampliación línea de oferta, envía carta al proveedor solicitando mantener las mismas características y condiciones solicitadas en el cartel. (Precio, tiempo de entrega y garantía).	Analista de Contratación
10	Aceptan solicitud de ampliación de la línea solicitada.	Proveedor

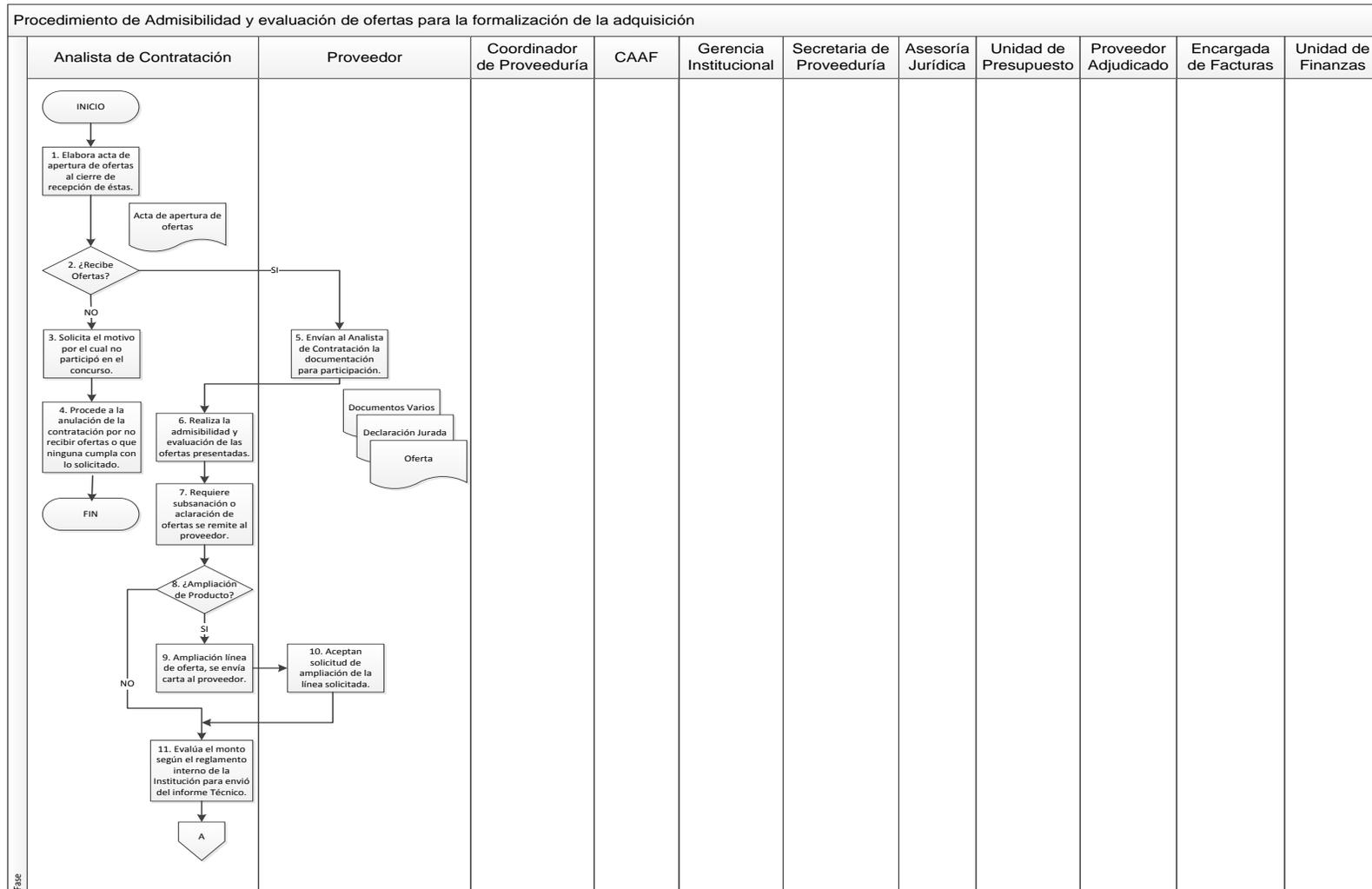
11	Evalúa el monto según el reglamento interno de la Institución. Si el monto es menor al millón de colones el Informe Técnico va dirigido al Coordinador del AAF; de ser mayor, va dirigido al Presidente de la CICA.	Analista de Contratación
12	Realiza Informe Técnico de la contratación y envía al Coordinador de Proveeduría para aprobación.	Analista de Contratación
13	Revisa, aprueba y firma el Informe Técnico.	Coordinador de Proveeduría
14	Envía informe técnico a la CICA o CAAF para aprobación.	Analista de Contratación
15	Remite el informe en formato digital mediante correo electrónico al CAAF.	Analista de Contratación
16	Revisa los informes técnicos de las adquisiciones de bienes y servicios.	CAAF
17	Aprueba el informe del bien o servicio solicitado. ¿Autoriza Informe? SI. Ir a Paso 20, No: Ir a Paso 18.	CAAF
18	Solicita al Analista de Contratación corregir o subsanar datos confusos o erróneos que no permite toma de decisión.	CAAF
19	Realiza subsanación del error o aclaratoria solicitada. Ir a paso 15.	Analista de Contratación
20	Elabora reunión de la CICA para recomendar la adjudicación si el monto de la adquisición a realizar supera el millón de colones, con el Asesor Jurídico, Coordinador de Proveeduría, Coordinador de Finanzas, quien solicita el bien o servicio y si es equipo de cómputo un Técnico de Informática.	CAAF
21	Envía acta a la Gerencia Institucional para la adjudicación de la compra.	CAAF
22	Envía oficio de adjudicación a la Unidad de Proveeduría para realizar la adquisición del bien o servicio solicitado.	Gerencia Institucional
23	Traslada oficio al Analista de Contratación.	Secretaría de Proveeduría
24	Ingreso de la adjudicación en el SIAC de la Contraloría General de la República.	Analista de Contratación
25	Envía notificación de adjudicación a los oferentes que fueron favorecidos.	Analista de Contratación
26	Brinda a los proveedores el periodo estipulado por ley para apelaciones, de acuerdo al tipo de contratación.	Analista de Contratación
27	Los proveedores presentan apelaciones a las adjudicaciones realizadas ¿Presentan Apelaciones? SI. Ir a Paso 28, No: Ir a Paso 36.	Analista de Contratación
28	Envía apelaciones sobre las adjudicaciones realizadas.	Proveedor

29	Comunica a los adjudicados que se presentaron apelaciones.	Analista de Contratación
30	Evalúa las apelaciones en conjunto con personal de Asesoría Jurídica y solicitante, toma decisión al respecto, comunica a las casas comerciales.	Coordinador de Proveeduría
31	Determina si las apelaciones presentadas contienen fundamentos para cambio de decisión. ¿Validez de la apelación? SI. Ir a Paso 32, No: Ir a Paso 35.	Coordinador de Proveeduría
32	Acepta apelaciones presentadas, envía a Gerencia oficio para efectúe readjudicación de las líneas apeladas.	Asesoría Jurídica / Coordinador de Proveeduría
33	Aprueba la readjudicación de las líneas apeladas, envía oficio a la Unidad de Proveeduría.	Gerencia Institucional
34	Comunica si procedió apelación y si se realizó readjudicación, se comunica a todas las casas comerciales participantes. Ir a paso 36.	Analista de Contratación
35	Envía carta al proveedor que realizó apelaciones, explicando que no procedieron las apelaciones presentadas, notifica al Analista de Contratación.	Coordinador de Proveeduría
36	Ingresa en el SIAC de la Contraloría General de la República y en SIAF de la Institución, se realiza adjudicación en firme.	Analista de Contratación
37	Realiza la formalización de la compra. ¿Elabora Orden de Compra? SI. Ir a Paso 41, No: Ir a Paso 38.	Analista de Contratación
38	Envía a la Unidad de Asesoría Jurídica documentación para la confección del contrato.	Analista de Contratación
39	Elabora el contrato y consigue las firmas de la Gerencia y del apoderado de la empresa adjudicada, y remite un original y una copia al Analista y otro original a la Gerencia.	Asesoría Jurídica
40	Archiva la copia en el expediente y entrega el original al proveedor. Ir a Paso 45.	Analista de Contratación
41	Confecciona Orden de Compra para firmar por el Proveedor.	Analista de Contratación
42	Remite Orden de Compra firmada a Unidad de Presupuesto para su aprobación.	Analista de Contratación
43	Aprueba Orden de compra y remite a Analista de Contratación.	Unidad de Presupuesto
44	Envía Orden de Compra mediante fax o correo electrónico al proveedor adjudicado, una vez notificado comienza a correr plazo de entrega.	Analista de Contratación
45	Envía por correo electrónico a la Unidad de Presupuesto solicitud de liberación presupuestaria para la adquisición del bien o servicio.	Analista de Contratación

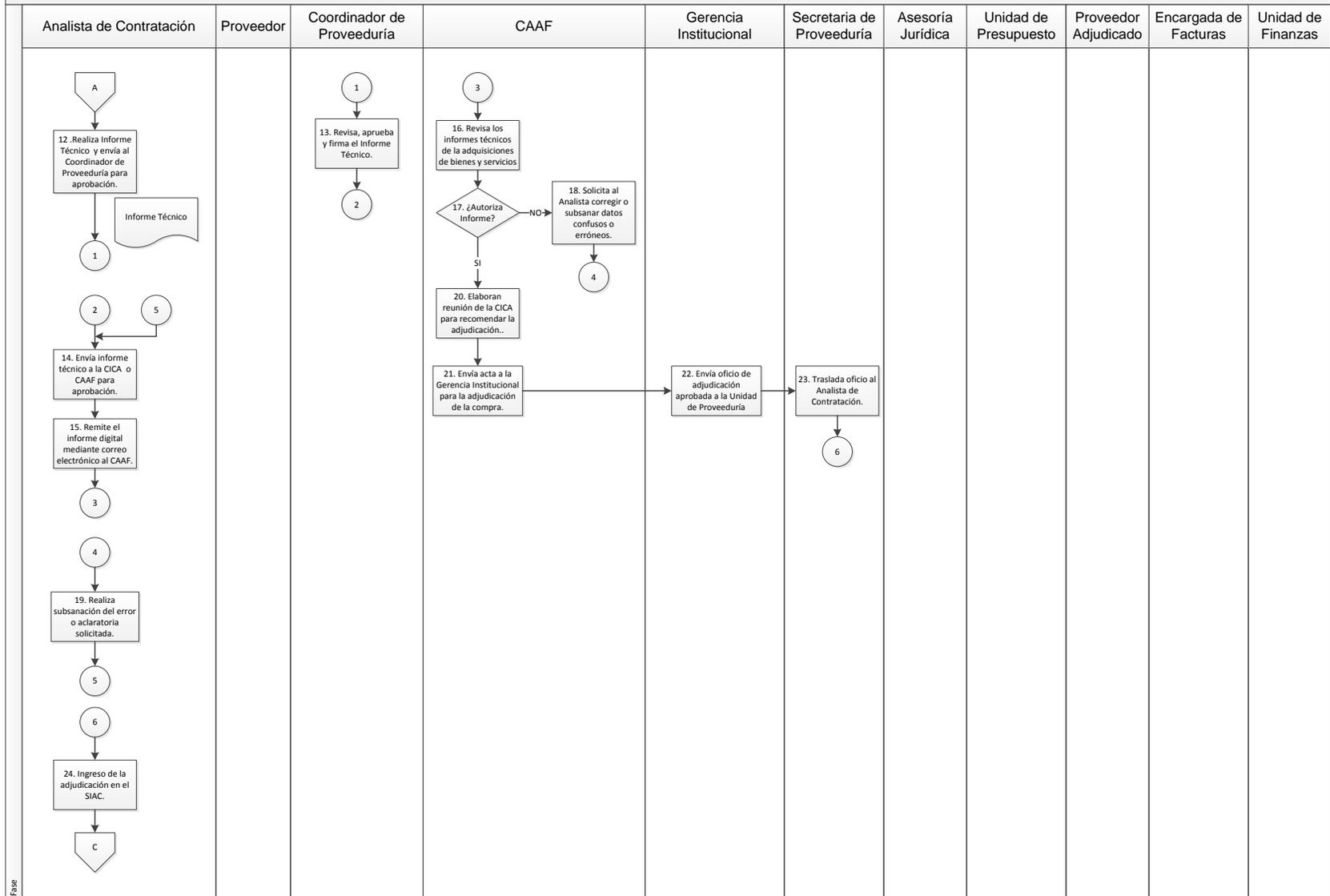
46	Determina si el proveedor cumple con el tiempo establecido para entrega. ¿Cumple plazo de entrega? SI. Ir a Paso 57, No: Ir a Paso 47.	Analista de Contratación
47	Envía nota solicitando prórroga en el plazo de entrega del producto o servicio.	Proveedor Adjudicado
48	Comunica al solicitante del bien o servicio la solicitud de prórroga.	Analista de Contratación
49	Decisión que toma el solicitante. ¿Autoriza prórroga? SI. Ir a Paso 50, No: Ir a Paso 53.	Analista de Contratación
50	Emite nota a Gerencia Institucional para aprobación de prórroga de entrega.	Analista de Contratación
51	Envía al Analista de Contratación nota con la aprobación de prórroga de entrega	Gerencia Institucional
52	Notifica al proveedor la aceptación de la prórroga al plazo de entrega. Ir a paso 57.	Analista de Contratación
53	Notifica al proveedor que el bien o servicio es de suma necesidad y es requerido, lo cual no le puede dar prórroga y debe cumplir con el plazo de entrega.	Analista de Contratación
54	No puede cumplir definitivamente. ¿Incumple periodo de entrega? SI. Ir a Paso 55, No: Ir a Paso 57.	Proveedor Adjudicado
55	Comunica al Analista de Contratación que no puede cumplir definitivamente.	Proveedor Adjudicado
56	Realiza estimación de los daños o atrasos que produce por no cumplir, mediante oficio envía al proveedor adjudicado el cobro de multa por incumplimiento de contrato.	Analista de Contratación
57	El producto a adquirir es un bien o servicio. ¿Adquisición Realizada? Bien. Ir a Paso 58, Servicio: Ir a Paso 59.	Proveedor Adjudicado
58	Entrega el producto adquirido con factura comercial, si es un activo lo recibe Encargado de activos, si es materiales o suministros de bodega lo recibe Encargado de bodega y entregan factura comercial a la Encargada de Facturas. Ir a paso 59.	Proveedor Adjudicado
59	Realiza el servicio según condiciones de contrato, entrega factura a la Encargada de Facturas.	Proveedor Adjudicado
60	Remite factura a la Secretaria de Proveeduría, con el recibo conforme para pago.	Encargada de Facturas
61	Envía factura comercial a la Unidad de Finanzas con el oficio de trámite de pago firmado por el Proveedor Adjudicado y acompañado del recibo conforme del solicitante.	Secretaria de Proveeduría
62	Efectúa trámite de pago al proveedor, por medio de transferencia electrónica o cheque. Remite pago finalizado al Analista de Contratación.	Unidad de Finanzas

63	Elabora finiquito de la contratación realizada y archiva expediente administrativo.	Analista de Contratación
64	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

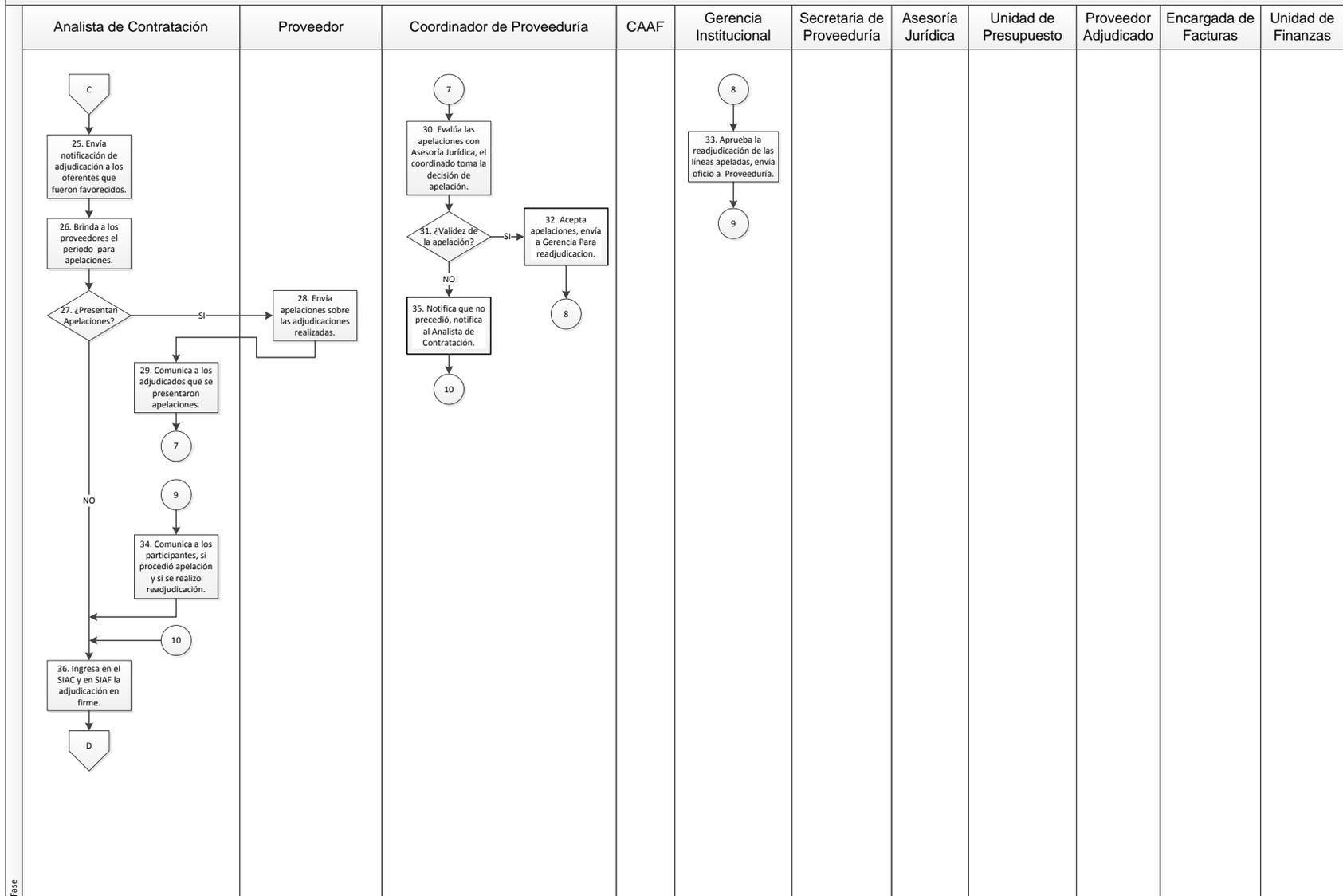
J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición



Procedimiento de Admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición

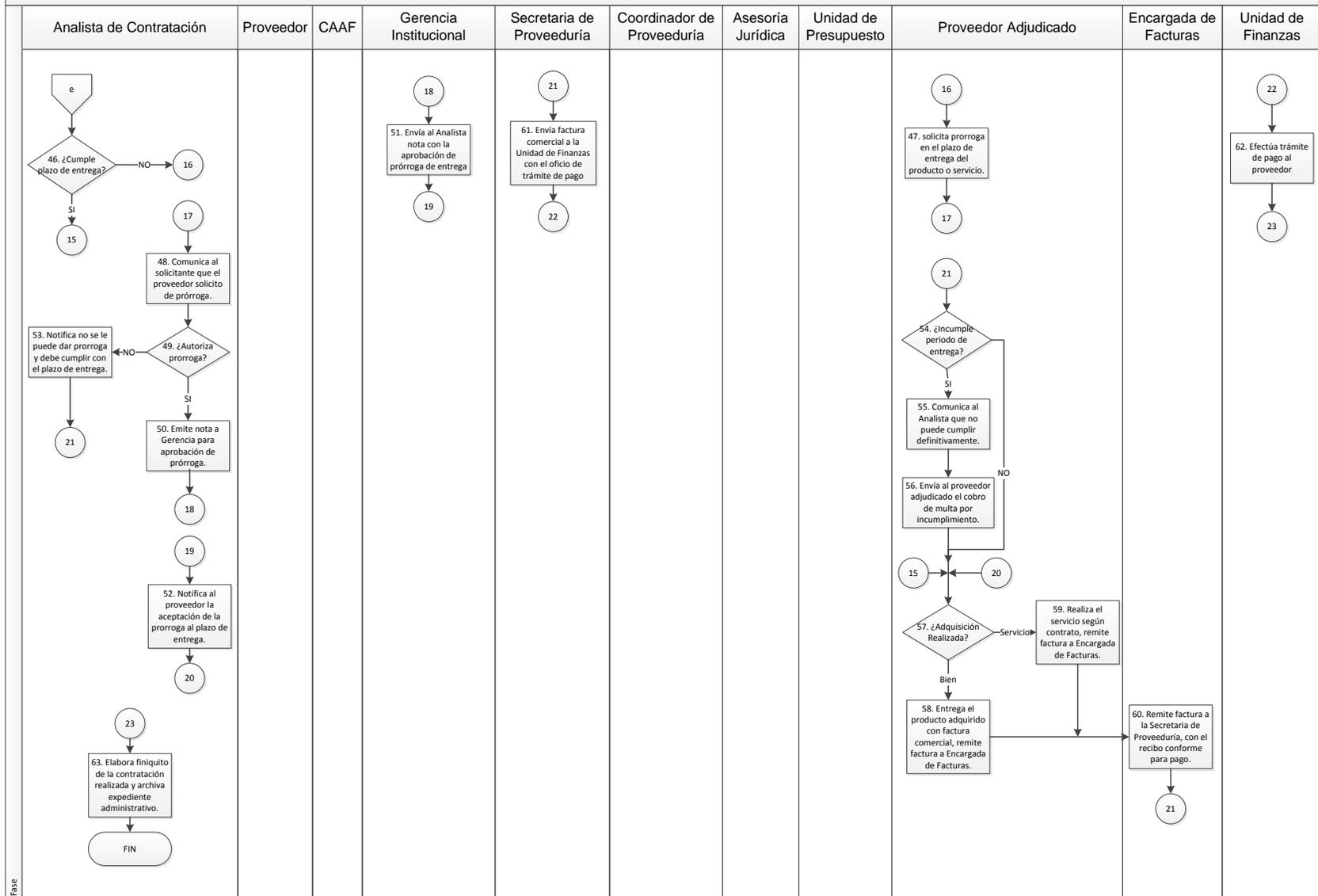


Procedimiento de Admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición

Analista de Contratación	Proveedor	CAAF	Gerencia Institucional	Secretaría de Proveeduría	Coordinador de Proveeduría	Asesoría Jurídica	Unidad de Presupuesto	Proveedor Adjudicado	Encargada de Facturas	Unidad de Finanzas	
<pre> graph TD D[D] --> D37{37. ¿Elabora Orden de Compra?} D37 -- NO --> B38[38. Envía a Asesoría Jurídica documentación para la confección del contrato.] B38 --> C11((11)) D37 -- SI --> B41[41. Confecciona Orden de Compra para firmar por el Proveedor.] B41 --> D_OC[Orden de Compra] D_OC --> B42[42. Remite Orden de Compra firmada a Presupuesto para su aprobación.] B42 --> C13((13)) C13 --> C14((14)) C14 --> B44[44. Envía Orden de Compra al proveedor, notificado comienza a correr plazo de entrega.] C12((12)) --> B40[40. Archiva la copia en el expediente y entrega el original al proveedor] B40 --> B44 B44 --> B45[45. Solicita liberación presupuestaria para la adquisición del bien o servicio.] B45 --> E[E] </pre>						<pre> graph TD C11((11)) --> B39[39. Elabora contrato y remite al Analista Contrato] B39 --> C12((12)) B39 --> D_Contrato[Contrato] </pre>	<pre> graph TD C13((13)) --> B43[43. Aprueba Orden de compra y remite a Analista de Contratación.] B43 --> C14((14)) </pre>				

Page:

Procedimiento de Admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición



Fin.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 19 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La recepción y evaluación de las ofertas, para tomar una decisión de cuál es la oferta que mayor se ajuste a lo que se desea adquirir y proceder a completar la comprar.
¿Quién lo efectúa?	El Analista de Contratación, el encargado(a) registro de proveedores, el Coordinador(a) de la Unidad de Proveduría, la Unidad de Presupuesto, como la Gerencia Institucional.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante la “acta apertura”, “evaluación de ofertas”, “informe técnico”, el uso del correo electrónico y los sistemas del SIAF y SIAC.
¿Por qué se efectúa?	Por la necesidad de evaluar las ofertas recibidas, tomar la decisión de cuál va a ser el proveedor que se le van a adquirir los bienes y servicios solicitados, y efectuar la compra deseada.
¿Cuándo lo efectúa?	La admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición es un procedimiento muy frecuente se efectúa de forma diaria y semanal, según la carga de trabajo.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveduría, la Unidad de Finanzas y Presupuesto, Asesoría Jurídica y la Gerencia Institucional

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 20 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:

L. Conclusiones

- a. Los Proveedores no son claros con la oferta, lo que ocasiona estar pidiendo subsanaciones de la información para saber si lo que ofrece es lo que es lo que la Institución realmente desea adquirir.
- b. En la presentación de ofertas ocurre que se presentan proveedores que venden de todo y a la vez que no venden nada, solo entran a concursar para ver si se les adjudica algo.
- c. La carga de trabajo que presentan el Analista de Contrataciones puede atrasar el proceso de contratación, debido a que no se cuenta con la cantidad de Analistas requeridos en el Área de trabajo, y también por situaciones externas como de los proveedores como presentación de ofertas o aclaraciones que atrasan el proceso de contratación.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda no trabajar con los agentes de venta de las empresas, debido a que lo que único que busca es vender sin importar lo que la Institución solicita y para así obtener comisión, por lo cual se recomienda para compras de alto montos económicos trabajar con el encargado de las casas comerciales.
- b. Se recomienda que cuando se realiza la búsqueda de proveedores sean casas comerciales que tengan registro de participaciones en otras Instituciones públicas y se pueda verificar su autenticidad, como que sean empresas conocidas.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 21 de 27
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- c. Se recomienda la contratación de otros Analistas de Contratación, para de esta forma permitan disminuir la carga de trabajo y establecer mayor tiempo para la adquisición de Bienes o servicios, explicándole a los solicitantes que puedan ocurrir eventualidades que puedan atrasar y que ocurra que no estén en el tiempo que ellos lo soliciten.

ANEXOS N° 11 Admisibilidad de Ofertas

ADMISIBILIDAD DE OFERTAS

Contratación Directa No. 2014CD-000024-01
ADQUISICION DE SUMINISTROS PARA EL CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

Solicitado en el pliego	J&E Suministros	Dist. Comercial Tres Ases	Dist. Ramirez y Castillo
Presentación de la oferta firmada	cumple	cumple	cumple
Vigencia solicitada 30 días hábiles	cumple	cumple	cumple
Presentación de declaraciones	cumple	cumple	cumple
Cuotas al día CCSS, Fodesaf y Persona Jurídica	cumple	cumple	cumple
Tiempo de entrega 10 días hábiles	cumple, 1 dh	cumple, 3 dh	cumple, 5 dh
Aceptan todas las condiciones establecidas en el cartel.	cumple	cumple	cumple
Presupuesto asignado para esta contratación es de c 7 800 000,00	₡ 7,269,636.00	₡ 3,904,471.00	₡ 4,021,199.00
Observaciones	Oferta todas los items	No ioferta item #2	No ioferta item #2

1- Las ofertas presentadas cumplen técnica, legal y economicamente con lo establecido en el cartel.

2- El factor preponderante para la adjudicación será el menor precio ofertado y que cumpla con los aspectos técnicos y legales. El INEC por el tipo de objeto contractual se reservara el derecho de adjudicar de forma parcial o total y de disminuir o ampliar las cantidades de acuerdo a las necesidades y al disponible para la presente contratación..


Licda. Hellen Rivera
analista



ANEXOS N° 12 Acta de Apertura

The document is a form for an opening act. It features a header with a logo on the left and several lines of text. Below the header, there are several lines of text, possibly names and titles, which are illegible due to the low resolution. At the bottom center, there is a circular stamp or seal. The overall appearance is that of a scanned document with significant blurring.

ANEXOS N° 13 Evaluación de Ofertas

EVALUACION DE OFERTAS 2014CD-000024-01

Adquisición de Suministros para el Censo Nacional Agropecuario

Linea	Artículo	Cantidad total	J&E Suministros			Dist. Comercial Tres Ases			Dist. Ramirez y Castillo		
			P.U	P.T	Marca	P.U	P.T	Marca	P.U	P.T	Marca
1	Lápiz negro, similar a la marca Artline High Quality - 2 HB	14318	₡ 112,00	₡ 1.603.616,00	Artline High Quality - 2 HB	₡ 67,00	₡ 959.306,00	Artline High Quality - 2 HB	₡ 83,00	₡ 1.188.394,00	Artline High Quality - 2 HB
2	Tajador metálico de un hueco, similar a la marca M&R NR201	7722	₡ 285,00	₡ 2.200.770,00	Memorex	No cotiza			No cotiza		
3	Lapicero azul, similar a la marca STABILO Liner 808 M	3000	₡ 135,00	₡ 405.000,00	Stabilo liner 808m	₡ 104,00	₡ 312.000,00	Stabilo liner 808m	₡ 102,00	₡ 306.000,00	Stabilo liner 808m
4	Tabla plástica tamaño carta, con prensa metálica, similar marca AMPO	1838	₡ 1.250,00	₡ 2.297.500,00	Ampo	₡ 1.120,00	₡ 2.058.560,00	Ampo	₡ 1.040,00	₡ 1.911.520,00	Ampo
5	Rollo de Plástico Adhesivo de 5 metros x 50 cm, similar a la marca Karyma	565	₡ 1.350,00	₡ 762.750,00	Karyma	₡ 1.017,00	₡ 574.605,00	Karyma	₡ 1.089,00	₡ 615.285,00	Karyma
Monto ofertado				₡ 7.269.636,00			₡ 3.904.471,00			₡ 4.021.199,00	
Monto a adjudicar por proveedor				₡ 2.200.770,00			₡ 1.533.911,00			₡ 2.217.520,00	
Monto total a adjudicar							₡ 5.952.201,00				

Licda. Hellen Rivera
Analista



ANEXOS N° 14 Informe Técnico

064



De la Rotonda de la Bandera
450 metros al oeste, Edificio Ana Lorena
San José, Costa Rica
Apartado: 10163-1000

Teléfono: (506) 2280-9280
Fax: (506) 2224-2240
Correo E: información@inec.go.cr Unidad de Proveeduría
www.inec.go.cr

MEMORANDO PROV-355-2014

PARA: Lic. Sergio Valerio Rojas
Presidente C.I.C.A

DE: Licda. Hellen Rivera
Analista

VB* Lic. Mario Madriz
Coordinador



FECHA: 19 de marzo de 2014.

ASUNTO: Informe técnico del procedimiento de la Contratación Directa 2014CD-000024-01
"Adquisición de suministros para el Proyecto Censo Nacional Agropecuario".

En observancia con el artículo 4 de la L.C.A. y cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución Gerencial N° 052-2014, la cual dicta que las contrataciones mayores a ₡ 1 000 000,00, es competencia de dicha Comisión, en concordancia con el artículo 223.- "Comisión de Recomendación de Adjudicaciones" del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (en adelante R.L.C.A), le remito para efectos de formalización y adjudicación, el expediente administrativo de la citada contratación que consta del folio 001 al 066 con los respectivos documentos que respaldan el procedimiento realizado, de acuerdo al siguiente detalle

I. Inicio de Trámite

La decisión administrativa de promover el presente concurso se sustenta en el oficio CENAGRO-078-2014, CENAGRO-101-2014 y CENAGRO-111-2014 (folio 001-009) del Lic. Didier Hernández, Coordinador CENAGRO y cuenta con la autorización correspondiente mediante el Memorando GE-094-2014 por parte de la Licda. Floribel Méndez, Gerente, cumpliendo con lo enunciado en el Artículo 7.- "Inicio del Procedimiento" L.C.A.

II. Recursos Presupuestarios

Una vez adoptada la decisión inicial y de acuerdo a lo establecido en el artículo 8.- "Disponibilidad Presupuestaria" de la L.C.A, se realizó la reserva presupuestaria correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

Reserva N°	Programa	Subpartida	Descripción	Monto	Folio
064-2014	SP401: CENAGRO	2.99.01	Útiles y materiales de oficina	₡ 7 800 000.00	011

III. Modalidad de Contratación

Este procedimiento se realizó en observancia a lo establecido en el artículo 136.- Escasa cuantía, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

inec	
Comisión de Contratación Administrativa	
RECIBIDO	
Fecha: 19 MAR. 2014	8:34
Nombre: <i>Madriz</i>	

ANEXOS N° 15 Solicitud liberación de Reserva Presupuestaria



De la Rotonda de La Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los Negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de Montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono: 280-9280 ext. 392, 393
Fax: 224-22-40
Apertado: 10163-1000 San José, CR.
Correo E: mario.madriz@inec.go.cr
www.inec.go.cr

Administración y Finanzas
Proveduría

082

PROV-501-2014

PARA: Licda. Lilliana Carvajal
Coordinadora Unidad de Finanzas

DE: Lic. Mario Madriz
Coordinador ^{UNIDAD DE} _{FINANZAS} *Lic. Mario Madriz Quiros*



FECHA: 31 de marzo de 2014

ASUNTO: Solicitud liberación de Reserva Presupuestaria

A efectos de que se pueda hacer un adecuado uso de los recursos económicos, le solicito se libere el saldo de las siguientes reservas:

Reserva N°	Programa	Contratación	Saldo
064-2014	SP 401	2014CD-000024-01	¢1 847 799.00

Cc/Expediente administrativo

RECIBIDO
UNIDAD DE FINANZAS I.N.E.C.
FECHA 31 MAR 2014 HORA 10:28
FIRMA Alexandra

ANEXOS Nº 16 Finiquito de la contratación

RESUMEN FINIQUITO 2014			
	2014		-01
	Folio		
Oficio del solicitante			
Solicitud inicio de tramite			
Autorización inicio de tramite			
Inicio tramite de contratación			
Reserva Presupuestaria			
Envio del Cartel a Asesoría Jurídica			
Observaciones de Asesoría Jurídica			
Certificación de observaciones aplicadas			
Cartel			
Boleta del SIAC			
Comprobante ingreso al SIAC			
Invitaciones			
Comprobante de Fax			
Acta entrega de carteles			
Acta de apertura de ofertas			
Solicitud de Justificación de no participación			
Ofertas			
CCSS			
Constancia FODESAF			
Constancia Personería Jurídica			
Admisibilidad			
Evaluación de Ofertas			
Aprobación de características del Área Solicitante			
Informe			
Fotocopia de bitácora de proveedores no invitados			
Otros aspectos a considerar			
Compra de equipo: Acta de la Comisión de Informática S.01.05		Cursos o capacitaciones: Acta de la C.I.F. 1.07.01	
Memorando Gerencial de Adjudicación	GE-_____	Monto Total Adjudicado	
Finiquito			
O/C	Factura	Recibo Conforme	Forma de Pago

Analista: _____

ESTA-METO-XX-XX

8. Procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	SEPTIEMBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED	
	Consecutivo: 02 de 16	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

A. Propósito

Establecer los lineamientos que faciliten la agilización de los procesos de contratación por medio de la adquisición de bienes y servicios que se encuentren en ejecución en el sistema de compras públicas gubernamentales Compr@Red.

B. Alcance

Aplica a la adquisición de bienes por Compr@Red, desde la realización de los procesos requeridos para la autorización y aprobación de la compra, hasta generar la orden de compra en el sistema de compras públicas gubernamentales Compr@Red.

Aplica a todos los funcionarios del INEC que como encargados(as) de subprogramas están facultados para solicitar compras de sus respectivas dependencias, asimismo a los encargados(as) de aprobar las compras en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas. De igual manera, aplica a la Unidad de Proveeduría Institucional, encargada respectivamente de gestionar la compra por medio del convenio de marco por decreto gubernamental.

C. Responsables

- ♣ **Unidad Institucional:** Responsable de verificar el monto presupuestario y de reservar los fondos necesarios para la adquisición del bien o servicio que se desea realizar.
- ♣ **Coordinador(a) de Proveeduría:** Responsable de supervisar y aprobar orden de compra.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ♣ **Analista de Contratación:** Responsable de llevar el control en el expediente de contratación, solicitar el presupuesto y digitar la compra en Compr@Red.
- ♣ **Proveedor Adjudicado:** Encargado de aprobar la preorden de compra y la entrega de los bienes adquiridos por la Institución.
- ♣ **Ministerio de Hacienda:** Institución intermediaria en el proceso de compra, notifica que el proceso de compra ha sido aprobado por los proveedores debidamente adjudicados.
- ♣ **Unidad de Presupuesto:** Responsable de reservar y liberar la cantidad monetaria para la adquisición de los bienes o servicio.
- ♣ **Secretaría de Proveeduría:** Responsable de la recepción de documentación enviada a la Unidad de Proveeduría, el manejo de documentos y facilitar la información que soliciten los diferentes miembros de la Unidad de Proveeduría
- ♣ **Unidad de Finanzas:** Responsable de autorizar la compra una vez ingresada en el sistema por el solicitante. De igual manera le corresponde la revisión del contenido presupuestario una vez que la orden de compra ha sido elaborada.

D. Frecuencia

La Adquisición de Bienes por Compr@Red es un procedimiento poco frecuente, puede ser: mensual o trimestral.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La Adquisición de Bienes por Compr@Red se rige a partir de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica Ley N° 7494	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411(RLCA)	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento para la Utilización del Sistema de Compras Gubernamentales Compra RED N° 32717	http://www.hacienda.go.cr/cifh/sidovih/cursos/material_de_apoyoPIC1erT2011/MaterialApoyocursosCIFH/7_SistemaCOMPRARED2_0/RegltoUsoCompraRED.pdf
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para el trámite de compras SIAF	Intranet Institucional
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para el trámite de compras convenio de marco.	Intranet Institucional
Documento Interno- Manual		Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores.	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Word, SIAF, Base de datos de órganos públicos (Ministerio de Hacienda).

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Adjudicatario: Es el oferente al que tras el concurso respectivo, se le adjudica la contratación en proceso.

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Escasa Cuantía: Es un procedimiento de compra, el cual su plazo legal está establecido entre 10 a 15 días hábiles y el monto del bien o servicio a adquirir es menor de ¢10 900 000 colones.

Finiquito de la contratación: es el final del proceso de contratación, donde se resume la información base sobre su conclusión. En el expediente de la compra debe constar un documento de finiquito de la misma como respaldo a la conclusión del trámite.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 06 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

Orden de compra: Es un documento mediante el cual se formaliza la compra, en el cual se indica cantidad, detalle precio y condiciones de pago de la compra en proceso.

Firma digital: es una herramienta tecnológica que permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales, posibilitando que éstos gocen de una característica que únicamente era propia de los documentos en papel. De acuerdo a la Ley 8454 la firma digital emitida por una autoridad certificadora registrada tiene la equivalencia jurídica de una firma manuscrita.

Instructivo: Es un manual de instrucciones con información orientada a explicar el funcionamiento y/o utilización de un programa.

Licitación Abreviada: Es un procedimiento de compra, el cual su plazo legal está establecido entre 35 a 36 días hábiles y el monto del bien o servicio a adquirir este entre ¢10 900 000 a ¢109 000 000.

Licitación Pública: Es un procedimiento de compra con publicación en la gaceta, el cual su plazo legal está establecido a 165 días hábiles y el monto del bien o servicio supere a ¢109 000 000 colones.

Portal de trámites: Es el módulo del SIAF cuya aplicación permite a los usuarios la solicitud y aprobación de trámites para su respectivo procesamiento. El Portal de trámites cuenta con las opciones para la solicitud y procesamiento de Compras, Caja chica, Cuentas por pagar, Despacho, Transportes, Presupuesto, Adelantos y Horas extras.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED	
		Consecutivo: 07 de 16
		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

Servicio: Es todo un sistema de actividades que tiene un negocio, buscando con ellas suplir necesidades del cliente y la máxima satisfacción del mismo. Elemento intangible.

Subprogramas: son cada una de las treinta y nueve subdivisiones operativas en las que se segregaron los cuatro grandes programas presupuestarios del INEC, para llevar a cabo la formulación del presupuesto y el plan anual de compras.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 08 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

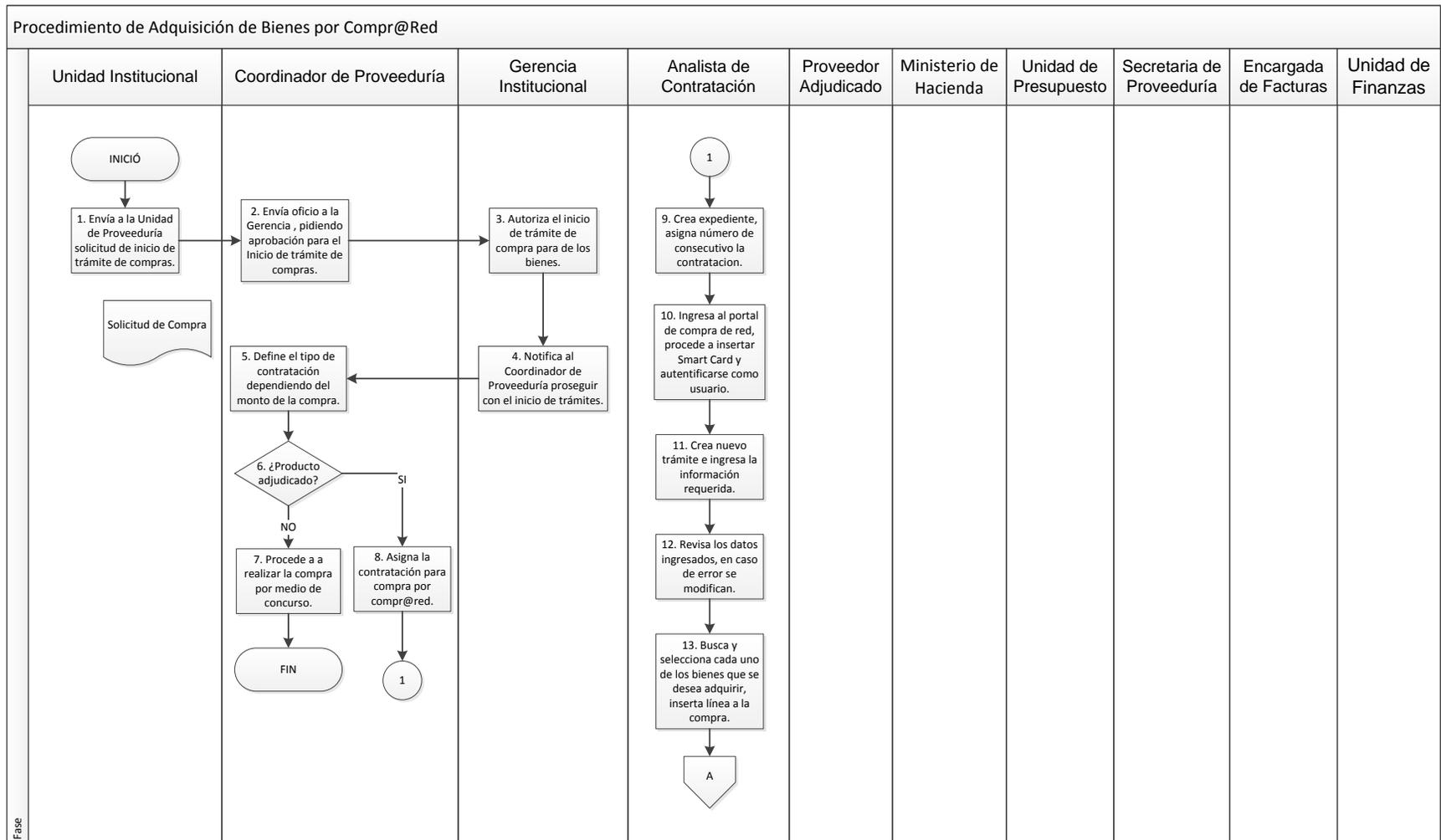
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del Procedimiento.	-----
1	Envía a la Unidad de proveeduría solicitud de inicio de trámite de compras.	Unidad Institucional
2	Envía oficio a la Gerencia Institucional, pidiendo aprobación para el Inicio de trámite de compras (detalle de la compra con VB de Presupuesto y Coordinación del Área Administrativa).	Coordinador de Proveeduría
3	Autoriza el inicio de trámite de compra para los bienes.	Gerencia Institucional
4	Notifica al Coordinador de Proveeduría proseguir con el inicio de trámite de adquisición de bienes y servicios solicitados.	Gerencia Institucional
5	Define el tipo de contratación dependiendo del monto de la compra que se desea realizar: Escasa Cuantía, Licitación Abreviada o Licitación Pública.	Coordinador de Proveeduría
6	Los productos solicitados se encuentran adjudicados en el Convenio Marco / Compr@Red. ¿Producto adjudicado? Sí. Ir a Paso 8, No: Ir a Paso 7.	Coordinador de Proveeduría
7	Procede a signar contratación a Analista de Compra para realizar la compra por medio de concurso. Ejecutar procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador de Proveeduría
8	Procede a signar contratación a Analista de Compra para realizar la compra por Convenio Marco / Compr@Red.	Coordinador de Proveeduría
9	Crea expediente, asigna número de consecutivo del procedimiento de compra.	Analista de Contratación
10	Ingresa al portal de compra de red, procede a insertar Smart Card y autenticarse como usuario.	Analista de Contratación
11	Crea nuevo trámite e ingresa la información requerida.	Analista de Contratación

12	Revisa los datos ingresados, en caso de error se modifican; el sistema genera el número de contratación.	Analista de Contratación
13	Procede a incluir líneas para la adquisición, busca y selecciona cada uno de los bienes que se desea adquirir, inserta línea a la compra.	Analista de Contratación
14	Revisa líneas insertadas y completa información solicitada.	Analista de Contratación
15	Ingresa a catalogo electrónico a la opción crear nuevo carrito, modifica información.	Analista de Contratación
16	Selecciona líneas de convenio, realiza la búsqueda del bien y marca la opción que se desea comprar.	Analista de Contratación
17	Indica la cantidad que se desea adquirir y selecciona agregar al carrito, repite el proceso para cada uno de las líneas de compra.	Analista de Contratación
18	Revisa carrito actual, al no tener modificación, selecciona la opción de asociar para cada línea.	Analista de Contratación
19	Revisa la preorden de compra, agrega texto de ser necesario.	Analista de Contratación
20	Realiza la preorden de compra y envía al sistema Compr@Red para para aprobación del proveedor adjudicado.	Analista de Contratación
21	Evalúa la preorden generada por la Institución, verificando que lo solicitado se encuentre con las cantidades necesarias para entrega, aprueba preorden de compra.	Proveedor Adjudicado
22	Envía por medio correo electrónico al Coordinador de Proveeduría notificación que la preorden de compra en convenio de marco fue aprobada por el proveedor adjudicado.	Ministerio de Hacienda
23	Procede a aceptar y generar orden de compra, realiza firma digital a la orden de compra.	Coordinador de Proveeduría
24	Imprime orden de compra y envía a Coordinadora de Finanzas para la reserva presupuestaria.	Coordinador de Proveeduría
25	Ingresa la reserva al SIAF detallando la subpartida, partida, programa, monto de la reserva, bien a adquirir.	Analista de Contratación
26	Aplica la reserva presupuestaria al subprograma donde se tomaran los fondos para la adquisición del bien a adquirir.	Unidad de Presupuesto
27	Devuelve la reserva con contenido presupuestario al Analista de Contrataciones.	Unidad de Presupuesto
28	Envían vía correo electrónico a la Unidad de Presupuesto solicitud liberación presupuestaria para la adquisición del bien o servicio.	Analista de Contratación
29	Coordina con el proveedor fecha para la entrega del producto adquirido por la Institución.	Analista de Contratación
30	Entrega el producto adquirido con factura comercial, si es un activo lo recibe Encargado de activos, si es materiales o suministros de bodega lo recibe Encargado de bodega, los Encargados remite factura a la Encargada de Facturas factura comercial con recibo conforme.	Proveedor Adjudicado

31	Registra y remite factura a la Secretaria de Proveduría, con el recibo conforme para pago.	Encargada de Facturas
32	Envía factura comercial a la Unidad de Finanzas con el oficio de trámite de pago firmado por el Proveedor Institucional y acompañado del recibo conforme del solicitante.	Secretaria de Proveduría
33	Efectúa trámite de pago al proveedor adjudicado, por medio de transferencia electrónica o cheque. Remite pago finalizado al Analista de Contratación.	Unidad de Finanzas
34	Elabora finiquito de la contratación realizada y archiva expediente administrativo.	Analista de Contratación
35	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo

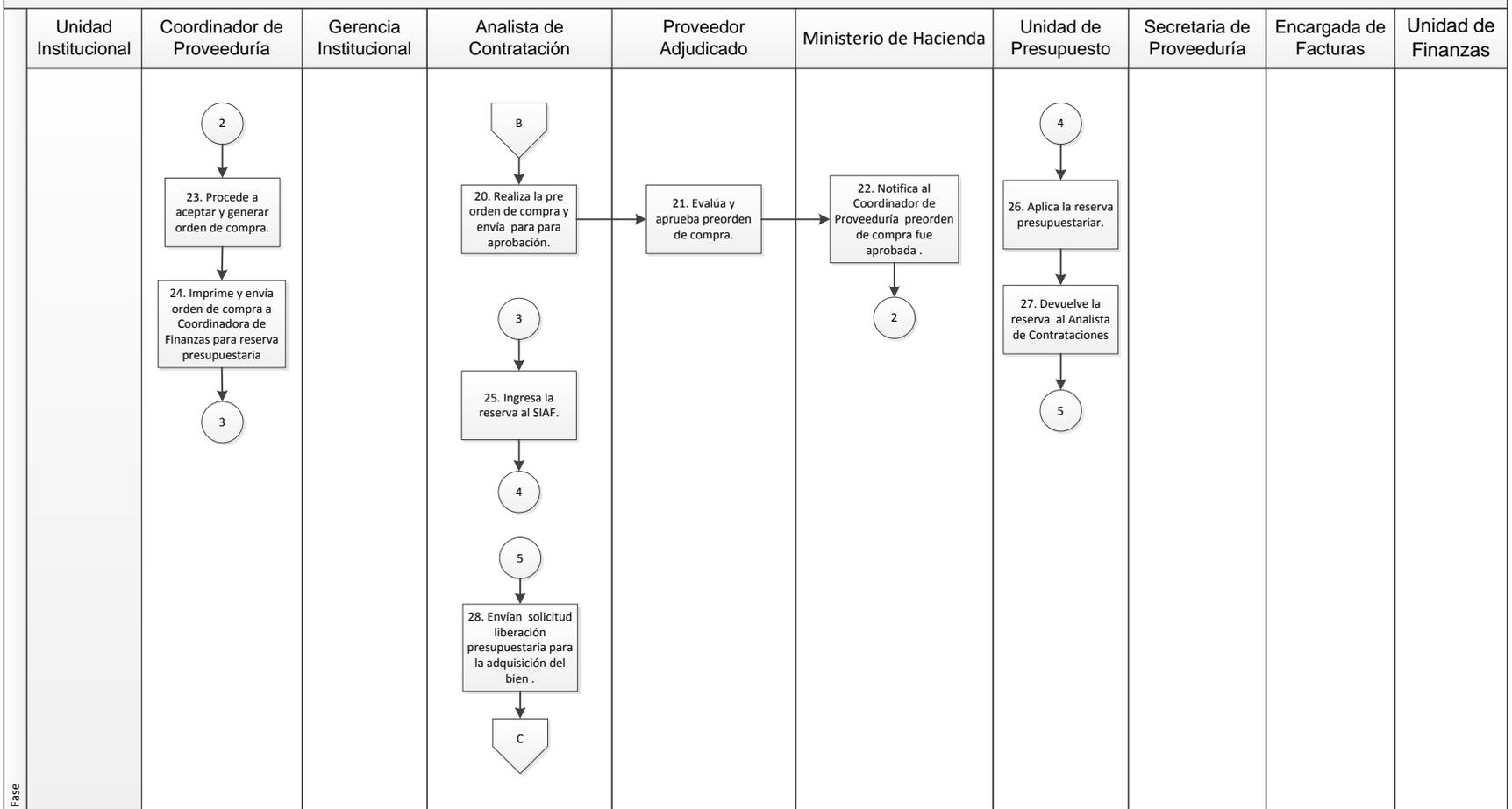


Procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red

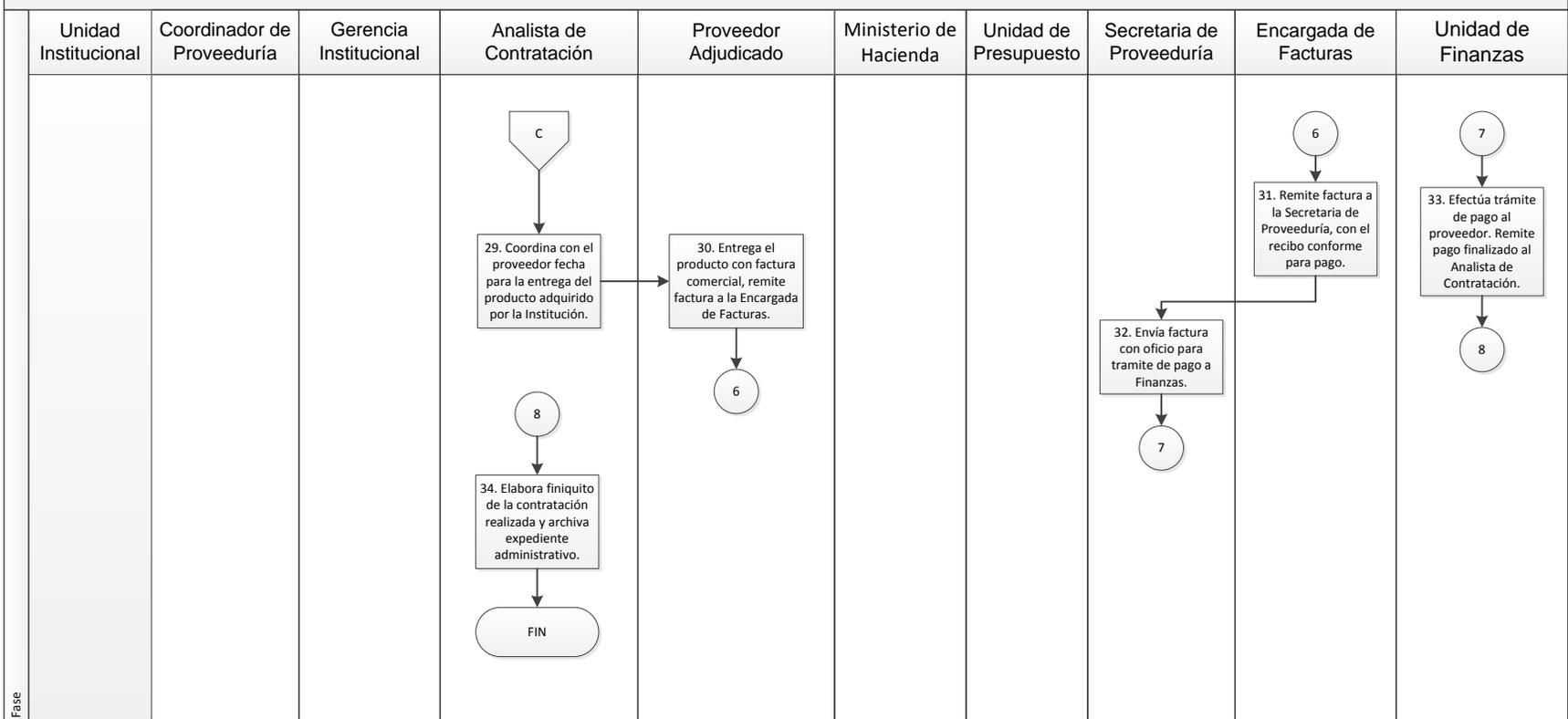
Unidad Institucional	Coordinador de Proveeduría	Gerencia Institucional	Analista de Contratación	Proveedor Adjudicado	Ministerio de Hacienda	Unidad de Presupuesto	Secretaría de Proveeduría	Encargada de Facturas	Unidad de Finanzas
			<pre> graph TD A{{A}} --> B1[14. Revisa líneas insertadas y completa información solicitada.] B1 --> B2[15. Ingresa a catalogo electrónico a la opción crear nuevo carrito.] B2 --> B3[16. Selecciona líneas de convenio, realiza la búsqueda del bien y marca la opción que se desea comprar.] B3 --> B4[17. Indica la cantidad que se desea adquirir y selecciona agregar al carrito.] B4 --> B5[18. Revisa carrito actual, selecciona la opción de asociar para cada línea.] B5 --> B6[19. Revisa la preorden de compra, agrega texto de ser necesario.] B6 --> B{{B}} </pre>						

Fase:

Procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red



Procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red



	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 15 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La adquisición de bienes por medio del sistema de compras públicas gubernamentales Compr@Red
¿Quién lo efectúa?	El Analista de Contratación, el Coordinador(a) de la Unidad de Proveduría, la Unidad de Presupuesto y Finanzas, como la Gerencia Institucional.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante el portal de ConvenioMarco/Compr@Red, el uso del correo electrónico y el sistema del SIAF.
¿Por qué se efectúa?	Por la rapidez, agilidad y facilidad de realizar procesos de contratación administrativos con un portal de proveedores adjudicados, sin la necesidad de realizar concurso de contratación, disminuyendo significativamente el tiempo de adquisición de los bienes.
¿Cuándo lo efectúa?	La Adquisición de Bienes por Compr@Red es un procedimiento poco frecuente, se efectúa de forma mensual o trimestral.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveduría, la Unidad de Finanzas y Presupuesto, Asesoría Jurídica y la Gerencia Institucional; el Ministerio de Hacienda.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 16 de 16
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Septiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Las compras que se realizan en el sistema de compras públicas gubernamentales Compr@Red, no es necesaria ingresar la compra en el SIAC debido a que los proveedores ya están adjudicados.
- b. Facilita el proceso de la búsqueda de proveedores debido a que permite la adquisición de todo tipo de bienes con la seguridad de que el proveedor con el cual se va a realizar la compra debido pasar por un proceso de selección que asegura la credibilidad de la casa comercial.

M. Recomendaciones

- a. Al encontrarse adjudicadas los bienes en el convenio de marco Compr@Red, agiliza el proceso de contratación debido a que son bienes que son aprobados de forma directa por Gobierno de la Republica.
- b. Se recomienda que cuando se va a adquirir un bien y se encuentre adjudicado en Compr@Red, se realice la adquisición por este medio debido a que permite comprar de forma segura y rápida.

ESTA-METO-XX-XX

9. Procedimiento de Anulación del Proceso de Contratación



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
<i>CHRISTOPHER RUGAMA C.</i>		<i>UNIDAD DE PROVEEDURÍA</i>		<i>GERENCIA INSTITUCIONAL</i>	
FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
	Consecutivo: 02 de 13	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

A. Propósito

Conocer las circunstancias en las que en apego a los lineamientos legales e Institucionales vigentes se debe realizar la anulación en los procesos de contratación administrativa.

B. Alcance

Aplica a la anulación de los Procesos de Contratación, desde apertura de ofertas hasta el finiquito de contratación por motivo de no recibir ninguna oferta o que ninguna cumpla con el pliego de condiciones establecidas ocasionando que la adquisición no sea realizada.

Aplica a la Unidad de Proveduría Institucional, encargada respectivamente de anular el proceso de contratación debido a que los proveedores no brindaron lo que se quería adquirir para la Institución.

C. Responsables

- ♣ **Proveedor Invitado:** Responsable del envío de la documentación y presentación de la oferta para ser partícipes del concurso de contratación.
- ♣ **Analista de Contratación:** Encargado de la recepción de ofertas y notificación a los proveedores del avance del proceso de contratación.
- ♣ **Unidad Institucional:** Evalúa las ofertas recibidas por los proveedor para conocer si lo solicitado es lo que el proveedor está ofreciendo.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 13
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ❖ **Coordinador de Proveeduría:** Responsable de informar el motivo por el cual la compra no se llevó a cabo a la CAAF
- ❖ **Área de coordinación de Administración y Finanzas:** Responsable de notificar la anulación de contratación a la Gerencia Institucional.
- ❖ **Gerencia Institucional:** Autoriza la anulación de la contratación de la adquisición de los bienes o servicios que se deseaba realizar.
- ❖ **Secretaría de Proveeduría:** Responsable de la recepción de documentación enviada a la Unidad de Proveeduría, el manejo de documentos y facilitar la información que soliciten los diferentes miembros de la Unidad de Proveeduría

D. Frecuencia

La Anulación de Procesos de Contratación es un procedimiento poco frecuente, puede ser: mensual o trimestral.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La Anulación de Procesos de Contratación se rige a partir de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 13
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica Ley N° 7494	
Documento Externo - Reglamento		Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411(RLCA)	
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para el trámite de compras SIAF	Intranet Institucional
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para el trámite de compras SIAC	Intranet Institucional
Documento Interno- Manual		Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC
Documento Interno- Manual		Procedimiento de admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Word, los sistemas del SIAF y SIAC.

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAC: Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 13
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas del INEC.

CAAF: Área de Coordinación de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Concurso desierto: Un concurso se declara desierto si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público, la Administración así lo recomienda; para ello deberá dejar constancia de los motivos específicos de interés público considerados, mediante resolución que deberá incorporarse en el respectivo expediente de la contratación.

Concurso infructuoso: Se declara infructuoso por parte de la Administración un concurso, cuando no se presentaron ofertas o bien las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del mismo; para ello deben justificarse los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Especificaciones Técnicas: Documento en el cual determina, explica y detalla las características y cualidad de los artículos que se desean adquirir.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 06 de 13
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

Finiquito de la contratación: es el final del proceso de contratación, donde se resume la información base sobre su conclusión. En el expediente de la compra debe constar un documento de finiquito de la misma como respaldo a la conclusión del trámite.

Informe técnico: Es el documento formal, elaborado por el analista de contrataciones, donde se muestra en resumen, el detalle del procedimiento de contratación llevado a cabo desde su inicio hasta su adjudicación, y donde se detallan los aspectos y documentos aportados como respaldo a cuál o cuáles ofertas son las más convenientes. El informe técnico funciona como índice de todo el expediente de la contratación.

Instructivo: Es un manual de instrucciones con información orientada a explicar el funcionamiento y/o utilización de un programa.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

Servicio: Es todo un sistema de actividades que tiene un negocio, buscando con ellas suplir necesidades del cliente y la máxima satisfacción del mismo. Elemento intangible.

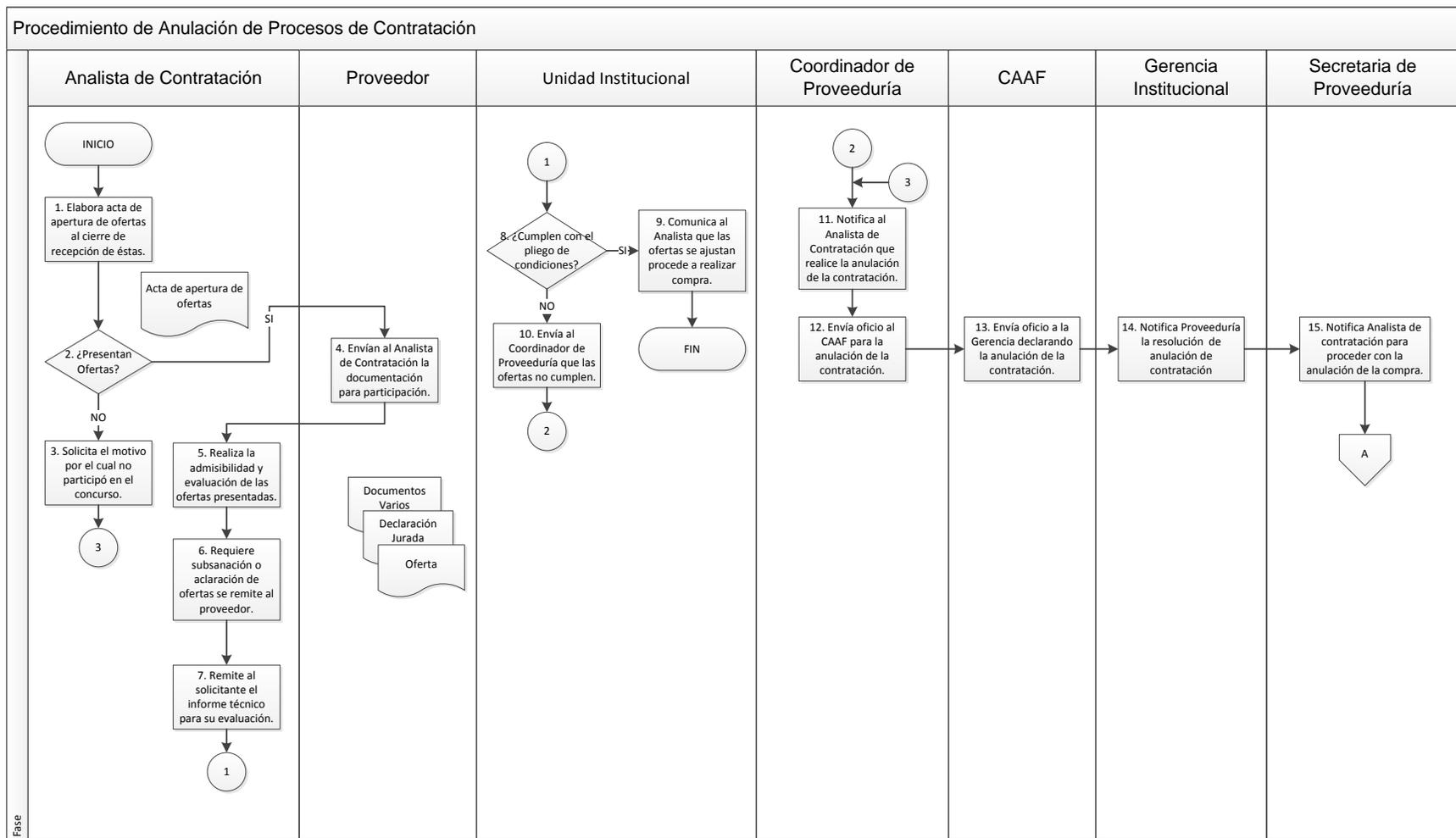
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 07 de 13
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del Procedimiento.	-----
1	Elabora acta de apertura de ofertas a la hora de cierre de recepción de las mismas. Ejecutar procedimiento tramite de compras y concurso de proveedores.	Analista de Contratación
2	Los proveedores que fueron invitados a concursar presentan ofertas de los bienes y servicios. ¿Presentan Ofertas? Sí. Ir a Paso 4 No: Ir a Paso 3.	Analista de Contratación
3	Solicita al Proveedor el motivo de la razón por la cual no participo en el proceso de contratación. Ir a Paso 11.	Analista de Contratación
4	Envían al Analista de Contratación los siguientes documentos: declaración jurada, presentación de oferta, documentos varios.	Proveedor Invitado
5	Realiza la admisibilidad y evaluación de las ofertas presentadas, para determinar si cumplen legal, técnica y económicamente.	Analista de Contratación
6	En caso de requerir subsanación o aclaración de ofertas se remite al proveedor indicando un plazo para atender. De no atender se descalifica su oferta.	Analista de Contratación
7	Remite a la Unidad Institucional solicitante el informe técnico para su evaluación.	Analista de Contratación
8	Determinan si las ofertas presentadas corresponden a la solicitud del bien o servicio deseado. ¿Cumplen con el pliego de condiciones? Sí. Ir a Paso 9 No: Ir a Paso 10.	Unidad Institucional
9	Comunica al Analista de Contratación que las ofertas se ajustan con lo solicitado; procede a realizar la adquisición del bien o servicio. Ejecutar procedimiento de admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Unidad Institucional

10	Envía notificación por medio de correo electrónico al Coordinador de Proveeduría que las ofertas presentadas no se ajustan a las características solicitadas en el pliego de condiciones.	Unidad Institucional
11	Notifica al Analista de Contratación que el proceso de contratación no puede continuar debido a no contar con oferentes, ni ofertas que cumplan con el pliego de condiciones establecidas, por lo cual se declare el concurso desierto o infructuoso.	Coordinador de Proveeduría
12	Envía oficio al Área de Coordinación de Administración y Finanzas solicitando la gestión ante la Gerencia Institucional la anulación del proceso de contratación, por motivo de concurso desierto o infructuoso.	Coordinador de Proveeduría
13	Envía oficio a la Gerencia Institucional declarando la anulación de la contratación y el motivo por el cual ocurrió.	CAAF
14	Notifica a la Unidad de Proveeduría la resolución de declaración de anulación de proceso de compras.	Gerencia Institucional
15	Remite notificación al Analista de contratación para proceder con la anulación de la compra.	Secretaría de Proveeduría
16	Ingresa en el SIAC de la Contraloría General de la República y en SIAF de la Institución, realiza la anulación del proceso de contratación.	Analista de Contratación
17	Comunica a los proveedores participantes motivo por cancelación de contratación. ¿Contratación Infructuosa? Sí. Ir a Paso 18 No: Ir a Paso 21.	Analista de Contratación
18	Elabora carta de agradecimiento y motivo por el cual se declara infructuosa, remite al Coordinador de Proveeduría para firma.	Analista de Contratación
19	Envía mediante correo electrónico carta de agradecimiento a los proveedores participantes.	Analista de Contratación
20	Realiza reporte de transmisión e imprime comprobante, agrega al expediente con carta de agradecimiento.	Analista de Contratación
21	Solicita al Coordinador de Finanzas la liberación de la reserva presupuestaria.	Coordinador de Proveeduría
22	Elabora finiquito de la contratación anulada y archiva expediente administrativo.	Analista de Contratación
23	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Anulación de Procesos de Contratación

Analista de Contratación	Proveedor	Unidad Institucional	Coordinador de Proveeduría	CAAF	Gerencia Institucional	Secretaria de Proveeduría
<p data-bbox="317 1352 338 1388" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Fase</p> <pre> graph TD A{{A}} --> 16[16. Ingresar en el SIAC y en SIAF y realizar la anulación de la contratación.] 16 --> 17{17. ¿Contratación Infructuosa?} 17 -- NO --> 5((5)) 17 -- SI --> 18[18. Elabora carta de agradecimiento, remite a Coordinador de proveeduría para firma.] 18 --> 19[19. Envía mediante carta de agradecimiento a los proveedores participantes.] 19 --> 20[20. Realiza reporte de transmisión e imprime, agrega al expediente.] 20 --> 6((6)) 6 --> 21[21. Solicita al Coordinador de Finanzas la liberación de la reserva presupuestaria.] 21 --> 7((7)) 7 --> 22[22. Elabora finiquito de la contratación anulada y archiva expediente administrativo.] 22 --> FIN([FIN]) </pre>			<pre> graph TD 5((5)) --> 21[21. Solicita al Coordinador de Finanzas la liberación de la reserva presupuestaria.] 21 --> 7((7)) 6((6)) --> 5 </pre>			

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 12 de 13
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	Se efectúa la anulación de los procesos de contratación administrativa, como la liberación de presupuesto por el no uso del mismo.
¿Quién lo efectúa?	El Analista de Contratación, el Coordinador(a) de la Unidad de Proveeduría, el Coordinador(a) de la área de administración y finanzas, como la Gerencia Institucional.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante correo electrónico, el sistema del SIAF y SIAC.
¿Por qué se efectúa?	Se efectúa cuando los proveedores no participan en el proceso de contratación administrativa o bien las ofertas que presentaron no estaban acorde con lo solicitado en el cartel, lo cual ocasiona la anulación de la contratación administrativa.
¿Cuándo lo efectúa?	La Anulación de Procesos de Contratación es un procedimiento poco frecuente, se efectúa de forma mensual o trimestral.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveeduría, la Unidad de Finanzas y la Gerencia Institucional.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 13 de 13
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Algunos de los procesos son anulados debido a que solicitan bienes o servicios que no se ofrecen en el mercado nacional, debido a que las especificaciones técnicas no son acordes a los productos actuales del mercado.
- b. Un motivo por el cual los proveedores no realizan ofertas es debido a que el monto económico no es de su interés.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda a los solicitantes que al momento de solicitar un bien o servicio, se realice una investigación anticipada para conocer sí que lo solicitan se cuenta en el mercado nacional.
- b. Se recomienda que cuando por el monto económico los proveedores no ofertan buscar otros medios de compra, por convenio de marco o por caja chica, si el bien o servicio lo permite.

UNIDAD DE PROVEEDURÍA

ESTA-METO-XX-XX

10. Procedimiento de Recepción de Mercadería



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 11
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Establecer los lineamientos y requisitos que deben cumplir los materiales y suministros en el momento de la recepción de mercadería en bodega de las adquisiciones realizadas, para la actualización de archivos con el fin del ser reflejados en los inventarios de cada Unidad Institucional para el momento que soliciten requisiciones.

B. Alcance

Aplica a la recepción de materiales, desde la recepción de mercadería producto de las adquisiciones realizadas, hasta la actualización de los inventarios de cada una de las Unidad Institucional.

Aplica a la Unidad de Proveduría Institucional, encargada de la recepción de mercadería adquirida por la Institución y la gestión de los inventarios de bodega de cada una las diferentes Unidad Institucional.

C. Responsables

- ♣ **Analista de Contratación:** Responsable de llevar a cabo las adquisiciones de los materiales y suministros necesarios para la realización de los trabajos de cada Unidad Institucional.
- ♣ **Transportista de empresa proveedora:** Responsable de trasladar la mercadería adquirida por la Institución.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 11
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ❖ **Encargado(a) de Bodega:** Responsable de la recepción de la mercadería, así como de la verificación de que se entregue lo solicitado por parte de los proveedores, y del estado de los suministros y materiales, además de la actualización de los inventarios institucionales.

D. Frecuencia

La recepción de mercadería ocurre según las compras que realicen el Analista de Contrataciones, puede ser: semanal, quincenal o mensual.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La recepción de mercadería se rige a partir de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y el Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley General de Control Interno Ley N° 8292	
Documento Interno - Reglamento		Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.	Intranet Institucional
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para control de Inventarios SIAF.	Intranet Institucional
Documento Interno- Manual		Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 11
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, SIAF, Intranet Institucional.

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Inventario: Es un o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros o registros.

Orden de compra: Es un documento mediante el cual se formaliza la compra, en el cual se indica cantidad, detalle precio y condiciones de pago de la compra en proceso.

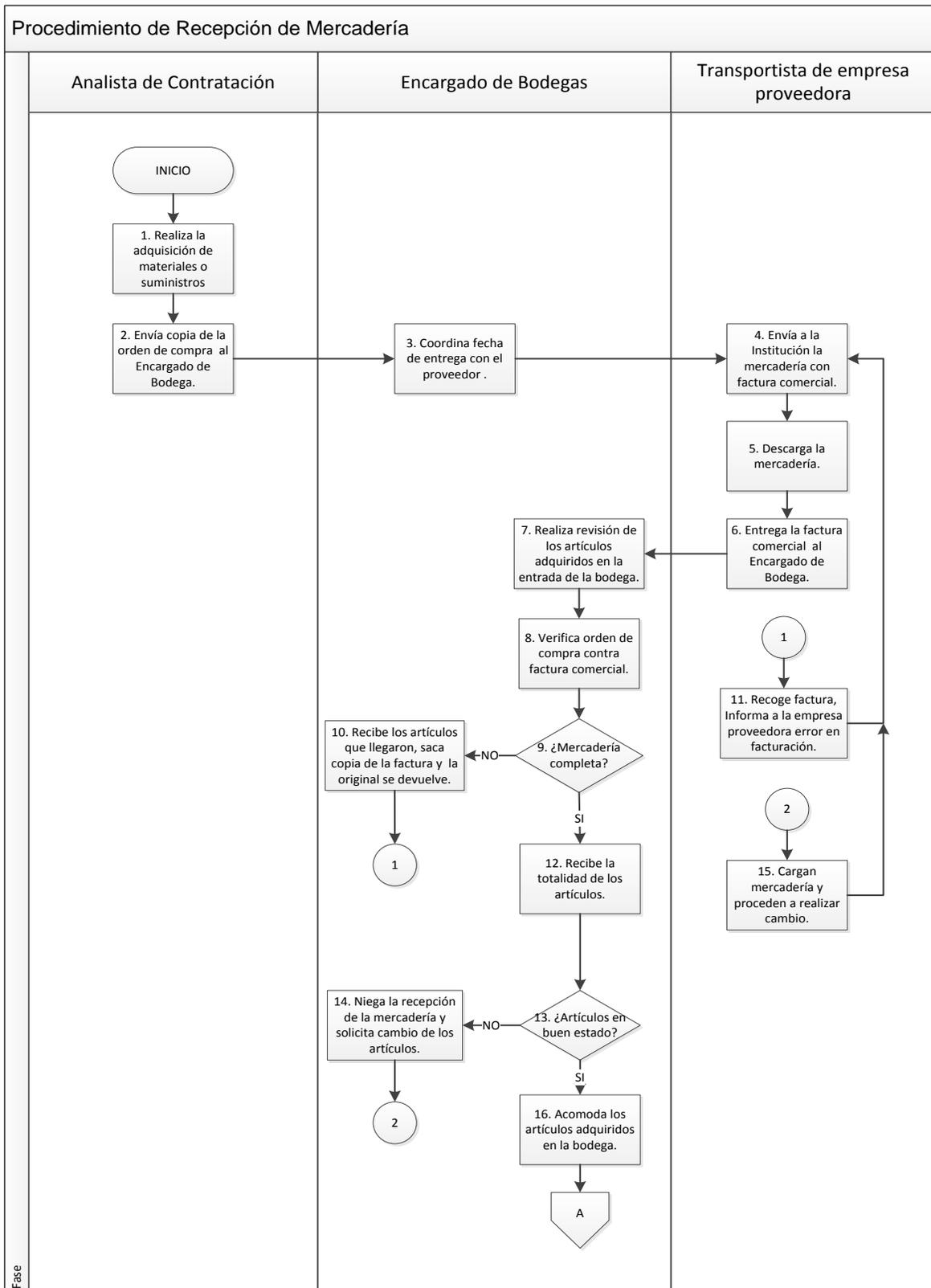
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 11
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

I. Descripción de las actividades del procedimiento

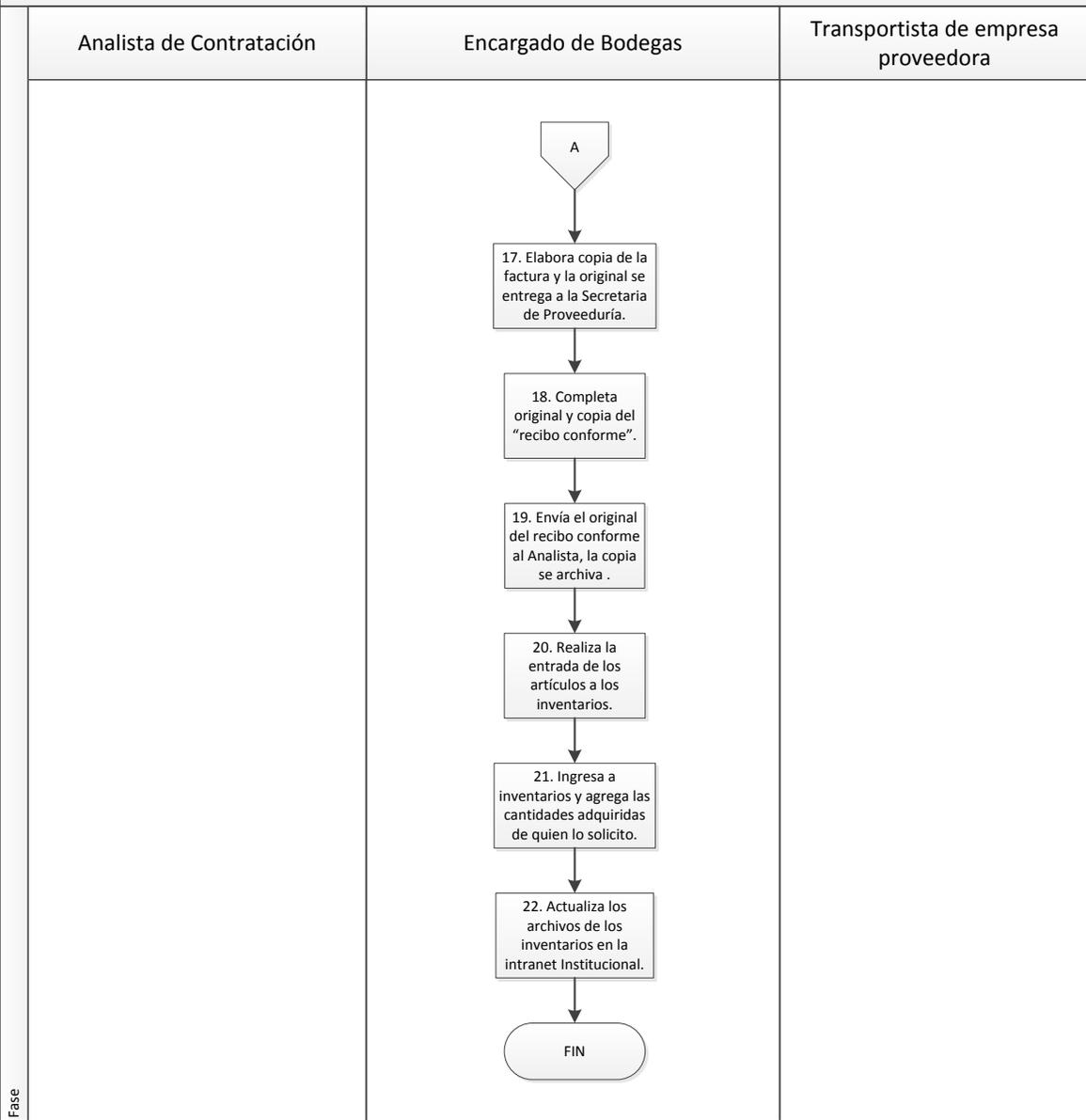
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Realiza la adquisición de materiales o suministros solicitados por las Unidades Institucional. Ejecutar procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores.	Analista de Contratación
2	Envía copia de la orden de compra para la recepción de mercadería al Encargado de Bodega.	Analista de Contratación
3	Coordina fecha de entrega con el proveedor para la recepción de los materiales o suministros.	Encargado de Bodega
4	Envía a la Institución la mercadería solicitada, con factura comercial.	Transportista de empresa proveedora
5	Descarga la mercadería, conforme a la cantidad del producto a entregar lo introduce por recepción o por el parqueo de la Institución, según el criterio del Encargado de Bodegas.	Transportista de empresa proveedora
6	Entrega la factura comercial de la compra realizada al Encargado de Bodega.	Transportista de empresa proveedora
7	Recibe factura y realiza revisión de los artículos adquiridos en la entrada de la bodega.	Encargado de Bodega
8	Verifica orden de compra contra factura comercial.	Encargado de Bodega
9	Hace faltante de algún artículo en la entrega. ¿Mercadería completa? Si: Ir a paso 12, No: Ir a paso 10.	Encargado de Bodega
10	Recibe los artículos que llegaron, saca copia de la factura y se archiva; la original se devuelve y escribe leyenda: "De acuerdo con la orden de compra realizada, no entro la línea del producto faltante, por motivo por el cual no recibe factura original hasta la recepción total de la mercadería adquirida."	Encargado de Bodega

11	Recoge factura, Informa a la empresa proveedora error en facturación. Ir a Paso 4.	Transportista de empresa proveedora
12	Recibe la totalidad de los artículos.	Encargado de Bodega
13	Realiza revisión de cada uno de los artículos recibos para verificar que se encuentre sin daños o defectuosos. ¿Artículos en buen estado? Si: Ir a paso 16, No: Ir a paso 14.	Encargado de Bodega
14	Niega la recepción de la mercadería, entrega la factura comercial firmada y con el motivo por el cual no se recibe la mercadería, solicita cambio de los artículos dañados o defectuosos.	Encargado de Bodega
15	Realizan cambio de mercadería dañada, Cargan mercadería y proceden a realizar cambio. Ir a paso 4.	Transportista de empresa proveedora
16	Acomoda los artículos adquiridos en la bodega correspondiente según la mercadería comprada.	Encargado de Bodega
17	Saca copia de la factura comercial y la original se entrega a la Secretaria de Proveeduría	Encargado de Bodega
18	Completa original y copia del documento "recibo conforme" con la información de la factura comercial y orden de compra.	Encargado de Bodega
19	Envía el original del recibo conforme al Analista de Contratación, la copia se archiva en el expediente de adquisición de mercadería; junto con la copia de orden de compra, factura comercial y cualquier documento adicional enviado por el proveedor sobre el artículo.	Encargado de Bodega
20	Realiza la entrada de los artículos a los inventarios, según el proyecto que indica la orden de compra. Cuando los artículos solicitados por algún proceso son artículos de repuestos y suministros para vehículos, entran al inventario de Transporte.	Encargado de Bodega
21	Ingresa a documentos de la carpeta de la computadora del encargado de bodegas, a archivos, a inventarios y busca el programa que solicito los artículos, entra al documento en Excel de cada uno de las Unidad Institucional y agrega las cantidades adquiridas.	Encargado de Bodega
22	Actualiza archivos en la intranet Institucional, para que se reflejen los inventarios actualizados y las cantidades disponibles a solicitar cada fin de mes.	Encargado de Bodega
23	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Recepción de Mercadería



Fase

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 09 de 11
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La recepción y el almacenamiento de suministros y materiales de bodega, así como ingresar la mercadería al inventario de cada Unidad Institucional.
¿Quién lo efectúa?	El Encargado(a) de Bodega.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante los inventarios de cada Unidad Institucional, el uso de correo electrónico, el sistema del SIAF y la intranet Institucional
¿Por qué se efectúa?	Se efectúa cuando se realiza alguna adquisición por parte de los Analistas de Compras, para mantener el control de las entradas y salidas de suministros y materiales de bodega, así como para que cada Unidad Institucional pueda ver reflejado las cantidades que pueden solicitar de la mercadería de la bodega.
¿Cuándo lo efectúa?	La recepción de mercadería ocurre según las compras que realicen el Analista de Contrataciones, se efectúa semanal, quincenal o mensual, depende de cuando se realice la compra y el proveedor envía la mercadería.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveeduría.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 10 de 11
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. La bodega no cuenta con la rotulación, ni ventilación adecuada, entre los suministros y materiales de bodega se pueden encontrar: objetos de oficina, cuidado y uso personal, limpieza, repuestos y accesorios de vehículos.
- b. Hay productos que no se almacenan en bodega como lo son los suministros de medicina que son entregados al servicio médico apenas son recibidos por los proveedores.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda crear espacios y condiciones idóneas para poder almacenar todos los suministros y materiales de forma que no se presenten altercados que dañen la mercadería adquirida.
- b. Se recomienda crear un espacio para el almacenamiento de los suministro de medicina para llevar un control del consumo, así para estimar las entradas y salidas de estos bienes.

ANEXOS N° 17 Recibo Conforme Bodega



De la Rotonda de La Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los Negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de Montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono: 280-9280 ext. 392, 393
Fax: 224-22-40
Apartado: 10163-1000 San José, C.R.
Correo E: maria.medina@inec.go.cr
www.inec.go.cr

Administración y Finanzas
PROVEEDURIA

RECIBO CONFORME BODEGA N° 078-2014

No. Contratación: 2014CD-000088-01

Subpartida: <u>2.99.05</u>	Nombre: <u>"Útiles y materiales de limpieza"</u>
<u>2.04.02</u>	<u>"Repuestos y accesorios"</u>
<u>2.01.01</u>	<u>"Combustibles y lubricantes"</u>

Subprograma: SP402-CENAGRO UOC

Oficio de solicitud: CENAGRO-056-2014

Orden de compra: 4242

Analista: Jose Cabrera C.

Casa Comercial: REPUESTOS EXCLUSIVOS S.A.

No. Factura: 304486

Monto total: ¢ 879,082.50

Fecha: 18-09-2014

El aquí firmante da fe que una vez recibido y revisado el material adquirido, este cumple con las características y requerimientos solicitados en la orden de compra

Encargado de Bodega

Original: Trámite de Pago
Copia: Bodega

ESTA-METO-XX-XX

11. Procedimiento de Requisición de Materiales



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
<i>CHRISTOPHER RUGAMA C.</i>		<i>UNIDAD DE PROVEEDURÍA</i>		<i>GERENCIA INSTITUCIONAL</i>	
FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 14
	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Establecer las fechas, alineamientos y responsabilidades que deben cumplir las Unidad Institucional en el momento que soliciten los materiales o suministros de bodega necesarios para la realización de sus labores.

B. Alcance

Aplica a la requisición de materiales, desde la recepción de boletas solicitando materiales y suministros de bodega, hasta la actualización de inventarios en la preparación de informes históricos de gastos para el control de los materiales y suministros solicitados por cada Unidad Institucional.

Aplica a la Unidad de Proveeduría Institucional, encargada de entregar los suministros y materiales a las diferentes Unidad Institucional cuando los soliciten.

C. Responsables

- ♣ **Encargado(a) de Bodega:** Actualizar los inventarios de cada Unidad Institucional, preparar los pedidos de requisiciones según las solicitudes recibidas, verificando si se solicitan materiales o suministros que se encuentran en sus inventarios, y registrando las cantidades que salen de bodega para la preparación de informes.
- ♣ **Unidad Institucional:** Responsable de solicitar los materiales o suministros requeridos para la realización de su trabajo.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 14
	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ❖ **Secretaria de Proveeduría:** Responsable de la recepción de las solicitudes y la preparación del informe de la cantidad de recepciones recibidas.
- ❖ **Analista de Contratación:** Responsable de comunicarse con las Unidad Institucional para solicitar la autorización de materiales o suministros que otras instancias necesiten.

D. Frecuencia

Las requisiciones de materiales ocurren según las fechas asignadas por el encargado de Bodega y el Coordinador de Proveeduría, se establece realizar mensualmente, la primera semana de cada mes hace la recepción de solicitudes y la segunda semana del mes la entrega de requisiciones solicitadas.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La requisición de materiales se rige a partir de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y el Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 14
	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley General de Control Interno Ley N° 8292	
Documento Interno - Reglamento		Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.	Intranet Institucional
Documento Interno- Instructivo		Instructivo para Administración de Inventarios del SIAF.	Intranet Institucional
Documento Interno- Manual		Procedimiento de Recepción de Mercadería	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Internet, Intranet.

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 14
	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

2. Definiciones

Auxiliar: Es el documento de carácter interno de uso personal de la persona a cargo del puesto, en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Cronograma: es un calendario establecido por los funcionarios o Institución. En el cual explique cómo se va a administrar el tiempo para llevar a cabo las tareas que debes cumplir.

Donación: Activo que se da a una organización de forma voluntaria, cuando en la Institución no se utilice.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Requisición: Solicitud escrita que se envía al área de bodega para informar de una necesidad de suministros.

Inventario: Es un o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros o registros.

Subprogramas: son las subdivisiones operativas en las que se segregaron los cuatro grandes programas presupuestarios del INEC, para llevar a cabo la formulación del presupuesto y el plan anual de compras.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 06 de 14
	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

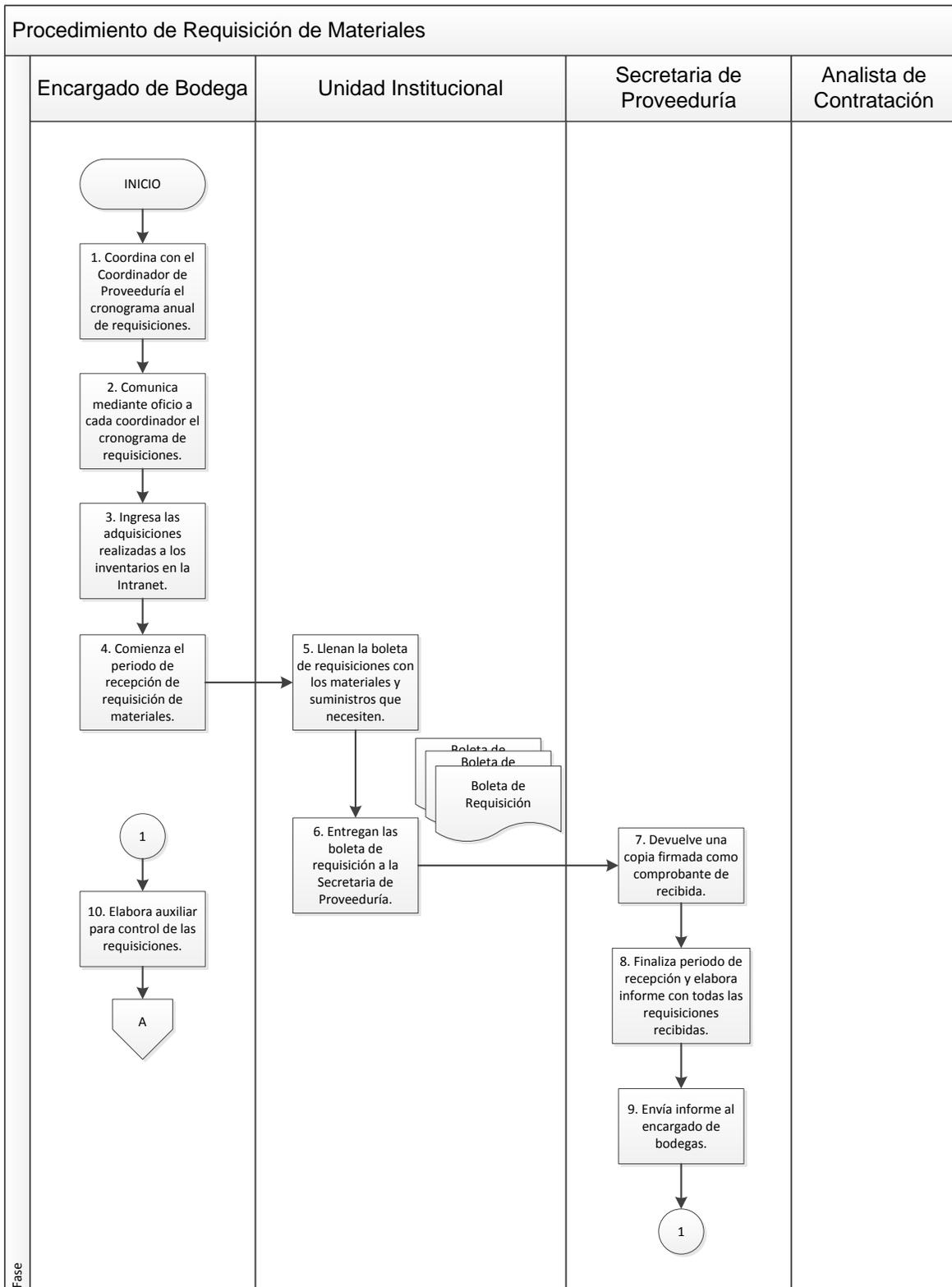
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Coordina con el Coordinador de Proveeduría el cronograma anual para las requisiciones de la Institución.	Encargado de Bodega
2	Comunica mediante oficio a los coordinadores de cada Unidad Institucional el cronograma anual para la solicitud de requisiciones y entrega de suministros y materiales.	Encargado de Bodega
3	Ingresa las adquisiciones realizadas por los Analistas de Compra y actualiza los archivos de “inventarios” en la Intranet Institucional. Ejecutar Procedimiento de Recepción de Mercadería.	Encargado de Bodega
4	Comienza el periodo de recepción de requisición de materiales.	Encargado de Bodega
5	Llenan la boleta de requisición con la información necesaria de los materiales y suministros que necesiten. Elaboran original y dos copias.	Unidad Institucional
6	Entregan las boletas de requisición a la Secretaria de Proveeduría.	Unidad Institucional
7	Recibe original y copias, devuelve una copia firmada como comprobante de recibida a la persona de la Unidad Institucional que entregó.	Secretaria de Proveeduría
8	Finaliza periodo de recepción de boletas de requisición. Elabora informe con todas las requisiciones recibidas: especifica la Unidad Institucional y la cantidad de boletas de requisiciones presentadas.	Secretaria de Proveeduría
9	Envía informe al encargado de bodegas, el día siguiente hábil que se termina la recepción de requisiciones.	Secretaria de Proveeduría
10	Elabora auxiliar en cual especifica, numero de requisición, subprograma que solicito, fecha de recibido y fecha de entrega.	Encargado de Bodega
11	Revisa cada una de las boletas de requisición, verifica solicitante y registra en el auxiliar; coloca número a la boleta de requisición según el registro del auxiliar	Encargado de Bodega

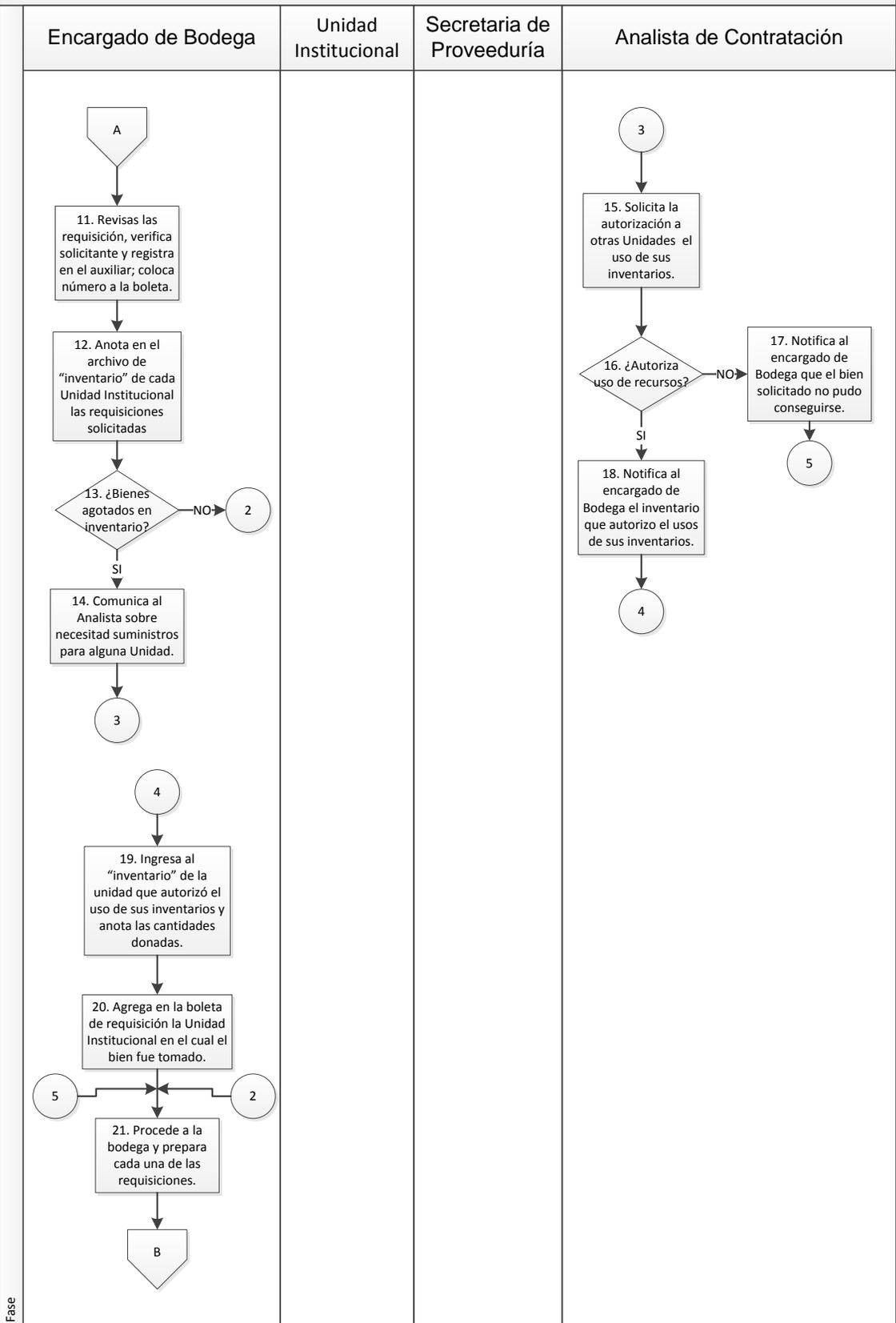
12	Anota en el archivo de "inventario" de cada Unidad Institucional las requisiciones solicitadas en la columna "salida" para el mes que solicitó.	Encargado de Bodega
13	La Unidad Institucional solicita suministros o materiales que no cuenta en su inventario. ¿Bienes agotados en inventario? Sí. Ir a Paso 14, No: Ir a Paso 21.	Encargado de Bodega
14	Comunica al Analista de Contratación, sobre Unidad Institucional que necesita suministros debido a que en sus propios inventarios ya no cuenta con ellos.	Encargado de Bodega
15	Solicita la autorización a otras Unidades Institucionales el uso de sus inventarios para otra Unidad Institucional.	Analista de Contratación
16	La Unidad Institucional autoriza el uso de sus inventarios para entregar bien a otra Unidad Institucional. ¿Autoriza uso de recursos? Sí. Ir a Paso 18, No: Ir a Paso 17.	Analista de Contratación
17	Notifica al Encargado de Bodega que el bien solicitado no pudo conseguirse de otras Unidad Institucionales. Ir a Paso 21.	Analista de Contratación
18	Notifica al Encargado de Bodega la Unidad Institucional que autorizo el uso de sus inventarios para la donación del material o suministros.	Analista de Contratación
19	Ingresa al archivo del "inventario" de la Unidad Institucional que autorizó el uso de sus inventarios y anota en la columna "salida" del mes que solicitó las cantidades que dono.	Encargado de Bodega
20	Agrega en la boleta de requisición la Unidad Institucional en el cual el suministro o material fue tomado.	Encargado de Bodega
21	Procede a la bodega y prepara cada una de las requisiciones recibidas, anota en la boleta de requisiciones las cantidades a entregar.	Encargado de Bodega
22	Visita cada Unidad Institucional que solicitó alguna requisición y entrega a la persona encargada los materiales y suministros pedidos.	Encargado de Bodega
23	Entrega a la persona solicitante de la Unidad Institucional la copia y original de la boleta de requisición.	Encargado de Bodega
24	Recibe boleta y revisa que los materiales y suministros recibidos sean lo que solicito como las cantidades recibidas, en caso de no ser se devuelven.	Unidad Institucional
25	Firma boleta de requisición y anota las cantidades de suministros y materiales que recibieron; entrega original y copia de la boleta de requisición al Encargado de Bodega.	Unidad Institucional
26	Recibe las boletas de requisición, firma y anota la hora en la cual concluyo la entrega de los materiales y suministros; devuelve copia de la boleta de requisición al solicitante de la Unidad	Encargado de Bodega

	Institucional.	
27	Ingresa al archivo "Histórico de Gastos" e ingresa línea por línea las boletas de requisiciones, detallando año, mes, número de requisición, solicitante, código, cantidad, subpartida, descripción, monto total y código del bien registrado en SIAF.	Encargado de Bodega
28	Archiva los originales de las boletas de requisiciones, en el expediente de requisiciones.	Encargado de Bodega
29	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo

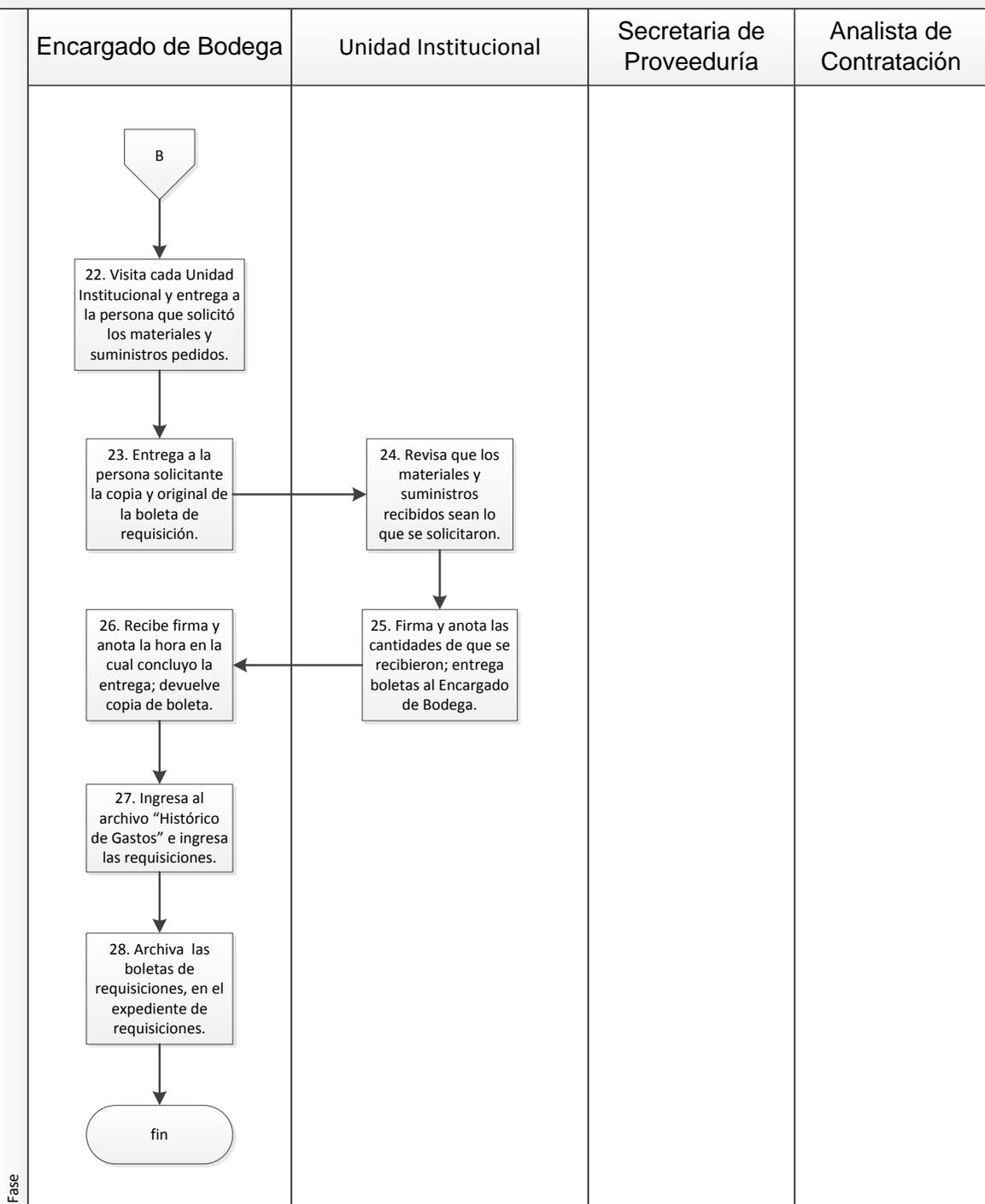


Procedimiento de Requisición de Materiales



Fase

Procedimiento de Requisición de Materiales



	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 12 de 14
	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La entrega de suministros y materiales de bodega a las Unidad Institucional que los soliciten, a su vez llevar el control de las salidas que se efectúan.
¿Quién lo efectúa?	El Encargado(a) de Bodega y la Secretaria de Proveduría.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante la “boleta de requisición”, los inventarios de cada Unidad Institucional, el sistema del SIAF y la intranet Institucional
¿Por qué se efectúa?	Se efectúa por la necesidad que tiene los funcionarios de cada Unidad Institucional de solicitar suministros que les permitan poder efectuar el trabajo que realicen, brindarle las herramientas para la ejecución de sus labores.
¿Cuándo lo efectúa?	Las requisiciones de materiales según el cronograma que establecen, el cual la primera semana de cada mes hace la recepción de solicitudes y la segunda semana del mes la entrega de requisiciones.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveduría y cada Unidad Institucional del INEC.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 13 de 14
	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Las Unidad Institucional en su mayoría no revisan los artículos o bienes que tienen a su disposición en los inventarios lo cual solicitan requisiciones que no cuentan, por lo cual no se les puede entregar.
- b. Puede ocurrir que soliciten materiales o suministros de urgencia fuera del tiempo de requisición, solo con la autorización del coordinador se les puede entregar solicitudes fuera de tiempo.
- c. Ocurre la excepción que si las requisiciones que solicitan provienen del segundo edificio, cuando dejan la boleta en recepción se les alista inmediatamente para no tener que realizar viajes de un edificio a otro reiterada veces.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda que cuando soliciten materiales o suministros no se les notifique al momento que realicen la adquisición porque en obligación de revisar existencia en su inventario.
- b. Se recomienda analizar el caso y el motivo por el cual realizan la requisición fuera de tiempo para las Unidad Institucional, en el caso de si es un proyecto por su tiempo de duración se recomienda por su naturaleza aprobar la requisición.
- c. Si las requisiciones son cantidades pequeñas y no se necesita realizar varios viajes para la entrega de los suministros, se recomienda adelantar el proceso de entrega y registrar de forma inmediata la requisición realizada para un control adecuado.

ESTA-METO-XX-XX

12. Procedimiento de Control de Inventarios



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
<i>CHRISTOPHER RUGAMA C.</i>		<i>UNIDAD DE PROVEEDURÍA</i>		<i>GERENCIA INSTITUCIONAL</i>	
FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 14
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Mantener un control en el inventario para la gestión eficiente de la circulación y almacenamiento de las mercancías, evitando el desabastecimiento como a su vez el exceso de materias; para así determinar la cantidad adecuada de los materiales y suministros que se necesite tener a la mano para los subprogramas de la Institución; con el uso eficaz del flujo de información relacionado.

B. Alcance

Aplica al control de inventarios, desde el ingreso de las adquisiciones realizadas a cada uno de los inventarios hasta la elaboración de los informes para contabilidad.

Aplica a la Unidad de Proveeduría Institucional, encargada de gestionar el control del movimiento de los inventarios.

C. Responsables

- ♣ **Encargado(a) de Bodega:** Responsable del ingreso de las entradas y salidas en los inventarios de los subprogramas, la elaboración de los informes a Finanzas y Contabilidad para el control del presupuesto de cada subprograma.
- ♣ **Analista de Contrataciones:** Responsable de efectuar las compras que los subprogramas soliciten.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 14
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

D. Frecuencia

El control de inventarios, como la elaboración de los informes y la actualización de inventarios ocurren de forma mensual.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

El control de inventarios se rige a partir de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y el Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley General de Control Interno Ley N° 8292	
Documento Interno - Reglamento		Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.	Intranet Institucional
Documento Interno- Manual		Procedimiento trámite de compras y concurso de proveedores	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC
Documento Interno- Manual		Procedimiento de Recepción de Mercadería	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC
Documento Interno- Manual		Procedimiento de Requisición de Materiales	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveduría del INEC

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 14
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

G. Sistemas de Información a Utilizar

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Intranet.

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Inventario: Es un o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros o registros.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

Orden de compra: Es un documento mediante el cual se formaliza la compra, en el cual se indica cantidad, detalle precio y condiciones de pago de la compra en proceso.

Subprogramas: son cada una de las treinta y nueve subdivisiones operativas en las que se segregaron los cuatro grandes programas presupuestarios del INEC, para llevar a cabo la formulación del presupuesto y el plan anual de compras.

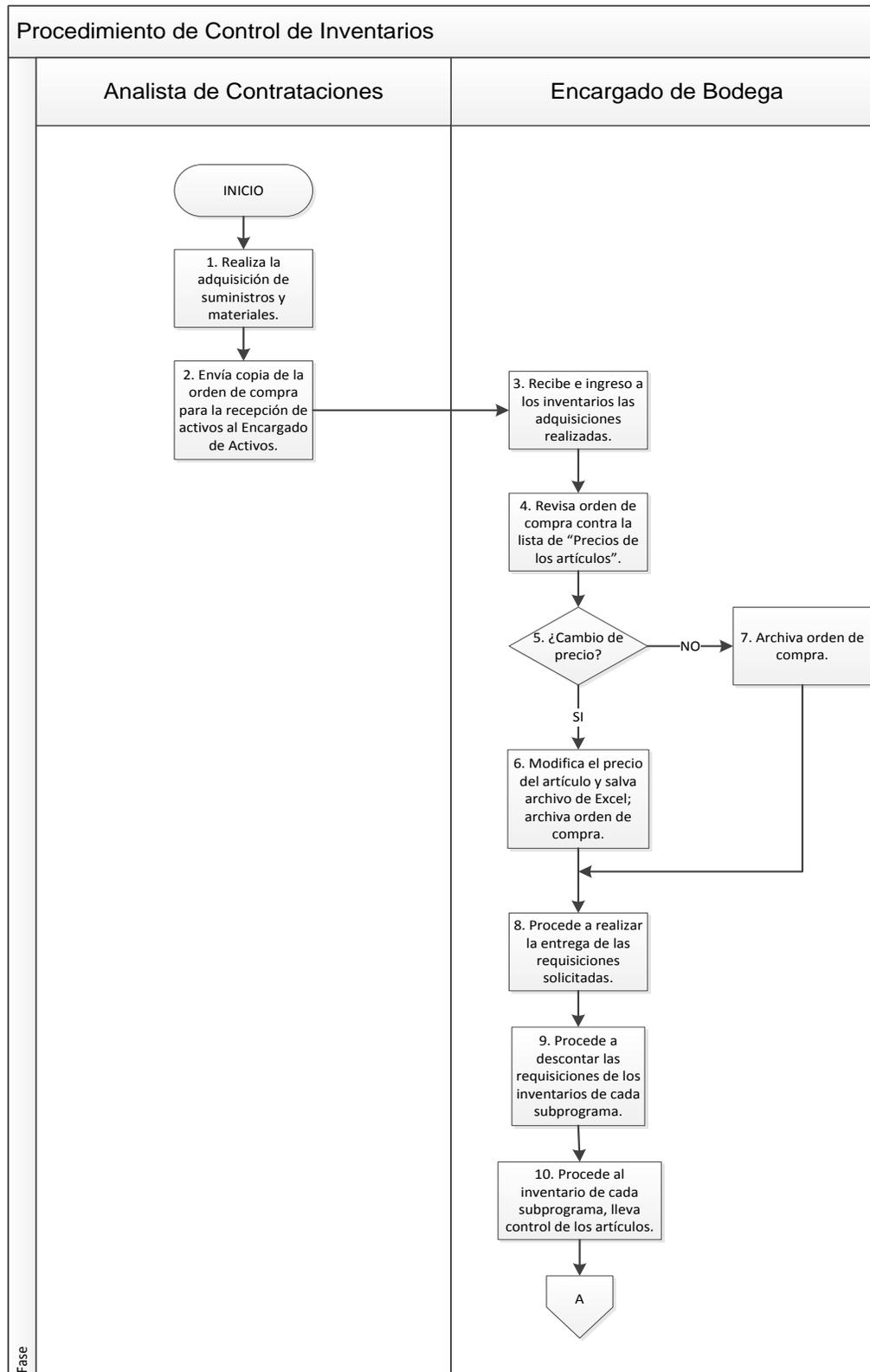
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 14
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

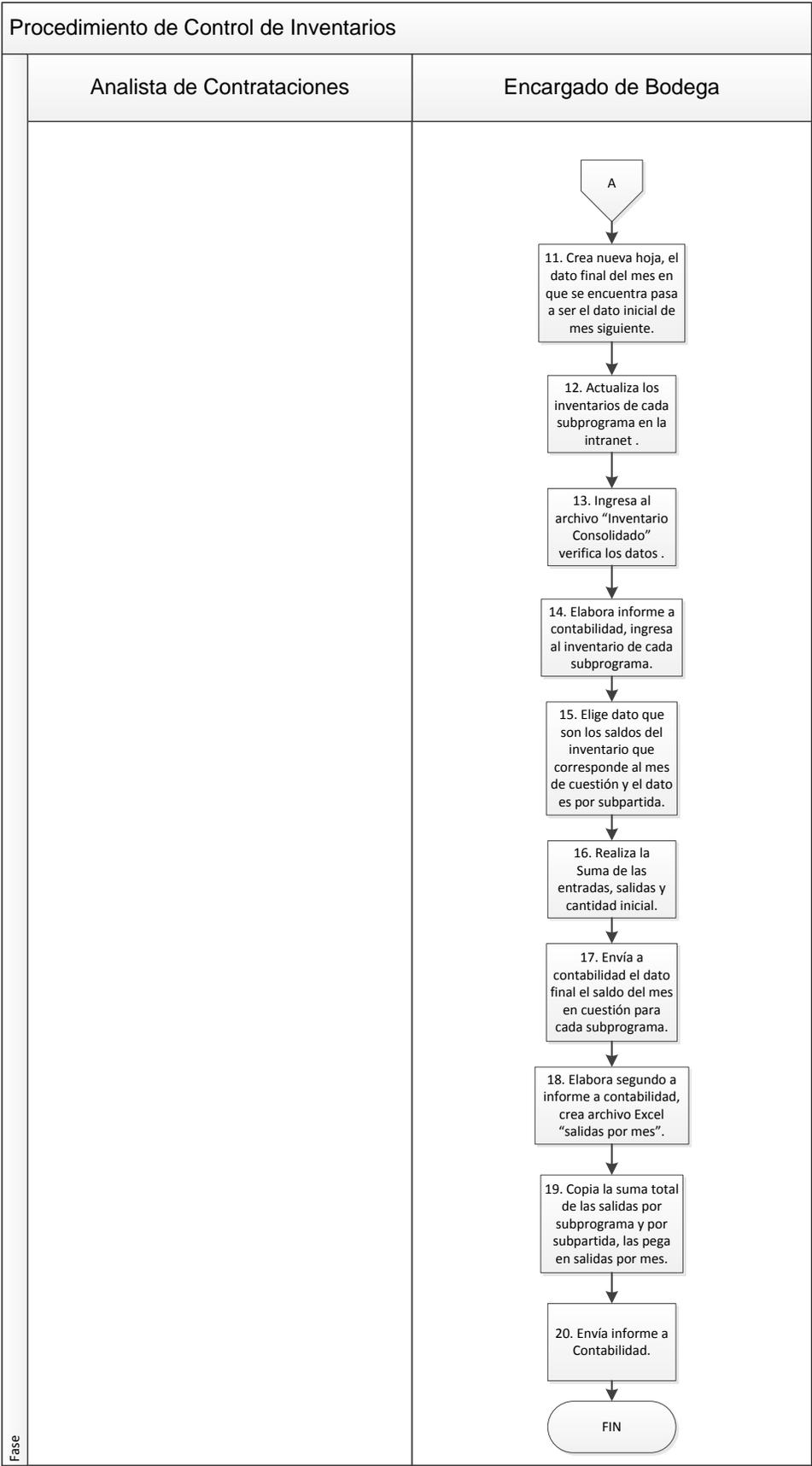
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Realiza la adquisición de suministros y materiales por la Unidad Institucional. Ejecutar procedimiento tramite de compras y concurso de proveedores.	Analista de Contrataciones
2	Envía copia de la orden de compra para la recepción de activos al Encargado de Activos.	Analista de Contrataciones
3	Procede a la recepción y al ingreso de los inventarios de cada subprograma las adquisiciones realizadas. Ejecutar procedimiento recepción de mercadería.	Encargado de Bodega
4	Revisa los precios de los artículos adquiridos en la orden de compra contra el archivo de Excel "Listado de Precios".	Encargado de Bodega
5	Alguno de los artículos adquiridos presenta modificación en el precio de compra. ¿Cambio de precio? Si: Ir a Paso 6, No: Ir a Paso 7.	Encargado de Bodega
6	Modifica el precio del artículo y salva archivo de Excel; archiva orden de compra. Ir a Paso 8.	Encargado de Bodega
7	Archiva orden de compra, sin realizar modificaciones en el "Precios de los artículos".	Encargado de Bodega
8	Procede a realizar la entrega de las requisiciones solicitadas. Ejecutar procedimiento de Requisición de Materiales.	Encargado de Bodega
9	Procede a descontar los materiales y suministros solicitados en el momento de las requisiciones de los inventarios de cada subprograma.	Encargado de Bodega
10	Procede al inventario de cada subprograma, lleva control de los artículos; realiza la operación la cantidad con que inicio el mes y le descuenta todas las salidas para llegar al "final" del monto de los artículos del inventario.	Encargado de Bodega
11	Crea una nueva hoja en Excel para el siguiente mes, el dato final	Encargado de

	del mes en que se encuentra pasa a ser el dato inicial de mes siguiente. Realiza para el inventario de cada subprograma.	Bodega
12	Actualiza los inventarios de cada subprograma, en la intranet Institucional para ser reflejados las cantidades disponibles para solicitar por subprograma.	Encargado de Bodega
13	Ingresa al archivo "Inventario Consolidado" verifica que los datos del subprograma de cada uno de los inventarios concuerden con el inventario consolidado de la suma de todos los subprogramas.	Encargado de Bodega
14	Elabora primer informe a contabilidad, ingresa al inventario de cada subprograma.	Encargado de Bodega
15	Elige el primer dato que son los saldos del inventario que corresponde al mes de cuestión y el dato es por subpartida.	Encargado de Bodega
16	Realiza la operación de la suma inicial más la suma total de las entradas del mes menos la suma de las salidas, para tener como producto la suma final. Elabora informe con los datos de la operación.	Encargado de Bodega
17	Envía por oficio a la Unidad de Finanzas el dato final el saldo del mes en cuestión, detallando la cantidad por subpartida.	Encargado de Bodega
18	Elabora segundo informe a contabilidad, crea archivo Excel "salidas por mes", ingresa al inventario de cada subprograma.	Encargado de Bodega
19	Elige la suma total de las salidas por subprograma y por subpartida, la copia y agrega al informe todas las salidas que tuvieron.	Encargado de Bodega
20	Envía documento en Excel a la Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico.	Encargado de Bodega
21	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo





Fase

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 09 de 14
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La elaboración de informes de contabilidad de los totales restantes de cada mes, como de las salidas de los suministros realizados; a su vez la preparación de los inventarios para las Unidad Institucional.
¿Quién lo efectúa?	El Encargado(a) de Bodega.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante los inventarios de cada Unidad Institucional, el correo electrónico y la intranet Institucional
¿Por qué se efectúa?	Se efectúa para que el mes siguiente, cuando las Unidad Institucional realicen requisición, puedan ver en sus inventarios las cantidades disponibles a solicitar; y enviar los informes de contabilidad para que registren los gastos incurridos en el periodo.
¿Cuándo lo efectúa?	El control de inventarios tanto como la elaboración de los informes y la actualización de inventarios se efectúa de forma mensual.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveeduría.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 10 de 14
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Se realiza el control de los inventarios para mantener un informe de las entradas y salidas para conocer la liquidez de las cuentas, los inventarios se trabajan en la Institución por subprogramas, cada subprograma cuenta con un archivo el cual se maneja con cada uno de los meses del año.
- b. La actualización de precios se hace cada vez que se llega una orden de compra, puede variar por el proveedor, pero es una referencia y un respaldo.
- c. Los archivos de Excel están relacionados, lo cual ocasiona que al modificar uno los otros se actualicen de forma inmediata, permitiendo hacer cambios y pueda verse reflejado en los flujos, como informes, permitiendo una mayor facilidad al manejo de los datos.
- d. El archivo de “Inventario Consolidado” es un resumen de los 39 subprogramas que funciona para verificar y consultar las cantidades totales de artículos y la cantidad por subprogramas

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda continuar con el informe para tener un mayor control interno de los movimientos de los inventarios, conocer el costo en cuanto a precio y cantidad de artículos en los suministros y materiales del consumo de cada uno de los subprogramas.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 11 de 14
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- b. La actualización de precios permite reflejar de manera más oportuna el costo real de la estimación del consumo de materiales y suministros.
- c. Al estar los archivos relacionados permite una mayor fluidez en el manejo de la documentación, debido que se puedan hacer proyecciones y tener de forma automática los cambios realizados en cada uno de los inventarios.
- d. Se recomienda el uso del archivo “Inventario consolidado” debido a que permite usarse para la realización del presupuesto para el siguiente año, conociendo el costo y las cantidades estimadas totales de suministros y materiales que puede incurrir en cada una de la subpartidas.

ANEXOS Nº 19 Saldos de Inventario de materiales y suministros



e la Rotonda de La Bandera 450 metros
oeste, sobre calle Los Negritos, Edificio
Ana Lorena, Mercedes de Montes de
Oca, San José, Costa Rica.

Teléfono: 2280-9280 ext.392-394-320
Fax: 2224-22-40
Apartado: 10163-1000 San José, CR.
Correo E: mario.madriz@inec.go.cr
www.inec.go.cr

Administración y Finanzas
Unidad de Proveduría

MEMORANDO PROV-1725-2014

PARA: Licda. Lilliana Carvajal Benavides, Coordinadora
Unidad de Finanzas

DE: Mario Madriz Quirós, Coordinador
Unidad de Proveduría

ASUNTO: Saldos de Inventario de Materiales y Suministros al 31 de agosto 2014.

FECHA: 12 de setiembre del 2014.

De acuerdo a lo solicitado por el Lic. Luis Meza del proceso de contabilidad le remito los saldos del cierre de inventario de las diferentes subpartidas presupuestarias al 31 de agosto del año 2014 (Incluye movimientos de entradas por compras y salidas por requisición).

La diferencia que se presenta entre el saldo final del mes de julio y el saldo inicial del mes de agosto corresponde a una actualización de precios y de la inclusión de nuevos artículos al sistema.

Clasificación	Subpartida	INICIAL	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL AGOSTO
1.1.4.01.01.01	2.01.01 - Combustibles y lubricantes	-	-	-	-
1.1.4.01.01.02	2.01.02 - Productos farmacéuticos y medicinales	1,150,044.00	-	76,500.00	1,073,544.00
1.1.4.01.01.04	2.01.04 - Tintas pinturas y diluyentes	43,737,152.00	506,561.00	1,888,130.00	42,355,583.00
1.1.4.01.01.99	2.01.99 - Otros productos químicos y conexos	-	-	-	-
1.1.4.01.02.03	2.02.03 - Alimentos y bebidas	-	-	-	-
1.1.4.01.03.01	2.03.01 - Materiales y productos metálicos	825,000.00	-	-	825,000.00
1.1.4.01.03.03	2.03.03 - Madera y sus derivados	-	-	-	-
1.1.4.01.03.04	2.03.04 - Materiales y productos eléctricos telefónicos y de cómputo	-	-	-	-
1.1.4.01.03.05	2.03.05 - Materiales y productos de vidrio	-	-	-	-
1.1.4.01.03.06	2.03.06 - Materiales y productos de plástico	-	-	-	-
1.1.4.01.03.99	2.03.99 - Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	-	-	-	-
1.1.4.01.04.01	2.04.01 - Herramientas e instrumentos	-	-	-	-
1.1.4.01.04.02	2.04.02 - Repuestos y accesorios	1,450,724.00	9,620.00	-	1,460,344.00
1.1.4.01.99.01	2.99.01 - Útiles y materiales de oficina y cómputo	11,431,804.00	3,834,935.84	1,220,878.50	14,045,861.34
1.1.4.01.99.02	2.99.02 - Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	-	-	-	-
1.1.4.01.99.03	2.99.03 - Productos de papel cartón e impresos	20,461,432.00	7,830,498.00	5,557,920.00	22,734,010.00
1.1.4.01.99.04	2.99.04 - Textiles y vestuario	748,558.00	1,266,500.00	862,450.00	1,152,608.00
1.1.4.01.99.05	2.99.05 - Útiles y materiales de limpieza	4,952,775.00	-	298,110.00	4,654,665.00
1.1.4.01.99.07	2.99.07 - Útiles y materiales de cocina y comedor	-	-	-	-
1.1.4.01.99.99	2.99.99 - Otros útiles, materiales y suministros diversos	-	-	-	-
		84,757,489.00	13,448,114.84	9,903,988.50	88,301,615.34

c: Lic. Luis Meza Acuña, Proceso de Contabilidad
archivo

ANEXOS N° 20 Informe de salidas por mes

AÑO	2014																				
MES	8																				
	2.01.01	2.01.02	2.01.04	2.01.99	2.02.03	2.03.01	2.03.03	2.03.04	2.03.05	2.03.06	2.03.99	2.04.01	2.04.02	2.99.01	2.99.02	2.99.03	2.99.04	2.99.05	2.99.07	2.99.99	Total general
SP101_DESPACHO GERENCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	984,00	-	7.500,00	-	-	-	-	8.484,00
SP102_CONSEJO DIRECTIVO	-	-	97.200,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	750,00	-	4.850,00	-	-	-	-	102.800,00
SP103_AUDITORIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP104_UNIDAD DE PLANIFICACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.030,00	-	51.531,00	-	-	-	-	54.561,00
SP105_UTSI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.300,00	-	4.925,00	6.900,00	-	-	-	24.125,00
SP106_ASESORIA JURIDICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.000,00	-	-	-	-	6.000,00
SP107_COORDINACION AAF	-	-	56.400,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.000,00	-	-	-	-	71.400,00
SP108_UNIDAD DE FINANZAS	-	-	2.800,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.950,00	-	42.960,00	-	-	-	-	61.710,00
SP109_UNIDAD DE PROVEEDURIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.428,08	-	31.550,00	-	140.310,00	-	-	182.288,08
SP110_UNIDAD DE RH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.108,00	-	15.000,00	-	-	-	-	21.108,00
SP111_TRANSPORTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP112_SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	-	5.070,00	-	-	50.070,00
SP113_ARCHIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.000,00	-	-	-	-	-	-	30.000,00
SP114_CONSULTORIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP201_COORDINACION AEC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	89.600,00	-	907.500,00	-	105.000,00	-	-	1.102.100,00
SP202_UNIDAD DE EST DEMOGRAFICAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.500,00	-	-	-	-	1.500,00
SP203_UNIDAD DE EST ECONOMICAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.944,00	-	-	-	9.944,00
SP204_UNIDAD DE IP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.000,00	-	-	-	-	3.000,00
SP205_ACTUALIZACION IPC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP206_ENCUESTA NACIONAL A EMPRESAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	175.458,00	-	-	-	175.458,00
SP207_DEE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27.346,00	-	-	-	27.346,00
SP208_ENIGH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.564,00	-	90.144,00	-	-	-	-	100.708,00
SP209_SEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP210_COORDINACION ASIDE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.500,00	-	-	-	-	4.500,00
SP211_BIBLIOTECA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP212_COMUNICACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.192,00	-	-	21.192,00
SP213_DISENO GRAFICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP214_CENTRO DE INFORMACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP301_COORDINACION ACE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.028,00	-	-	2.028,00
SP302_ENAHO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.182,00	-	520,00	-	-	-	-	14.702,00
SP303_DISENO ANALISIS Y OPERACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP304_ECE	-	-	1.210.700,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	878.600,00	-	520.000,00	193.400,00	19.440,00	-	-	2.822.140,00
SP305_ETAPA	-	76.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.280,00	-	520.000,00	372.430,00	-	-	-	977.210,00
SP306_ENHOPRO	-	-	521.030,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24.472,42	-	343.440,00	-	-	-	-	888.942,42
SP307_MUESTREO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.972,00	5.070,00	-	-	10.042,00
SP308_CARTOGRAFIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115.000,00	-	-	72.000,00	-	-	-	187.000,00
SP309_MODULO GASTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SP401_CENAGRO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	630,00	-	2.943.000,00	-	-	-	-	2.943.630,00
SP402_CENAGRO UOC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total general	-	76.500,00	1.888.130,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.220.878,50	-	5.557.920,00	862.450,00	298.110,00	-	-	9.903.988,50

ANEXOS Nº 21 Inventario por Subprogramas

SP104_UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

EXISTENCIAS AL 30 DE SETIEMBRE 2014

Código	Código SIAF	Clasificación	Subpartida	Descripción	Costo Unitario	Cantidad
0639	299021200000600639	1.1.4.01.99.02	2.99.02	GUANTES QUIRÚRGICOS DE LATEX TALLA 7 CAJA 50 UNDS	€ 11.700,00	0
0640	299020500000020640	1.1.4.01.99.02	2.99.02	JERINGAS DE INSULINA 1CC 30 X1/2, CAJA CON 100 UNDS	€ 6.000,00	0
0641	299020500000020641	1.1.4.01.99.02	2.99.02	JERINGAS DE 3CC CON AGUJA 22X1 1/2, CAJA CON 100 UNDS	€ 6.000,00	0
0642	299020500000020642	1.1.4.01.99.02	2.99.02	JERINGAS DE 5CC CON AGUJA 22X1 1/2, CAJA CON 100 UNDS	€ 6.000,00	0
0643	299020500000050643	1.1.4.01.99.02	2.99.02	JERINGAS DE TUBERCULINA, CAJA DE 100 UNDS	€ 7.000,00	0
0644	2990290000001050644	1.1.4.01.99.02	2.99.02	PAPEL PARA CAMILLA ÁPEX 54 CM X 38 METROS, ROLLO	€ 3.000,00	0
0645	2990226500001000645	1.1.4.01.99.02	2.99.02	TIRAS REACTIVAS, ADVANTAGE, FRASCO CON 50 UNDS	€ 25.000,00	0
0646	299020000000000646	1.1.4.01.99.02	2.99.02	TRANSPORTE DE 2" X 9,14 METROS	€ 2.000,00	0
0647	299030250000010647	1.1.4.01.99.03	2.99.03	AGENDA	€ 2.500,00	0
0003	299030010250100003	1.1.4.01.99.03	2.99.03	ARCHIVADOR AMPO TAMAÑO CARTA	€ 920,00	5
0296	299030010000020296	1.1.4.01.99.03	2.99.03	ARCHIVADOR AMPO TAMAÑO MEDIA CARTA 8¼" x 5½"	€ 626,00	0
0004	299030010250150004	1.1.4.01.99.03	2.99.03	ARCHIVADOR AMPO TAMAÑO OFICIO	€ 878,00	3
0005	299030400115000005	1.1.4.01.99.03	2.99.03	BLOCK DE NOTAS DE PAPEL PERIÓDICO	€ 684,00	0
0648	299030400070000648	1.1.4.01.99.03	2.99.03	BLOCK QUITA Y PON COLORES PEQUEÑO	€ 840,00	0
0006	299030400070000006	1.1.4.01.99.03	2.99.03	BLOCK QUITA Y PON GRANDE 76.2 X 127MM	€ 264,00	5
0007	299030400070000007	1.1.4.01.99.03	2.99.03	BLOCK QUITA Y PON MEDIANO 75 X 75MM	€ 150,00	5
0008	299030400070000008	1.1.4.01.99.03	2.99.03	BLOCK QUITA Y PON PEQUEÑO 34.9 X 47.6MM	€ 72,00	5
0444	299030400070000444	1.1.4.01.99.03	2.99.03	BLOCK QUITA Y PON PEQUEÑO 50 x 25 MM (50x40mm)	€ 180,00	0
0009	299030400110000009	1.1.4.01.99.03	2.99.03	BLOCK RAYADO COMÚN 70 HOJAS	€ 484,00	5
0016	299030010012000016	1.1.4.01.99.03	2.99.03	CARPETA COLGANTE CARTA	€ 1.378,00	0
0017	299030010250150017	1.1.4.01.99.03	2.99.03	CARPETA COLGANTE OFICIO	€ 3.437,00	1
0649	299030000000000649	1.1.4.01.99.03	2.99.03	CARPETAS DE PASTA DURA PARA BOLETAS	€ 500,00	0
0650	299030450008300650	1.1.4.01.99.03	2.99.03	CARTULINA LINO T/CARTA 220 GRS 20 UNDS	€ 800,00	0

ESTA-METO-XX-XX

13. Procedimiento de Ingreso y Asignación de Activos Fijos



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Establecer los lineamientos y requisitos que deben cumplir cada activo fijo en el momento de su ingreso en el INEC, para el correspondiente registro y asignación a los funcionarios. Asimismo busca indicar la manera como debe llevarse a cabo la generación de informes de los ingresos y salidas de los activos fijos Institucionales.

B. Alcance

Aplica al ingreso y asignación de activos fijos, desde su recepción luego de ser adquiridos, hasta la elaboración del informe de los ingresos y salidas de los activos fijos Institucionales.

Aplica a la Unidad de Proveeduría Institucional, encargada de la recepción de los activos adquiridos por la Institución; en la asignación y control de la ubicación como condiciones de los mismos.

C. Responsables

- ♣ **Analista de Contratación:** Responsable de realizar las adquisiciones de los materiales y suministros necesarios para la realización de los trabajos de cada Unidad Institucional.
- ♣ **Encargado(a) de Activos:** Responsable de la recepción de los activos, registro en el sistema y asignación del activo adquirido, y de la elaboración de informes a la Unidad de Contabilidad.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ♣ **Transportista de empresa proveedora:** Responsable de enviar la mercadería adquirida por la Institución, por parte de la empresa adjudicada.
- ♣ **Unidad Institucional:** Instancia responsable de cuidado y uso de los activos asignados.
- ♣ **Proyecto Institucional:** Instancia encargada de llevar a cabo el trabajo de campo de y asignar activos a los colaboradores.

D. Frecuencia

El ingreso de activos fijos ocurre según la adquisición que realicen el Analista de Contratación en la Institución, puede ser: semanal, quincenal o mensual. El informe de ingreso de activos se realiza mensualmente.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La Anulación de Procesos de Contratación se rige a partir de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y el Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo – Ley		Ley General de Control Interno Ley N° 8292	
Documento Interno - Reglamento		Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.	Intranet Institucional
Documento Interno- Manual		Procedimiento de trámite de compras y concurso de proveedores	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveeduría del INEC

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

G. Sistemas de Información a Utilizar

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, SIAF.

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Adjudicatario: Es el oferente al que tras el concurso respectivo, se le adjudica la contratación en proceso.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Orden de compra: Es un documento mediante el cual se formaliza la compra, en el cual se indica cantidad, detalle precio y condiciones de pago de la compra en proceso.

Plaqueo: Identificación física de los activos fijos con placa metálica o etiqueta con la técnica de código de barras, ofreciendo rapidez y seguridad en la información para inventarios posteriores.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

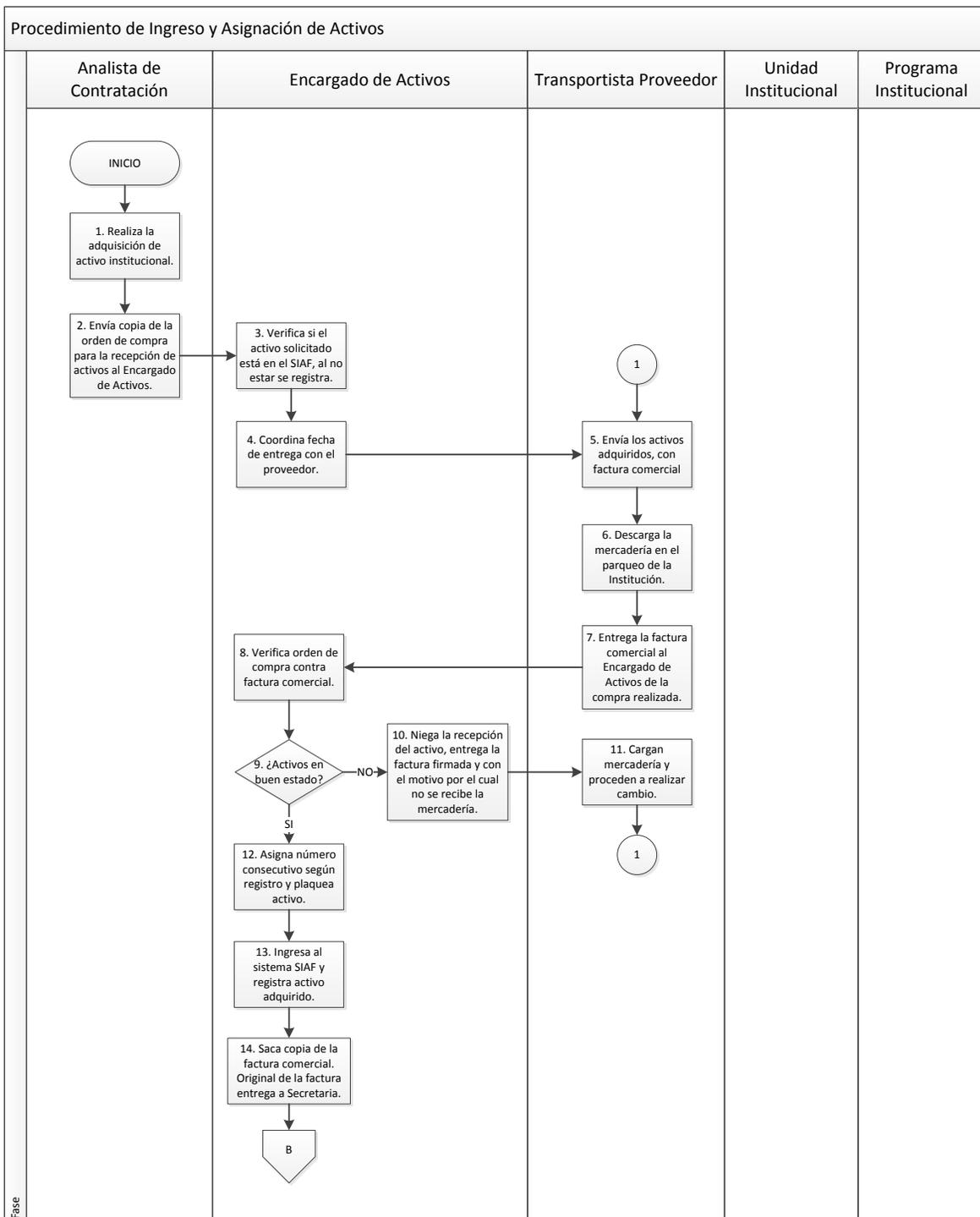
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

I. Descripción de las actividades del procedimiento

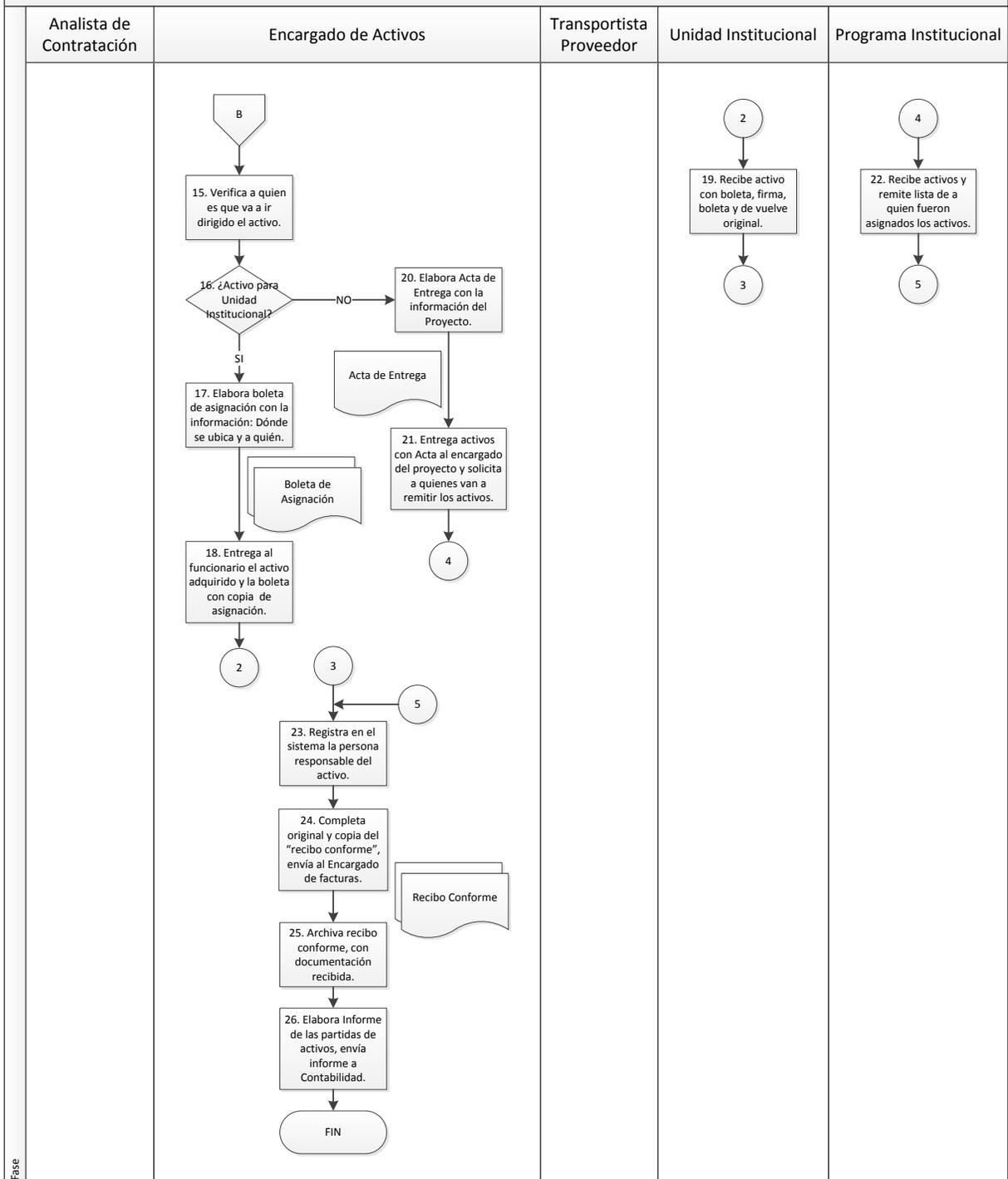
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Realiza la adquisición de activo fijos Institucional solicitado por la Unidad Institucional. Ejecutar procedimiento de trámite de compras y concurso de proveedores.	Analista de Contratación
2	Envía copia de la orden de compra para la recepción de activos al Encargado de Activos.	Analista de Contratación
3	Verifica si el activo solicitado está en el SIAF, en caso de no encontrarse se le asigna un número de consecutivo y código.	Encargado de Activos
4	Coordina fecha de entrega con el proveedor para la recepción de los activos, si el activo es equipo de informática, comunica al Técnico de Informática para que esté presente en la recepción del activo.	Encargado de Activos
5	Envía a la Institución los activos adquiridos, con factura comercial.	Transportista de empresa proveedora
6	Descarga la mercadería en la entrada del parqueo de la Institución.	Transportista de empresa proveedora
7	Entrega la factura comercial al Encargado de Activos de la compra realizada.	Transportista de empresa proveedora
8	Verifica orden de compra contra factura comercial.	Encargado de Activos
9	Realiza revisión del activo adquirido para verificar que se encuentre sin daños o defectos. ¿Activos en buen estado? Si: Ir a Paso 11, No: Ir a Paso 9.	Encargado de Activos
10	Niega la recepción del activo, entrega la factura comercial firmada y con el motivo por el cual no se recibe la mercadería, solicita cambio de los artículos dañados o defectuosos.	Encargado de Activos

11	Cargan mercadería y proceden a realizar cambio. Ir a paso 5.	Transportista de empresa proveedora
12	Asigna número consecutivo al activo según los registros de activos y procede a su plaqueo.	Encargado de Activos
13	Ingresa al sistema SIAF; para ello registra activo adquirido especificando: el tipo de activo, datos del oferente, número asignado de plaqueo, precio y garantía en caso de si cuenta.	Encargado de Activos
14	Saca copia de la factura comercial. Original entrega a Secretaria de Proveeduría	Encargado de Activos
15	Verifica a quien va a ir dirigido el activo.	Encargado de Activos
16	El activo a entregar es para un proyecto o para la Unidad Institucional. ¿Activo para Unidad Institucional? Si: Ir a Paso 17, No: Ir a Paso 20.	Encargado de Activos
17	Elabora boleta de asignación con copia, con la información: Dónde se ubica y a quién entrega.	Encargado de Activos
18	Entrega al funcionario el activo adquirido y la boleta de asignación con copia.	Encargado de Activos
19	Recibe activo con boleta de asignación, firma boleta y entrega original a Encargado de activos. Ir a Paso 23.	Unidad Institucional
20	Elabora Acta de Entrega con la información del Proyecto.	Encargado de Activos
21	Entrega activos al encargado de proyecto, con el Acta de Entrega y solicita a quienes van a remitir los activos entregados.	Encargado de Activos
22	Recibe activos y remite lista de a quien fueron asignados los activos.	Programa Institucional
23	Registra en el sistema en su archivo de Excel el activo y la persona bajo su carga.	Encargado de Activos
24	Completa original y copia del documento “recibo conforme” con la información de la factura comercial y orden de compra, envía al Encargado de facturas para trámite de pago.	Encargado de Activos
25	Archiva recibo conforme, con la garantía, factura comercial y orden de compra.	Encargado de Activos
26	Elabora Informe de los ingresos de las partidas de activos, envía informe a la Unidad de Contabilidad.	Encargado de Activos
27	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Ingreso y Asignación de Activos



	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 09 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La recepción, registro y asignación de los activos fijos que llegan a la Institución.
¿Quién lo efectúa?	El Encargado(a) de Activos.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante “boleta de asignación de activos”, el correo electrónico, el sistema de SIAF y la intranet Institucional
¿Por qué se efectúa?	Se efectúa para contar un respaldo de los activos fijos que ingresan en la institución, como de asignar un responsable para su uso y cuidado, además de la elaboración de informes que permitan reflejar como la partida de activos ha sido afectada.
¿Cuándo lo efectúa?	El ingreso de activos fijos ocurre según la adquisición que realicen el Analista de Contratación en la Institución, se efectúa de forma semanal, quincenal o mensual.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveeduría y las Unidad Institucional del INEC.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 10 de 11
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Los funcionarios de las diferentes Unidad Institucional no conocen cuales son los activos fijos que están bajo su responsabilidad.
- b. El registro de los activos fijos se lleva en libros de Excel, pero por disposiciones de la gerencia Institucional se deben de llevar en el sistema del SIAF.
- c. En el caso de los proyectos y trabajo de campo los activos es donde más sufren daños y pérdidas, los encargados no se hacen responsables por los mimos.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda dar a los funcionarios de las Unidad Institucional o la lista de activos que están bajo su cargo, para que se responsabilicen de los que tengan asignado.
- b. Se recomienda contratar a un encargado de pasarlos registros de los libros de Excel a el sistema de SIAF, ya que debido a la carga de trabajo que tiene el encargado de activos no puede realizar esta labor y está produciendo llevar un doble registro de los activos fijos.
- c. Se recomienda aparte de pasar el caso a relaciones labores poner sanciones adicionales para que se efectué un mayor cuidado y mejor uso en los activos de la Institución.

ANEXOS N° 22 Boleta de asignación de activos

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS UNIDAD DE PROVEEDURIA BOLETA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS					
BOLETA N°:	231	FECHA DE ASIGNADO:	17/10/2014	FACTURA N°:	19266
UNIDAD:	Proyecto CENAGRO	ENCARGADO UNIDAD:	Lic. Didier Hernández S.	PROVEEDOR:	Taller Industrial Méndez y Sánchez S.A.
ASIGNADO A:	Lic. Didier Hernández S.	ORDEN DE COMPRA:		GARANTIA:	12 meses
		VENCE EL:		4028	
				17/12/2014	
DESCRIPCION					
CANT.	DESCRIPCION	PATRIMONIO	SERIE	Usuario custodio	Costo
1	Locker en metal marca Panasonic de 12 compartimentos	8548		Lic. Didier Hernández S.	\$114.000,00

NOTA: Se hace entrega del equipo nuevo y en perfecto estado con todos sus componentes.

1. El asignatario es totalmente responsable del uso, custodia y seguridad del mismo, según lo establece los artículos 4.3 "Protección y conservación del patrimonio, y 4.3.1 "Regulación para la Administración de Activos", y el 4.3.2 "Custodia de activos" de la Ley de Control Interno y el artículo 15, inciso "O" del Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C., "Resguardo de Activos". Corresponde al coordinador(a) considerar si es necesario asegurar el activo.
2. En caso de despido, retiro, cambio préstamo, daño, hurto; debe de comunicarse en forma inmediata al jefe correspondiente y al encargado de los activos, así como presentar la denuncia a la identidad correspondiente OIJ, así como de hacer por escrito un detalle de lo sucedido.
3. El activo se usa únicamente para actividades normales del I.N.E.C.

Entregado por:
Lic. José Angel Cabrera Corea

Fecha: 17/10/2014

Recibido Conforme:

Fecha:

Original: Archivo
Copia: Usuario
Coordinador(a)

ESTA-METO-XX-XX

14. Procedimiento de Toma Física del Inventario de Activos Fijos



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
<i>CHRISTOPHER RUGAMA C.</i>		<i>UNIDAD DE PROVEEDURÍA</i>		<i>GERENCIA INSTITUCIONAL</i>	
FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	
	Consecutivo: 02 de 10	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

A. Propósito

Mantener los datos de registro de los activos actualizados en el sistema de la Institución, permitiendo controlar y observar la existencia, ubicación, responsable y estado de los activos fijos que se encuentran en el INEC.

B. Alcance

Aplica a la toma física de inventarios de activos fijos, desde la solicitud de preparación del informe de activos de la Institución hasta la elaboración de los informes para la unidad de finanzas.

Aplica a la Unidad de Proveduría Institucional, encargada de contabilizar los activos fijos que cuenta a la fecha la Institución.

C. Responsables

- ♣ **Coordinador(a) de Proveduría:** responsable de solicitar la contabilización de los activos, a su vez de enviar los informe de los activos a Unidad de Finanzas.
- ♣ **Encargado(a) de Activos:** responsable de realizar el conteo de los activos de la Institución y elaborar informe de contabilización realizada.
- ♣ **Secretaria de Proveduría:** Responsable del manejo de documentos de la Unidad de Proveduría, como de hacer llegar comunicados a otras Unidad Institucional.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 10
	PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

D. Frecuencia

La toma física de inventarios de activos es un proceso poco frecuente en la Institución ocurre de forma anual.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La toma Física del Inventario de Activos Fijos se rige a partir de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y el Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley General de Control Interno Ley N° 8292	
Documento Interno - Reglamento		Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.	Intranet Institucional
Documento Interno - Instructivo		Catálogo de Item del SIAF	Intranet Institucional

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, SIAF.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	
	Consecutivo: 04 de 10	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Auxiliar: Es el documento de carácter interno de uso personal de la persona a cargo del puesto, en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Cronograma: Es un calendario establecido por los funcionarios o Institución. En el cual explique cómo se va a administrar el tiempo para llevar a cabo las tareas que debes cumplir.

Inventario: Es un o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros o registros.

Plaqueo: Identificación física de los activos con placa metálica o etiqueta con la técnica de código de barras, ofreciendo rapidez y seguridad en la información para inventarios posteriores.

Toma física: Proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar el control, administración y manejo de los inventarios.

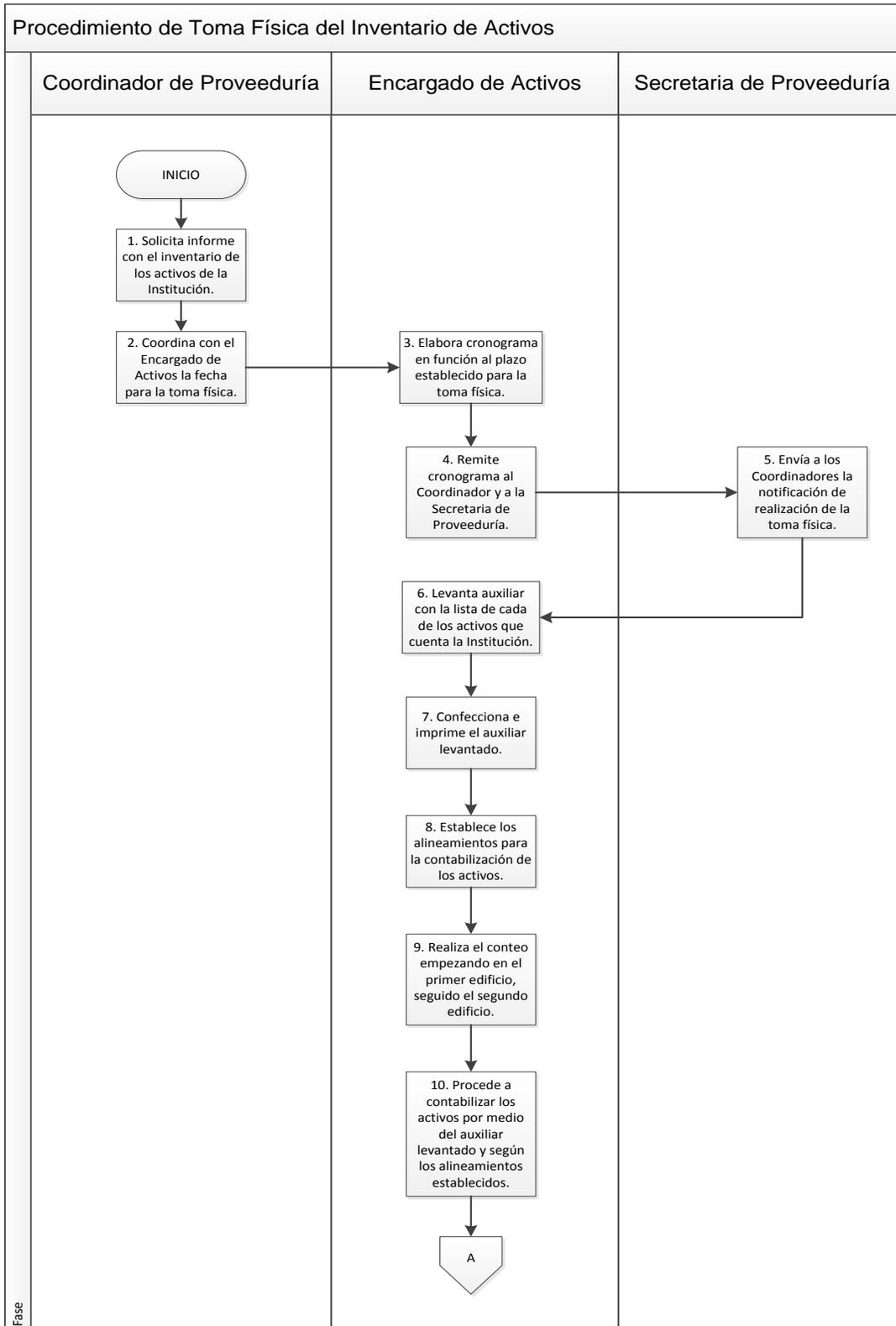
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 05 de 10
	PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

I. Descripción de las actividades del procedimiento

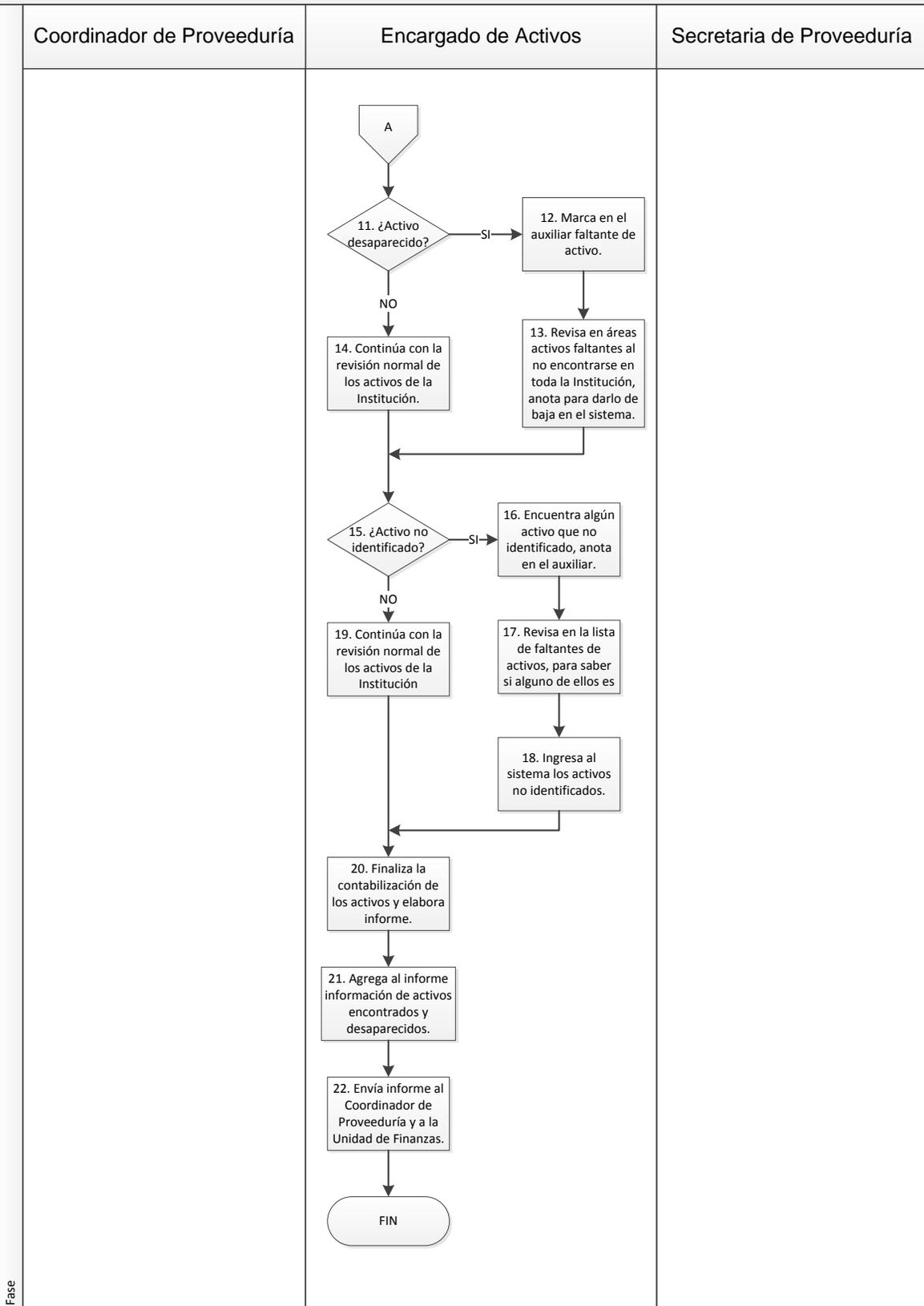
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Solicita la preparación de un informe con el inventario de los activos de la Institución.	Coordinador de Proveduría
2	Coordina con el Encargado de Activos la fecha para la realización de la toma física de los activos de la Institución.	Coordinador de Proveduría
3	Elabora cronograma en función al plazo establecido para la toma física del inventario de todos los activos de la Institución.	Encargado de Activos
4	Remite cronograma al Coordinador y a la Secretaria de Proveduría, para informar la visita a Unidades Institucionales del INEC.	Encargado de Activos
5	Envía por correo electrónico a los Coordinadores de cada Unidad Institucional notificando la realización de la toma física de los activos.	Secretaria de Proveduría
6	Levanta auxiliar con la lista de cada uno de los activos que cuenta la Institución.	Encargado de Activos
7	Confecciona e imprime el auxiliar levantado.	Encargado de Activos
8	Establece los alineamientos para la contabilización de los activos de la Institución	Encargado de Activos
9	Realiza el conteo empezando en el primer edificio, de la planta baja hasta el quinto piso de la Institución, visitando cada Unidad Institucional, prosigue al segundo edificio del segundo piso hasta tercer piso.	Encargado de Activos
10	Procede a contabilizar los activos por medio del auxiliar levantado y según los alineamientos establecidos.	Encargado de Activos
11	En la revisión no se encuentran activos en su lugar de ubicación. ¿Activo desaparecido? SI: Ir a Paso 12, No: Ir a Paso 14.	Encargado de Activos

12	Marca en el auxiliar faltante de activo, prosigue con la contabilización de los activos.	Encargado de Activos
13	Revisa en otras Unidad Institucional activos faltantes al no encontrarse en toda la Institución, anota para darlo de baja en el sistema. Ir paso 15.	Encargado de Activos
14	Continúa con la revisión de los activos de la Institución.	Encargado de Activos
15	En la revisión no se encuentran activos en su lugar de ubicación. ¿Activo no identificado? SI: Ir a Paso 16, No: Ir a Paso 18.	Encargado de Activos
16	Encuentra algún activo que no cuente plaqueo, le dará un numero dependiendo de la ubicación del activo y anotara al final de la hoja del auxiliar con la descripción del mismo.	Encargado de Activos
17	Revisa en la lista de faltantes de activos, si alguno coincide con la descripción del activo no identificado, en caso de coincidir plaqueo del activo con la información del activo faltante.	Encargado de Activos
18	Ingresa al sistema SIAF los activos no identificados.	Encargado de Activos
19	Continúa con la revisión de los activos de la Institución.	Encargado de Activos
20	Finaliza la contabilización de los activos y elabora informe.	Encargado de Activos
21	Agrega al informe información de activos desaparecidos en caso de no encontrarlos, como de los activos no identificados.	Encargado de Activos
22	Envía informe al Coordinador de Proveeduría y a la Unidad de Finanzas para su baja en los registros contables.	Encargado de Activos
23	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Toma Física del Inventario de Activos



Fase

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 09 de 10
	PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La contabilización de cada uno de los activos que cuenta la Institución, para la elaboración de un informe el cual detalle lo que ocurre con los activos de cada Unidad Institucional.
¿Quién lo efectúa?	El Encargado(a) de Activos.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante la elaboración de un auxiliar, el correo electrónico, el sistema de SIAF.
¿Por qué se efectúa?	Se lleva a cabo para controlar, como observar la ubicación y el estado de cada activo, como de identificar el responsable del mismo; como verificar los registros contra la existencia y preparar informe de los resultados encontrados.
¿Cuándo lo efectúa?	La toma física de inventarios de activos es un proceso poco frecuente en la Institución ocurre de forma anual.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveeduría y Unidad Institucional del INEC.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 10 de 10
	PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. El conteo y estimación del valor en mercadería para la organización es fundamental e importante para la operación contable de la empresa. Por eso, es que existe un debido procedimiento para poder realizar este conteo.
- b. El conteo se realiza de forma manual, lo cual el proceso se hace largo y extenuante para el encargado de activos, debido a que lo realiza solo.

M. Recomendaciones

- a. El inventario de los activos de la Institución no es solo importante para fines de contabilidad, sino que permite el análisis financiero de la organización.
- b. Se recomienda adquirir un programa que permita observar la información del activo de forma más detallada y controlada, así una mayor gestión de los activos de la Institución.
- c. Se recomienda utilizar un lector de código de barras, permitiendo evitar la necesidad de levantar auxiliares y así poder observar directamente del sistema toda la información del activo.

ESTA-METO-XX-XX

15. Procedimiento de Donación de Activos Institucionales



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 12
	PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Setiembre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Identificar y documentar en forma oportuna el mobiliario y equipo de oficina sujetos a donación, previa solicitud de las Unidad Institucional, a fin de darle el trámite correspondiente por la instancia autorizada.

B. Alcance

Aplica a la donación de activos, desde la recepción de oficios de activos en desuso o abandonados, hasta el informe financiero para la baja respectiva, en la base de datos del Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF).

Aplica a la Unidad de Proveduría Institucional, encargada hacerse cargo de los activos que aún se encuentren en condiciones para su uso, y darle provecho donándolos a otras Instituciones. Así mismo aplica a un organismo externo el Ministerio de Hacienda, encargada de verificar los activos y asignarlos a otra Institución,

C. Responsables

- ♣ **Secretaría Proveduría:** Encargada del envío y recepción de documentos y oficios a las diferentes unidades de la institución.
- ♣ **Unidad Institucional:** Notificar a la proveduría si presentan activos en desuso o almacenados.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 12
	PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ♣ **Encargado(a) de Activos:** Responsable de la documentación para la donación de los activos; verificación de los estados de los activos, informes para su aprobación.
- ♣ **Coordinador(a) de Proveduría:** Responsable de la aprobación de procedimiento; solicitar avalúo para los activos.
- ♣ **Gerencia Institucional:** Responsable de la aprobación de la donación de activos de y notificar al Ministerio de Hacienda los activos aprobados en avalúo para donación.
- ♣ **Organización Beneficiada:** Responsable de recibir los activos para su uso.
- ♣ **Ministerio de Hacienda:** Encargado de realizar evalúo de activos y de asignar la organización a la cual se le van a donar.

D. Frecuencia

La donación de activos es un proceso poco frecuente en la Institución puede ocurrir de forma anual.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La Donación de Activos Institucionales se rige a partir de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y el Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 12
	PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ❖ Los movimientos que se realicen deberán de estar debidamente autorizados y validados por la Gerencia Institucional como de las unidades correspondientes.
- ❖ El responsable de los activos de la Unidad de Proveduría Institucional, será el responsable de recopilar y gestionar toda la documentación para efectuar el baja de activos Institucionales.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley General de Control Interno Ley N° 8292	
Documento Interno - Reglamento		Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.	Intranet Institucional

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, SIAF.

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

Mh: Ministerio de Hacienda

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 12
	PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

2. Definiciones

Auxiliar: Es el documento de carácter interno de uso personal de la persona a cargo del puesto, en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

Avaluó: Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico, a partir de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado.

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Desecho: Son aquellos materiales, sustancias, objetos, cosas, entre otros, que se necesita eliminar porque ya no ostenta utilidad para la Institución.

Donación: Activo que se da a una organización de forma voluntaria, cuando en la Institución no se utilice.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

Portal de trámites: Es el módulo del SIAF cuya aplicación permite a los usuarios la solicitud y aprobación de trámites para su respectivo procesamiento. El Portal de trámites cuenta con las opciones para la solicitud y procesamiento de Compras, Caja chica, Cuentas por pagar, Despacho, Transportes, Presupuesto, Adelantos y Horas extras.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 06 de 12
	PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

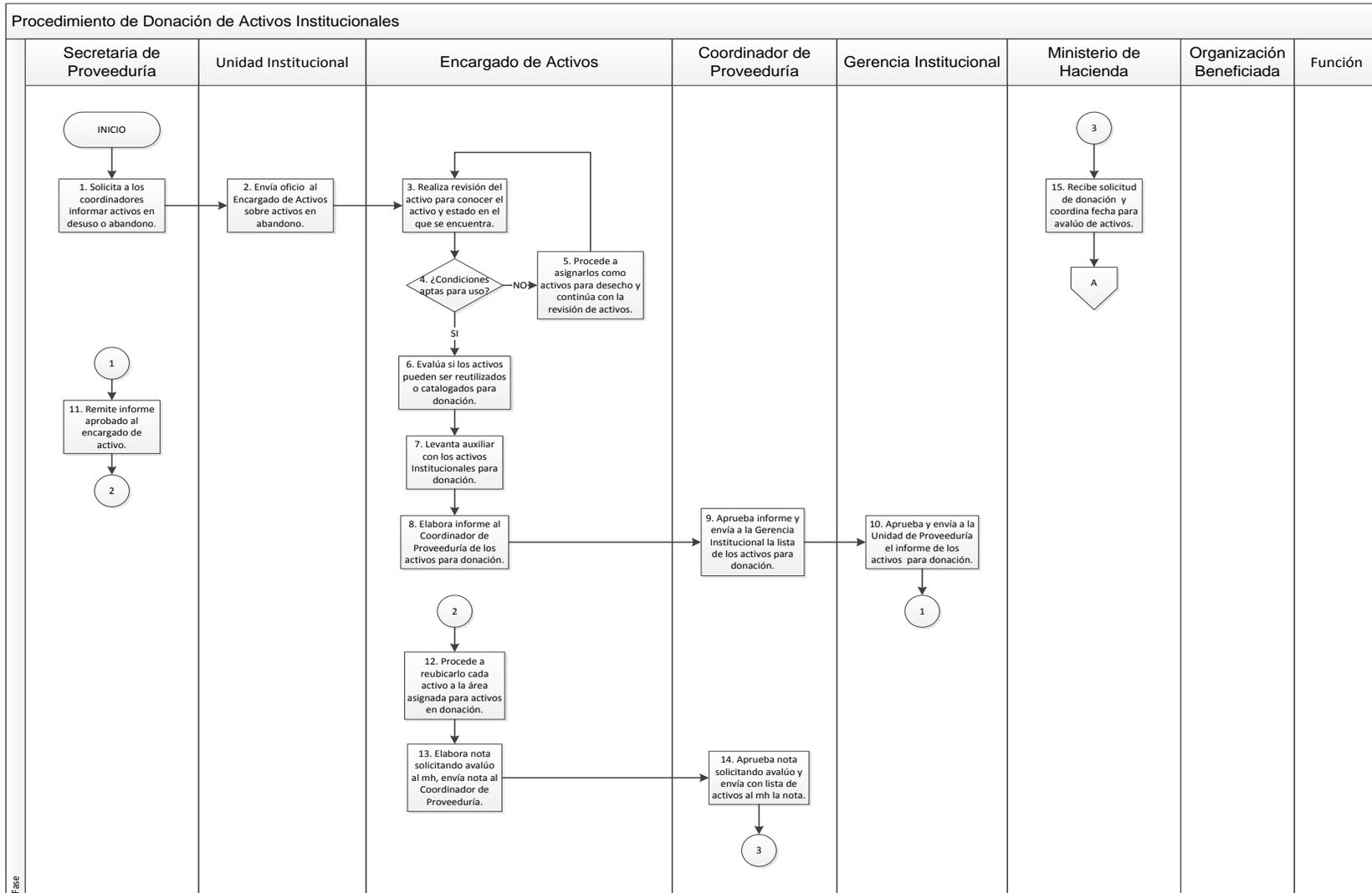
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Solicita al inicio de cada año al Coordinador de cada una de las Unidad Institucional informar activos en desuso o en condición de abandono.	Secretaria de Proveduría
2	Envía oficio mediante correo electrónico informando al Encargado de Activos sobre el mobiliario o equipo de oficina que no se está utilizando.	Unidad Institucional
3	Realiza revisión física en cada lugar o ubicación para conocer el activo y estado en el que se encuentra.	Encargado de Activos
4	Los activos se encuentran en condición adecuada para la utilización. ¿Condiciones aptas para uso? SI: Ir a Paso 6, No: Ir a Paso 5.	Encargado de Activos
5	Procede a asignarlos como activos para desecho y continúa con la revisión de activos. Ejecutar procedimiento de desecho de activos Institucionales. Ir a Paso 3.	Encargado de Activos
6	Evalúa si los activos pueden ser utilizados en otra Unidad Institucional. En caso de no ser necesarios en la Institución son catalogados para donación.	Encargado de Activos
7	Levanta auxiliar con los activos Institucionales para donación.	Encargado de Activos
8	Elabora informe al Coordinador de Proveduría de los activos Institucionales posible para donación.	Encargado de Activos
9	Aprueba informe y envía a la Gerencia Institucional la lista de los activos Institucionales posibles para donación.	Coordinador de Proveduría
10	Aprueba y envía a la Unidad de Proveduría el informe de los activos Institucionales posibles para donación.	Gerencia Institucional
11	Remite informe aprobado al encargado de activo.	Secretaria de Proveduría

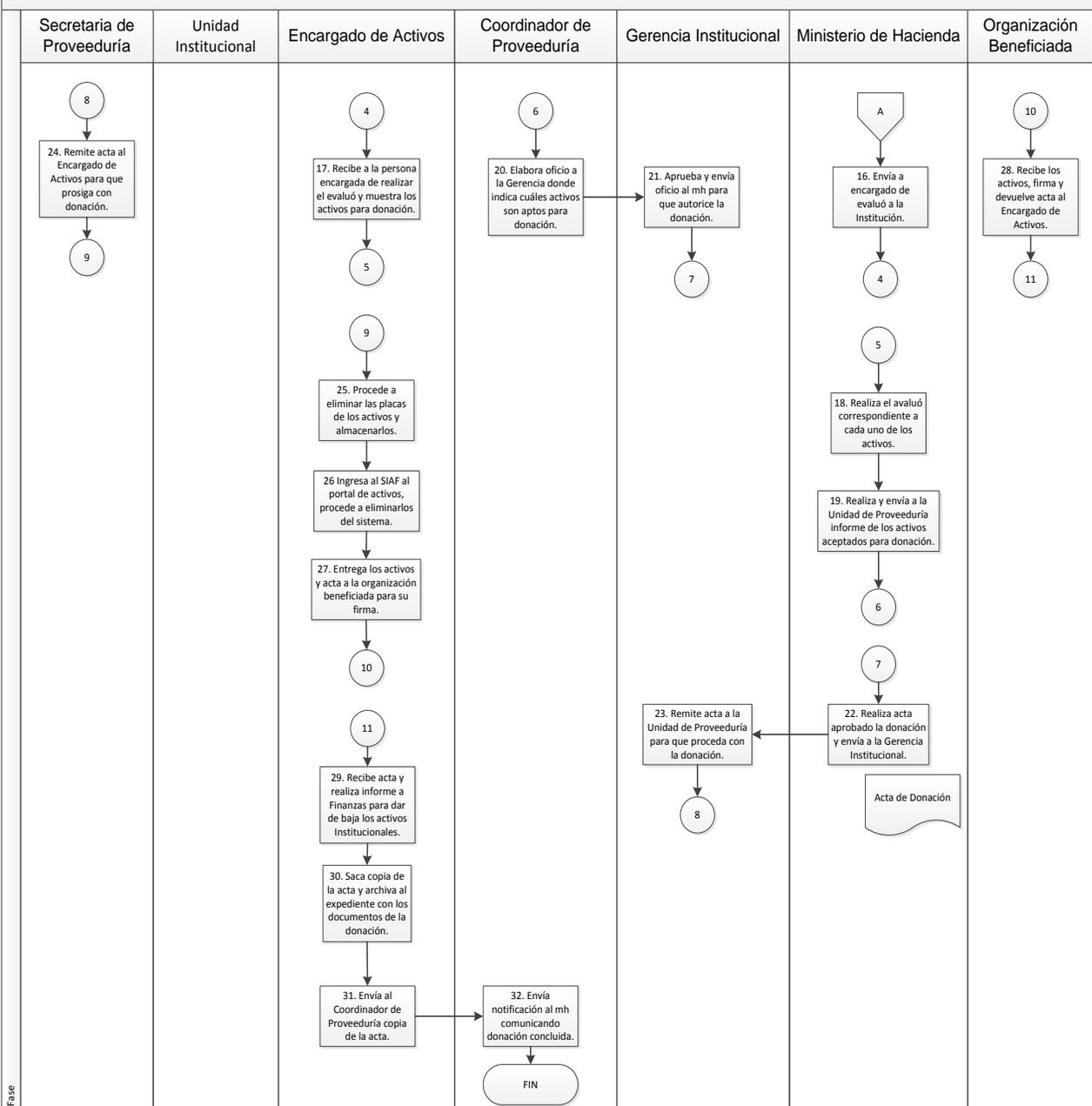
12	Visita cada una de las Unidad Institucional en las cuales se encuentre algún activo para donación, y procede a reubicarlo en el área asignada activos en donación.	Encargado de Activos
13	Elabora nota solicitando avalúo de los activos Institucionales a Bienes Nacionales del Ministerio de Hacienda, y la envía al Coordinador de Proveduría.	Encargado de Activos
14	Aprueba nota solicitando avalúo y envía nota con el informe de activos para donación aprobado por la Gerencia Institucional al Ministerio de Hacienda por medio de correo electrónico.	Coordinador de Proveduría
15	Recibe por parte del INEC la solicitud de donación de activos y coordina con la Institución la fecha para la realización del avalúo de activos.	Ministerio de Hacienda
16	Envía a encargado de evaluación a la Institución para la realizar peritaje de los activos Institucionales para donación.	Ministerio de Hacienda
17	Recibe a la persona encargada de realizar el evaluó y muestra los activos Institucionales para donación.	Encargado de Activos
18	Realiza el evaluó correspondiente a cada uno de los activos Institucionales para donación.	Ministerio de Hacienda
19	Realiza y envía a la Unidad de Proveduría informe por correo electrónico, en la cual deciden cuáles activos no van a ser aceptados por sus condiciones y cuáles son aptos para donación.	Ministerio de Hacienda
20	Elabora oficio a la Gerencia Institucional donde indica cuáles activos Institucionales son aptos para donación de acuerdo a la resolución del Ministerio de Hacienda.	Coordinador de Proveduría
21	Aprueba y envía oficio al Bienes Nacionales del Ministerio de Hacienda para que autorice la donación.	Gerencia Institucional
22	Realiza acta aprobado la donación e indicando a quién se les va a dar o entregar y envía a la Gerencia Institucional.	Ministerio de Hacienda
23	Remite acta a la Unidad de Proveduría para que proceda con la donación.	Gerencia Institucional
24	Remite acta al Encargado de Activos para que prosiga con donación.	Secretaria de Proveduría
25	Procede a eliminar las placas de los activos y almacenarlos hasta que la Organización Beneficiada llegue a recogerlos.	Encargado de Activos
26	Ingresa al SIAF al menú de activos, procede a eliminarlos del sistema.	Encargado de Activos
27	Entrega los activos Institucionales asignados para donación y entrega acta recibida por Ministerio de Hacienda para su firma.	Encargado de Activos
28	Recibe los activos, firma y devuelve acta al Encargado de Activos.	Organización Beneficiada
29	Elabora informe de los precios del avalúo de cada uno de los activos que se dieron de baja y envía informe a la Unidad de Finanzas.	Encargado de Activos

30	Saca copia al acta de entrega y archiva original al expediente con los documentos de la donación realizada.	Encargado de Activos
31	Envía al Coordinador de Proveduría copia de la acta y comunica que fueron entregados los activos	Encargado de Activos
32	Envía por correo electrónico notificación al Ministerio de Hacienda comunicando la realización de la entrega de los activos a la organización beneficiada.	Coordinador de Proveduría
33	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Donación de Activos Institucionales



Fase

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 11 de 12
	PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La donación de activos se realiza a mano con los Bienes Nacionales del Ministerio de Hacienda, la Institución prepara los informes y activos, para que efectúen el avalúo correspondiente, para elaborar el informe indicado el estado y si son aptos para donación, como de la asignación de a quien se le van a entregar.
¿Quién lo efectúa?	El Encargado(a) de Activos, Coordinador(a) de Proveduría, Gerencia Institucional y el Ministerio de Hacienda
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante la elaboración de un auxiliar, el correo electrónico, el sistema de SIAF.
¿Por qué se efectúa?	Se lleva a cabo para que otra organización pueda sacar provecho a los activos que aún tienen funcionalidad y por motivo que la Institución no requiere el uso de estos.
¿Cuándo lo efectúa?	La donación de activos es un proceso muy poco frecuente en la Institución ocurre de forma anual.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveduría y Gerencia Institucional.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 12 de 12
	PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Ocurre que por el mal cuidado, uso inadecuado, como el abandono de los activos en su mayoría se catalogan para desecho.
- b. Las donaciones se entregan a Organismos que ocupan los bienes y no cuentas con los recursos para su compra.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda hacer revisiones periódicas para que los activos no se deterioren y puedan usarse en otra Unidad Institucional, o bien ser aprovechado por otras organizaciones.
- b. Se recomienda aprovechar los activos antes que se dañen para que otras organizaciones que lo necesiten le puedan sacar provecho en su uso.

ESTA-METO-XX-XX

16. Procedimiento de Desecho de Activos Institucionales



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 15
	PROCEDIMIENTO DE DESECHO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Identificar y registrar en forma oportuna el mobiliario y equipo de oficina en condiciones de desecho, previa solicitud enviada de las Unidades Institucionales, a fin de darle el trámite correspondiente por la Instancia autorizada para la eliminación y reciclaje de los activos institucionales, en apego a los lineamientos legales e Institucionales vigentes.

B. Alcance

Aplica al desecho de activos, desde la recepción de oficios para su desecho, hasta el informe financiero para la baja respectiva en la base de datos del Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF).

Aplica a la Unidad de Proveduría, la Gerencia Institucional, Unidad Institucional, y entidades externas encargadas de la destrucción y reciclaje de los diferentes activos para desecho.

C. Responsables

- ♣ **Secretaría Proveduría:** Encargada del envío y recepción de documentos y oficios a las diferentes unidades de la institución.
- ♣ **Unidad Institucional:** Notifican a Proveduría si presentan activos susceptibles para desecho.
- ♣ **Técnico de Informática:** Responsable de verificar si el equipo de cómputo está obsoleto o si funciona.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 15
	PROCEDIMIENTO DE DESECHO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ♣ **Encargado(a) de Activos:** Responsable de la documentación para el desecho de los activos, verificación de los estados de los activos, informes para su aprobación, y coordinación con la organización externa para efectuar el desecho de activos.
- ♣ **Coordinador(a) de Proveduría:** Responsable de la aprobación del procedimiento y el envío de informes a la Gerencia institucional.
- ♣ **Gerencia Institucional:** Responsable de autorizar la empresa escogida para el desecho de activos, así como de la aprobación de proceder a realizar el desecho de los activos institucionales.
- ♣ **Organización encargada del desecho:** Responsable de la destrucción y reciclaje de activos para desecho de la Institución.

D. Frecuencia

El desecho de activos es un proceso poco frecuente en la Institución puede ocurrir de forma anual.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La Desecho de Activos Institucionales se rige a partir de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y el Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.

- ❖ Los movimientos que se realicen deberán de estar debidamente autorizados y validados por la Gerencia Institucional como de las unidades correspondientes.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 15
	PROCEDIMIENTO DE DESECHO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ❖ El responsable de los activos de la Unidad de Proveeduría Institucional, será el responsable de recopilar y gestionar toda la documentación para efectuar el baja de activos Institucionales.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley General de Control Interno Ley N° 8292	
Documento Interno - Reglamento		Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.	Intranet Institucional

G. Sistemas de Información a Utilizar

Correo Electrónico, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, SIAF, Internet, Base de datos de órganos públicos (Ministerio de hacienda, entre otros).

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 15
	PROCEDIMIENTO DE DESECHO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

2. Definiciones

Acta de Trazabilidad: Documento formal que consiste en un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto desde su origen hasta su destino final.

Auxiliar: Es el documento de carácter interno de uso personal de la persona a cargo del puesto, en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Desecho: Son aquellos materiales, sustancias, objetos, cosas, entre otros, que se necesita eliminar porque ya no ostenta utilidad para la Institución.

Donación: Activo que se da a una organización de forma voluntaria, cuando en la Institución no se utilice.

Obsoleto: Es cuando los activos que han sufrido una baja excesiva debido a nuevos modelos que los colocan en calidad de anticuado.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 06 de 15
	PROCEDIMIENTO DE DESECHO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

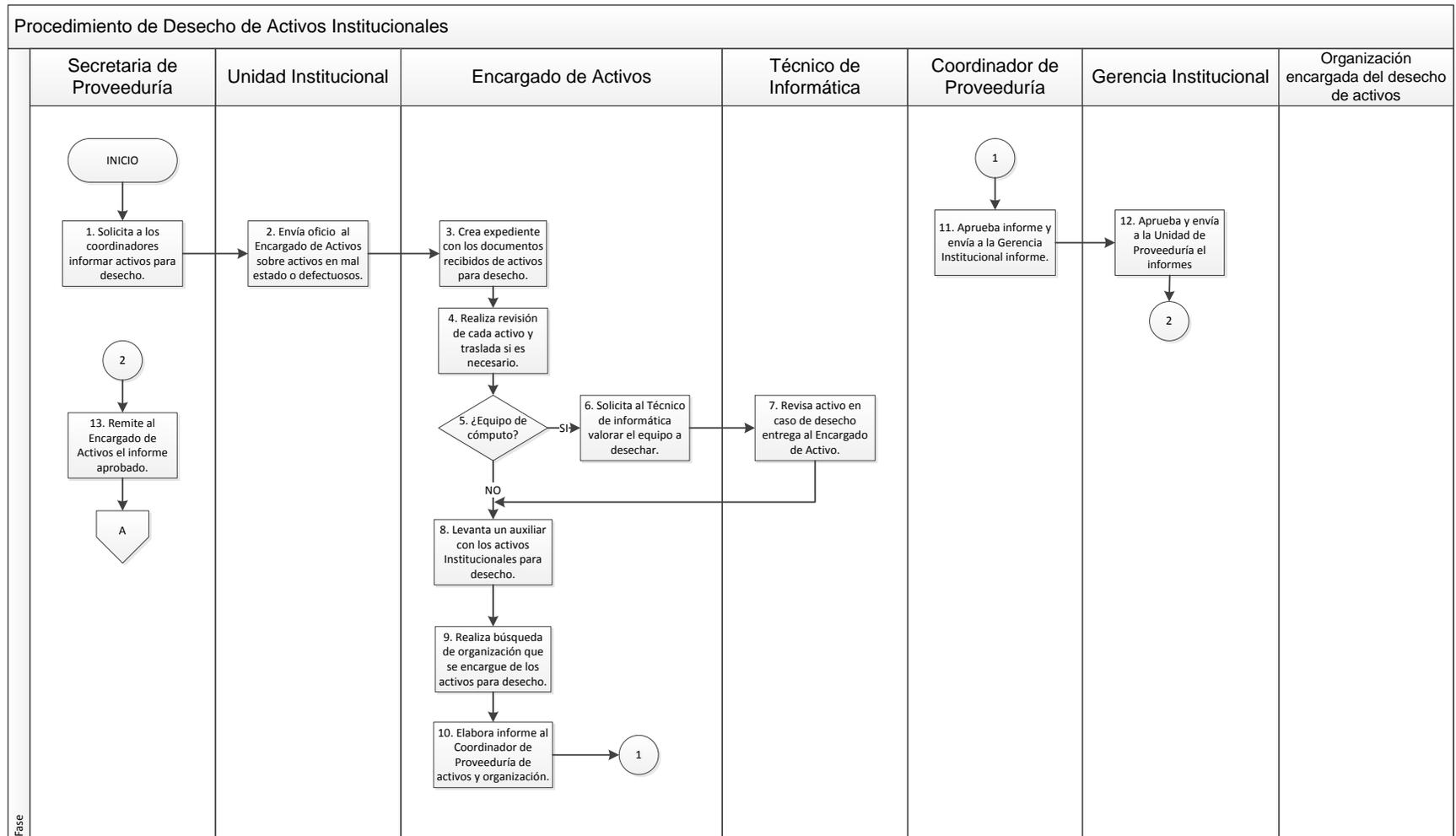
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Solicita al inicio de cada año al Coordinador de cada una de las Unidad Institucional informar activos dañados o en condición de desecho.	Secretaria de Proveduría
2	Envía oficio mediante correo electrónico informando al Encargado de Activos sobre el mobiliario o equipo de oficina defectuoso o en mal estado.	Unidad Institucional
3	Crea expediente con los documentos recibidos de activos para desecho.	Encargado de Activos
4	Realiza revisión física en cada lugar o ubicación de los activos, si posee espacio suficiente después se traslada el activo al área de activos para desecho.	Encargado de Activos
5	Entre los activos para desecho se encuentra equipo de informática. ¿Equipo de cómputo? Sí: Ir a Paso 6, No: Ir a Paso 8	Encargado de Activos
6	Solicita al Técnico de Informática valorar y dar criterio sobre equipo a desechar.	Encargado de Activos
7	Revisa activo en caso de desecho entrega al Encargado de Activo.	Técnico de Informática
8	Levanta un auxiliar con los activos Institucionales para desecho.	Encargado de Activos
9	Realiza búsqueda de alguna organización sin fines de lucro que acepte donación de desechos, que cumpla con la normativa ambiental para la eliminación y reciclaje de los activos Institucionales.	Encargado de Activos
10	Elabora informe al Coordinador de Proveduría de los activos para desechos y la organización que procedería a encargarse de los activos para desecho.	Encargado de Activos

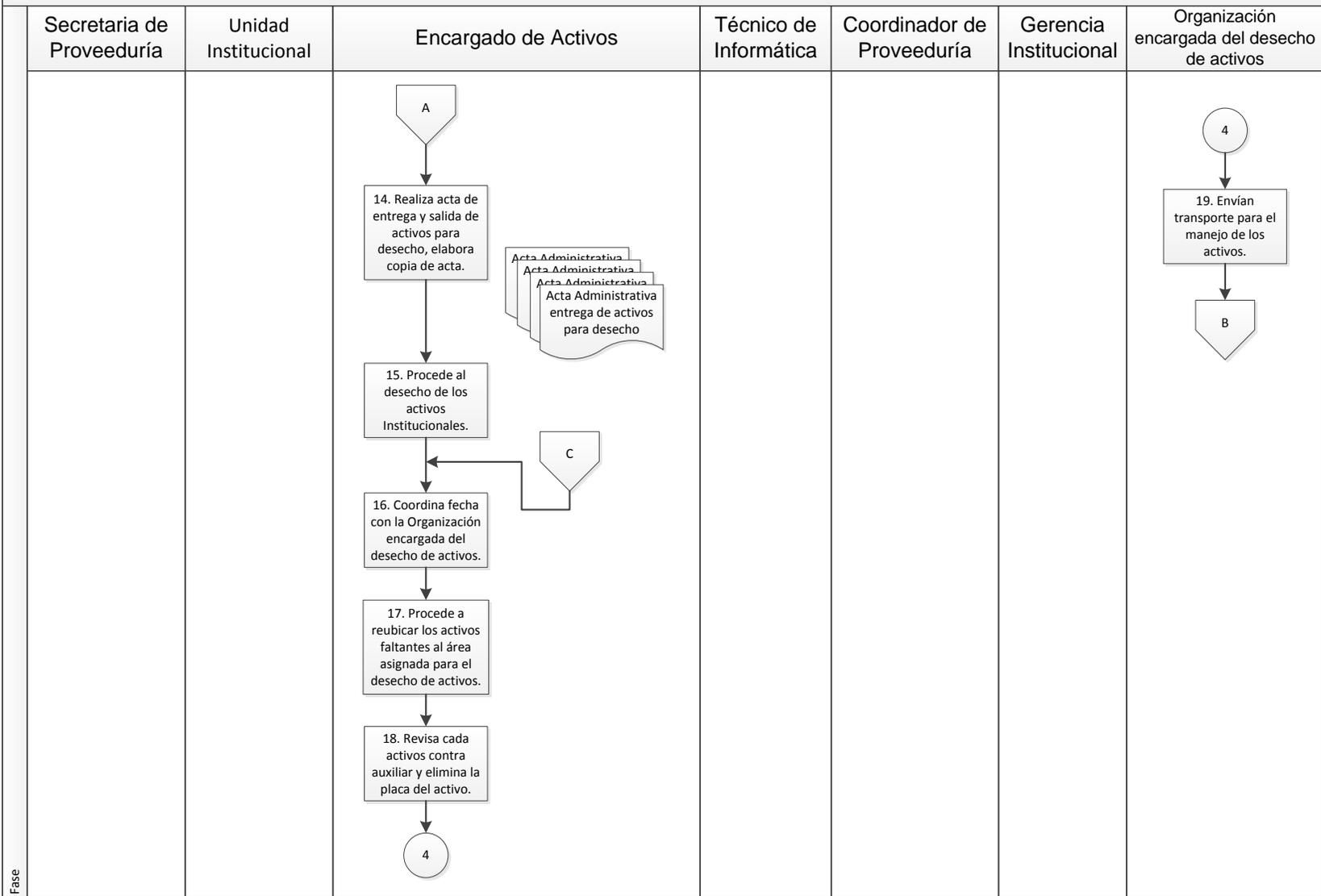
11	Aprueba informe y envía a la Gerencia Institucional la lista de los activos para desechos y organización encargada de la eliminación y reciclaje de los activos.	Coordinador de Proveduría
12	Aprueba y envía a la Unidad de Proveduría el informe de los activos para desecho e Institución asignada para la destrucción y reciclaje de los activos	Gerencia Institucional
13	Remite al Encargado de Activos aprobación de la Gerencia Institucional para continuar con el desecho de activos	Secretaria de Proveduría
14	Realiza acta administrativa de entrega y salida de activos para desecho, saca copia de acta y del informe de la Gerencia Institucional.	Encargado de Activos
15	Procede al desecho de los activos Institucionales.	Encargado de Activos
16	Coordina fecha con la Organización encargada del desecho de activos.	Encargado de Activos
17	Visita las Unidades Institucionales en los cuales se encuentre algún activo para desecho y procede a reubicarlo en el área asignada para el desecho de activos.	Encargado de Activos
18	Revisa cada uno de los activos contra la lista del auxiliar levantado y elimina la placa de asignación de activos.	Encargado de Activos
19	Envían transporte con documento de identificación reconociéndolos como los encargados de la Organización para los desechos activos.	Organización encargada del desecho de activos
20	Remite al guarda acta de salida de activos, para la autorización de la salida de los activos de la Institución.	Encargado de Activos
21	Carga los activos contra la lista del auxiliar levantado al transporte y en supervisión del encargado de la Institución. Efectúan los viajes necesarios para llevarse la totalidad de los activos.	Organización encargada del desecho de activos
22	El segundo edificio de la Institución cuenta con activos para desecho. ¿Desecho de activos segundo edificio? Si: Paso 16 No: Paso 23	Encargado de Activos
23	Entrega copia y original del expediente (autorización de gerencia y acta de activos en desecho) a la Organización encargada del desecho.	Encargado de Activos
24	Firman copia y original del acta de activos en desecho, devuelve original.	Organización encargada del desecho de activos
25	Realiza destrucción y reciclaje de los materiales recibidos, entrega acta de trazabilidad al INEC.	Organización encargada del desecho de activos
26	Archiva acta de trazabilidad en el expediente de desecho y lo archiva.	Encargado de Activos

27	Elabora informe de los precios de cada uno de los activos que se dieron de baja y lo envía a la Unidad de Finanzas.	Encargado de Activos
28	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

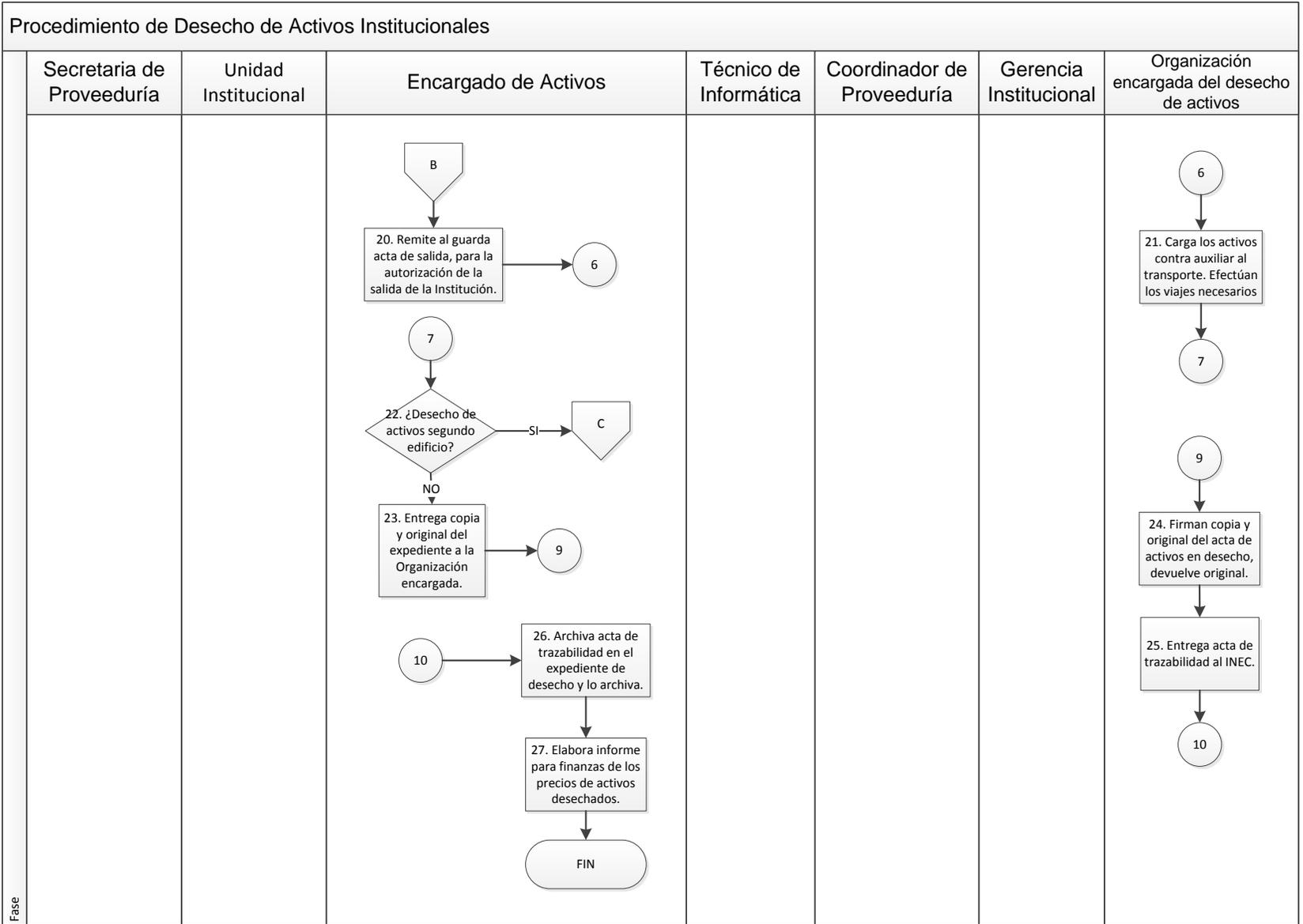
J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Desecho de Activos Institucionales



Fase



Fase

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 12 de 15
	PROCEDIMIENTO DE DESECHO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La identificación de activos que no cuenten con las condiciones para su uso, lo cual se destinan para desecho mediante la búsqueda de una organización que se encargue de reciclarlos y desecharlos adecuadamente.
¿Quién lo efectúa?	El Encargado(a) de Activos, Coordinador(a) de Proveeduría, Gerencia Institucional y Organización encargada del desecho.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante la elaboración de un auxiliar, el correo electrónico y el sistema de SIAF.
¿Por qué se efectúa?	Se efectúa para mantener a la Instrucción con equipo en buen estado para la realización de su trabajo; desechar los activos de los cuales ya no tienen utilidad y no tenerlos de forma ociosa en la Institución.
¿Cuándo lo efectúa?	EL desecho de activos es un proceso muy poco frecuente en la Institución ocurre de forma anual.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveeduría, Gerencia Institucional, como de centros de acopio y desecho de materiales.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 13 de 15
	PROCEDIMIENTO DE DESECHO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Las diferentes Unidad Institucional no reportan en su totalidad los activos en condiciones de: obsolescencia, deterioro, mal estado, defectuoso o inservible; lo que ocasiona que hasta el mismo día de la recolección de activos lleguen artículos para su desecho.
- b. Los colaboradores de las diferentes Unidades Institucionales desconocen activos en mal estado ubicado en su ambiente de trabajo.
- c. Los lugares asignados para colocar los activos en desecho son pequeños y se ubican a la intemperie lo cual puede ocasionar problemas a la hora de reciclarlos.
- d. La organización encargada de la destrucción y reciclaje de activos para desechos debe de cumplir con la normativa ambiental y causar el menor impacto posible al ambiente.

M. Recomendaciones

- a. Establecer periodos para la recepción de reportes de activos para desecho e incentivar o informar a los colaboradores la importancia de reportar la condición de los activos para tomar medidas con respecto al destino de activo.
- b. El encargado de activos generar informes sobre la ubicación del activo y la respectiva persona a su cargo, permitiendo a los colaboradores verificar si cuenta con ellos y el estado en el cual se encuentren.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 14 de 15
	PROCEDIMIENTO DE DESECHO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- c. Construir un espacio donde la humedad y lluvia no afecte los activos de desecho, para que por condiciones ambientales no sean afectados y puedan ser debidamente reciclados, por esta razón crear espacios menos abiertos y de fácil accesibilidad para su almacenamiento hasta la hora de ser desechados.
- d. Buscar fundaciones sin fines de lucro, que promuevan a la conservación del medio ambiente, para que sean las encargadas de desechar los activos; a su vez la organización encargada para el desecho de activos se pueda verificar la trayectoria y pueda ser constatada el cumplimiento de la normativa ambiental.

ANEXOS N° 23 Entrega de activos en condición de desecho



De la Rotonda de la Bandera
450 metros al oeste, Edificio Ana Lorena
San José, Costa Rica
Apartado: 10163-1000

Teléfono: (506) 2280-9280
Fax: (506) 2224-2240
Correo E: mario.madriz@inec.go.cr Unidad de Proveeduría
www.inec.go.cr

ACTA ADMINISTRATIVA N° 01-2014 ENTREGA DE ACTIVOS EN CONDICION DE DESECHO.

En atención a GE-444-2014, se procede al desecho de Activos que no representan ninguna utilidad para la Institución como: CPU, mouse, teclados, monitores, UPS, Plotter, PDA, Sumadoras, otros equipos electrónicos y mobiliario. El día 21 de agosto del 2014 se procede a la entrega a la Fundación para la Juventud, El Ambiente y los Deportes (YFSE), que es un Organismo no Gubernamental sin ánimo de lucro que promueve la protección y el rescate de los bosques, cuyo representante es el señor Luis Santiago Berliotz González, quienes procederán expresamente a la destrucción, reciclaje de los materiales recibidos, "...de conformidad con la normativa ambiental que dicten los Entes u Órganos rectores del área y causarán el menor impacto posible al Ambiente", esto en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso d) del artículo 33 del Decreto Ejecutivo 30720-H y sus modificaciones.

Los activos descritos en el siguiente anexo:

Anexo No. 1

Activo	Placa / n° de referencia
Coffe Maker	Ref. B&D
Coffe Maker	Ref. Proctor silex
Coffe Maker	Ref. B&D
Coffe Maker	7671
Percolador	6969
Coffe Maker	6214
Coffe Maker	5653
Coffe Maker	5652
Coffe Maker	4978
Coffe Maker	3649
Horno de microondas	3648
Horno de microondas	5429
Horno de microondas	5211
Mesita pequeña "madera"	despegada
Mapoteca pequeña	3761
mesa para impresora	2932
Mesa para fax	2900
Mesita pequeña "madera"	2587
Mesa pequeña	2435
mesita de metal con rodines	1816
Mesa para computadora	1135

ESTA-METO-XX-XX

17. Procedimiento de Garantías de Activos



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	-----

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 13
	PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS DE ACTIVOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

A. Propósito

Establecer la forma en la que los funcionarios deben reportar activos en mal estado o defectuoso para la aplicación de garantía o bien realizar la reparación para su uso.

B. Alcance

Aplica a la garantía de activos, desde la recepción de notas notificando daño de activos, hasta la gestión para la reparación de los mismos.

Aplica a la Unidad de Proveeduría Institucional, encargada de efectuar las garantías de los activos que no se encuentren en buen estado.

C. Responsables

- ♣ **Analista de Contrataciones:** Responsable de realizar las adquisiciones de los materiales y suministros necesarios para la realización de las labores de cada Unidad Institucional.
- ♣ **Encargado(a) de Activos:** Responsable de gestionar el proceso de reparación por medio de la garantía o búsqueda de empresa que efectúe dicha reparación.
- ♣ **Unidad Institucional:** Notificar el activo dañado para su reparación.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 03 de 13
	PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS DE ACTIVOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

- ♣ **Proveedor del Activo:** Analizar razón por la cual sucedió desperfecto en activo y proceder a realizar el cambio o reparación del activo.

D. Frecuencia

La aplicación de garantías de activos en un proceso poco frente en la Institución, puede ser: Quincenal o mensual.

E. Políticas y Normativa del procedimiento

La Desecho de Activos Institucionales se rige a partir de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y el Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.

- ❖ Políticas de garantía establecidas por el proveedor que ofreció el activo.
- ❖ Todo activo que lo amerita debe estar debidamente asegurado.

F. Formularios y Documentos relacionados del procedimiento

Tipo	Código	Nombre	Ubicación
Documento Externo - Ley		Ley General de Control Interno Ley N° 8292	
Documento Interno - Reglamento		Reglamento Autónomo de Servicios del I.N.E.C.	Intranet Institucional

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 13
	PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS DE ACTIVOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Word, SIAF, Internet.

H. Glosario

1. Abreviaturas

SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas.

2. Definiciones

Bien: Es un elemento tangible y son mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Cotización: Documento formal que establece el contacto con el cliente, a través del que, en respuesta a su solicitud, se le informa: características del producto, términos de venta y referencias de la empresa.

Desecho: Son aquellos materiales, sustancias, objetos, cosas, entre otros, que se necesita eliminar porque ya no ostenta utilidad para la Institución.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 13
	PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS DE ACTIVOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

Informe técnico: Es el documento formal, elaborado por el analista de contrataciones, donde se muestra en resumen, el detalle del procedimiento de contratación llevado a cabo desde su inicio hasta su adjudicación, y donde se detallan los aspectos y documentos aportados como respaldo a cuál o cuáles ofertas son las más convenientes. El informe técnico funciona como índice de todo el expediente de la contratación.

Oficio: Es un documento formal de comunicación que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas.

Orden de compra: Es un documento mediante el cual se formaliza la compra, en el cual se indica cantidad, detalle precio y condiciones de pago de la compra en proceso.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 06 de 13
	PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS DE ACTIVOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

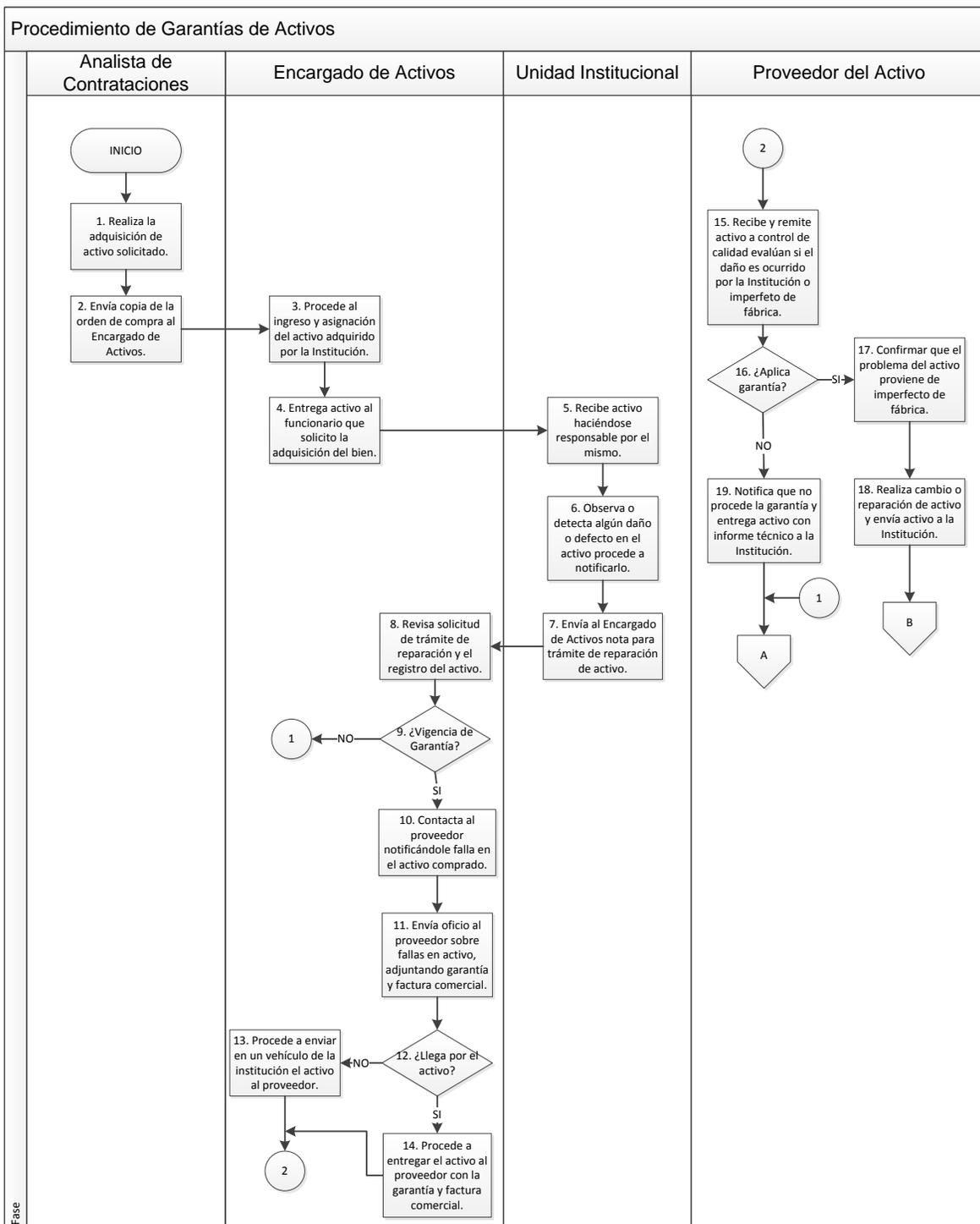
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento	-----
1	Realiza la adquisición de activo solicitado por la Unidad Institucional. Ejecutar procedimiento tramite de compras y concurso de proveedores.	Analista de Contrataciones
2	Envía copia de la orden de compra para la recepción del activo al Encargado de Activos.	Analista de Contrataciones
3	Procede al ingreso y asignación del activo adquirido por la Institución. Ejecutar procedimiento ingreso y asignación de activos.	Encargado de Activos
4	Entrega activo al funcionario de la Unidad Institucional que solicito la adquisición del bien.	Encargado de Activos
5	Recibe activo haciéndose responsable por el mismo, en su uso y cuidado.	Unidad Institucional
6	Observa o detecta algún daño o defecto en el activo asignado procede a notificarlo al encargado de activos.	Unidad Institucional
7	Envía al Encargado de Activos por correo electrónico nota para trámite de reparación o cambio de activo en mal estado, por causa de daño o defecto del mismo.	Unidad Institucional
8	Revisa solicitud de trámite de reparación y el número de patrimonio del activo para conocer la información del bien.	Encargado de Activos
9	El Activo dañado o en mal estado posee garantía. ¿Vigencia de Garantía? Sí: Ir a Paso 10, No: Ir a Paso 20.	Encargado de Activos
10	Contacta al proveedor que ofreció el activo mediante llamada telefónica, notificándole falla en el activo comprado.	Encargado de Activos
11	Envía por correo electrónico o fax, informe al proveedor del bien, especificando que el activo comprado presenta fallas, adjuntando garantía y factura comercial, para que el proveedor del activo proceda a efectuar la garantía.	Encargado de Activos

12	El proveedor llega a la Institución por el activo. ¿Llega por el activo? Sí: Ir a Paso 14, No: Ir a Paso 13.	Encargado de Activos
13	Procede a enviar en un vehículo de la Institución el activo al proveedor que lo ofreció, con la garantía y factura comercial. Ir a Paso 15.	Encargado de Activos
14	Procede a entregar el activo al proveedor que lo ofreció, con la garantía y factura comercial.	Encargado de Activos
15	Recibe y remite activo a control de calidad evalúan si el daño es ocurrido por la Institución o imperfecto de fábrica.	Proveedor del Activo
16	Procede evaluar la garantía del activo recibido. ¿Aplica garantía? Sí: Ir a Paso 17, No: Ir a Paso 19	Proveedor del Activo
17	Confirmar que el daño o fallo del activo proviene de imperfecto de fábrica.	Proveedor del Activo
18	Realiza cambio o reparación de activo y envía activo a la Institución. Ir a Paso 29.	Proveedor del Activo
19	Revisa si detecta daño ocasionado por mal uso del activo no procede la garantía y entrega activo con informe técnico a la Institución.	Proveedor del Activo
20	Consulta en diferentes talleres el costo de la reparación del activo.	Encargado de Activos
21	El activo dañado o defectuoso puede ser arreglado. ¿Activo para desecho? Sí: Ir a Paso 22, No: Ir a Paso 23.	Encargado de Activos
22	Notifica por correo electrónico al funcionario que el activo no puede ser arreglado. Ejecuta procedimiento de desecho de activo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado de Activos
23	Notifica por correo electrónico a la Unidad Institucional el costo de la reparación.	Encargado de Activos
24	Valora costo de la reparación del activo.	Unidad Institucional
25	A partir del costo de la reparación toma decisión. ¿Solicita reparación? Sí: Ir a Paso 27, No: Ir a Paso 26	Unidad Institucional
26	Notifica al Encargado de activos que no realice reparación y proceda al desecho del activo. Ejecuta procedimiento de desecho de activo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Institucional
27	Completa solicitud de compra, solicitando la reparación del activo. Ejecuta procedimiento trámite de compras y concurso de proveedores.	Unidad Institucional

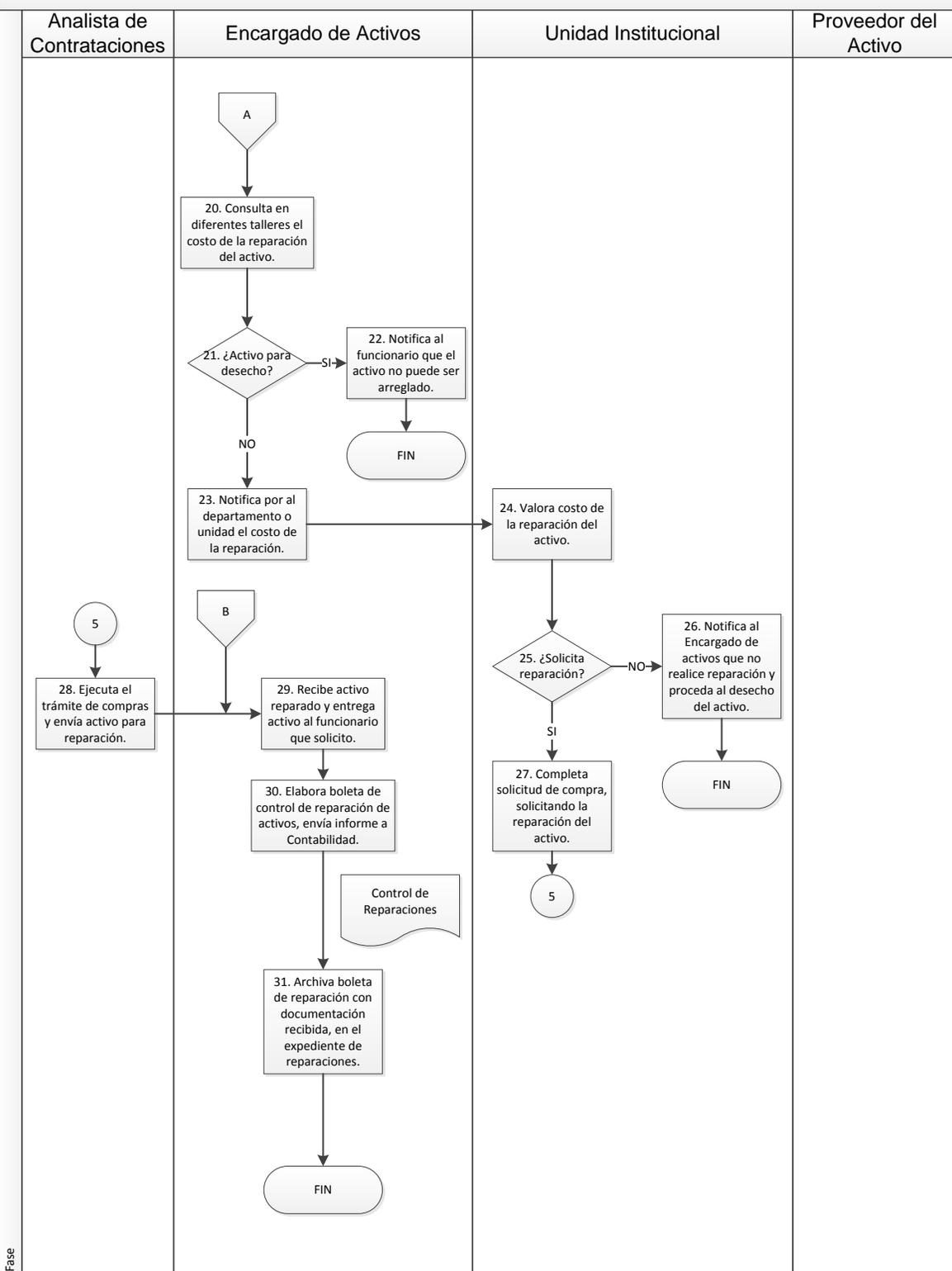
28	Ejecuta el trámite de compras y envía activo para reparación.	Analista de Contrataciones
29	Recibe activo reparado y entrega activo al funcionario de la Unidad Institucional.	Encargado de Activos
30	Elabora boleta de control de reparación de activos, envía informe a la Unidad de Contabilidad.	Encargado de Activos
31	Archiva boleta de control de reparación de activos, con la documentación recibidas por el proveedor en el expediente de reparaciones.	Encargado de Activos
32	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Fase

Procedimiento de Garantías de Activos



Fase

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 11 de 13
	PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS DE ACTIVOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

K. Análisis del procedimiento

Interrogante	Respuesta
¿Qué se efectúa?	La aplicación de la garantía en los activos en mal estado o defectuoso para que el proveedor del bien se haga responsable del mismo, como verificar el costo de la reparación si no se cuenta garantía.
¿Quién lo efectúa?	El Encargado(a) de Activos y el Proveedor del Actico.
¿Cómo se efectúa?	Se efectúa mediante el correo electrónico, boleta de “control de reparación de activos”, garantía de compra, orden de compra y el sistema de SIAF.
¿Por qué se efectúa?	Se efectúa para hacer el cambio o reparación del activo dañado o defectuoso, para que pueda volver a ser usado por el funcionario a su carga y pueda realizar su trabajo.
¿Cuándo lo efectúa?	La garantía de activos es un proceso poco frecuente en la Institución se efectúa de forma quincenal o mensual.
¿Dónde se efectúa?	Involucra la Unidad de Proveeduría y control calidad de la empresa proveedora del bien comprado.

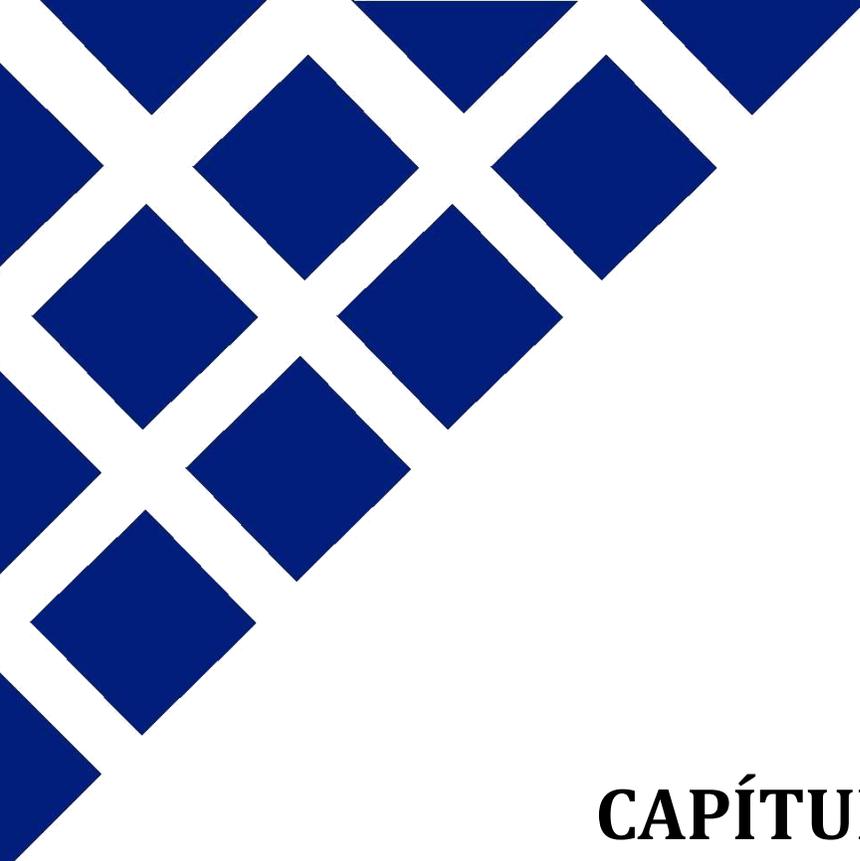
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 12 de 13
	PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS DE ACTIVOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

L. Conclusiones

- a. Se cuenta con activos que el costo de reparación es más elevado que el valor del activo.

M. Recomendaciones

- a. Se recomienda que los activos cuyo costo de reparación sea mayor al costo del activo, se recomienda que se proceda al desecho de los mismos, debido sale más factible darse de baja y generar la solicitud para la adquisición del activo en condiciones nuevas



CAPÍTULO V.
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con el proyecto realizado, se llegaron a obtener las siguientes conclusiones y recomendaciones, las cuales se presentan a continuación.

A. CONCLUSIONES

1. La Unidad de Proveduría actualmente no cuenta con un manual de procedimientos por escrito que contribuya a los colaboradores a desarrollar los procedimientos de forma estandarizada y oportuna; para el cual se permita regular, monitorear y mejorar continuamente los procesos.
2. En la Unidad de Proveduría se analizaron 17 procedimientos los cuales son:

Área de Administración-Financiera:

a) Unidad de Proveduría:

○ Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.

❖ Subproceso Registro de Proveedores:

1. Ingreso y actualización de proveedores.
2. Búsqueda de proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
3. Inactividad y expulsión de proveedores.
4. Registro de participación de los proveedores.

❖ Subproceso Adquisición de Bines y Servicios:

5. Adquisición de bienes y servicios por caja chica.
6. Trámite de compras y concurso de proveedores.
7. Admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la compra.
8. Adquisición de bienes por Compr@Red.
9. Anulación de procesos de contratación.

❖ **Subproceso Asignación y Control de Inventarios**

- 10. Recepción de mercadería.
- 11. Requisición de materiales.
- 12. Control de inventarios.

❖ **Subproceso Activos Institucionales:**

➤ **Registro y Asignación de Activos Fijos:**

- 13. Ingreso y asignación de activos fijos.
- 14. Toma física del inventario de activos fijos.

➤ **Control de Movimientos Internos de Activos Fijos:**

- 15. Donación de activos Institucionales.
- 16. Desecho de activos Institucionales.
- 17. Garantías de activos fijos.

- 3. Los procedimientos analizados no se encuentran documentados y se vienen realizando de manera empírica.
- 4. Las diferentes Unidades cuentan con las funciones establecidas, pero carecen de objetivos que permitan establecer donde se dirigen las acciones que realizan.
- 5. Con la documentación de los procedimientos se elaboraron objetivos claros que permiten al colaborador conocer el propósito por el cual realiza su labor; a su vez crear una herramienta que funciones como guía y documento de consulta para sus funciones.
- 6. Con la documentación y análisis efectuado en cada uno de los procedimientos, se logró levantar un diagrama de flujo que permita mayor comprensión en el recorrido cada uno de los procedimientos.

7. Las políticas que rigen los procedimientos analizados están definidas en su mayoría por las leyes y reglamentos gubernamentales.
8. El INEC utiliza como programa Institucional el Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF), para el registro, procesamiento y realización de los trámites de la Institución, por órdenes de la Gerencia Institucional es de uso obligatorio, aunque no se tiene en su totalidad los portales habilitados para su utilización.
9. El principal problema del SIAF es que no se adapta a muchas de las necesidades de la Institución, por ser un programa genérico y no a la medida de la Institución, lo que impide obtener los resultados esperados por los colaboradores.
10. Los colaboradores han optado por llevar un control paralelo en programas como Microsoft Office Excel o Word, lo cual genera duplicidad de trabajo y registro de información.
11. La empresa no cuenta actualmente con un análisis FODA completo en sus cuatro áreas, solo cuenta análisis en las fortalezas y oportunidad; a su vez las diferentes unidades tampoco cuenta con un análisis FODA.
12. La Unidad de Proveeduría no cuenta con el personal requerido para la realización de las funciones, produciendo una carga de trabajo en los colaboradores actuales, ocasionando que realicen labores que no corresponden a las funciones de su puesto de trabajo.

13. Las bodegas de suministros y materiales no cuentan con las condiciones adecuadas para su debido almacenamiento, se utilizan espacios vacíos y habitaciones desocupadas que pueden ocasionar daños, dificultando el manejo y traslado de la mercadería almacenada para el Encargado de Bodegas.
14. El principal problema con las Empresas Proveedoras para los procedimientos de contratación administrativa e inscripción de proveedores, es que no revisan los formularios de registro ni la documentación solicitada; provocando atrasos y la necesidad de estar solicitando continuamente subsanación de la información recibida.
15. Los procesos de contratación administrativa son los procedimientos con mayor supervisión por parte del INEC como de Institución Externas por el uso de presupuesto público, cualquier error o fallo son debidamente sanciones y el Coordinador de Proveeduría como el Analista de Contratación deben de rendir las cuentas apropiadas.

B. RECOMENDACIONES

1. Implementar y utilizar el manual de procedimientos elaborado, para estandarizar las labores y facilitar el control de los mismos.
2. Someter ante la Unidad de Proveeduría la propuesta del manual de procedimientos con las modificaciones y recomendaciones realizadas, para poder ser aprobada e implementada.
3. Incluir cada uno de los procedimientos en una “Carpeta Compartida” en el Servidor de la Intranet Institucional para que los funcionarios tengan acceso

a la información de cada procedimiento y en caso de consultas poder evacuarlas.

4. Llevar a cabo un proceso de capacitación de los funcionarios de la importancia del control interno y el uso correcto del manual de procedimientos.
5. Actualizar anualmente el manual de procedimientos para implementar cambios que ocurran, permitiendo ser una herramienta formal apta en el proceso de inducción a los funcionarios que ingresen a laborar en la Institución.
6. Elaborar políticas y normas que permitan regular, monitorear y mejorar continuamente los procedimientos de la Institución.
7. Capacitar a los funcionarios el uso del sistema del SIAF, para incorporar y agilizar las labores que se puedan realizar en el sistema, para un mayor aprovechamiento del recurso y tiempo.
8. Se recomienda realizar un análisis FODA a nivel general de la organización como de cada unidad Institucional para estudios posteriores, que puedan contribuir con la toma de decisiones.
9. Definir claramente las funciones de cada funcionario dentro de los procedimientos, para que no realicen funciones que no se encuentren en sus cargos.
10. Se recomienda cubrir los puestos vacantes en la Unidad de Proveeduría, con la incorporación de personal capacitado que permitan disminuir la carga de trabajo de los Analistas de Contratación; que efectúen las funciones

propias de sus puestos de trabajo y agilizar los procedimientos de contratación administrativa.

11. Crear espacios donde se puedan almacenar de forma adecuada los suministros y materiales de bodega adquiridos, o bien acondicionar las áreas ya existentes para un mayor cuidado y manejo de los recursos de la Institución, que permita un mejor registro y manejo de la mercadería.

12. Trasladar a formato digital la documentación que lo permita, para evitar el uso de papel y agilizar el proceso de las labores.

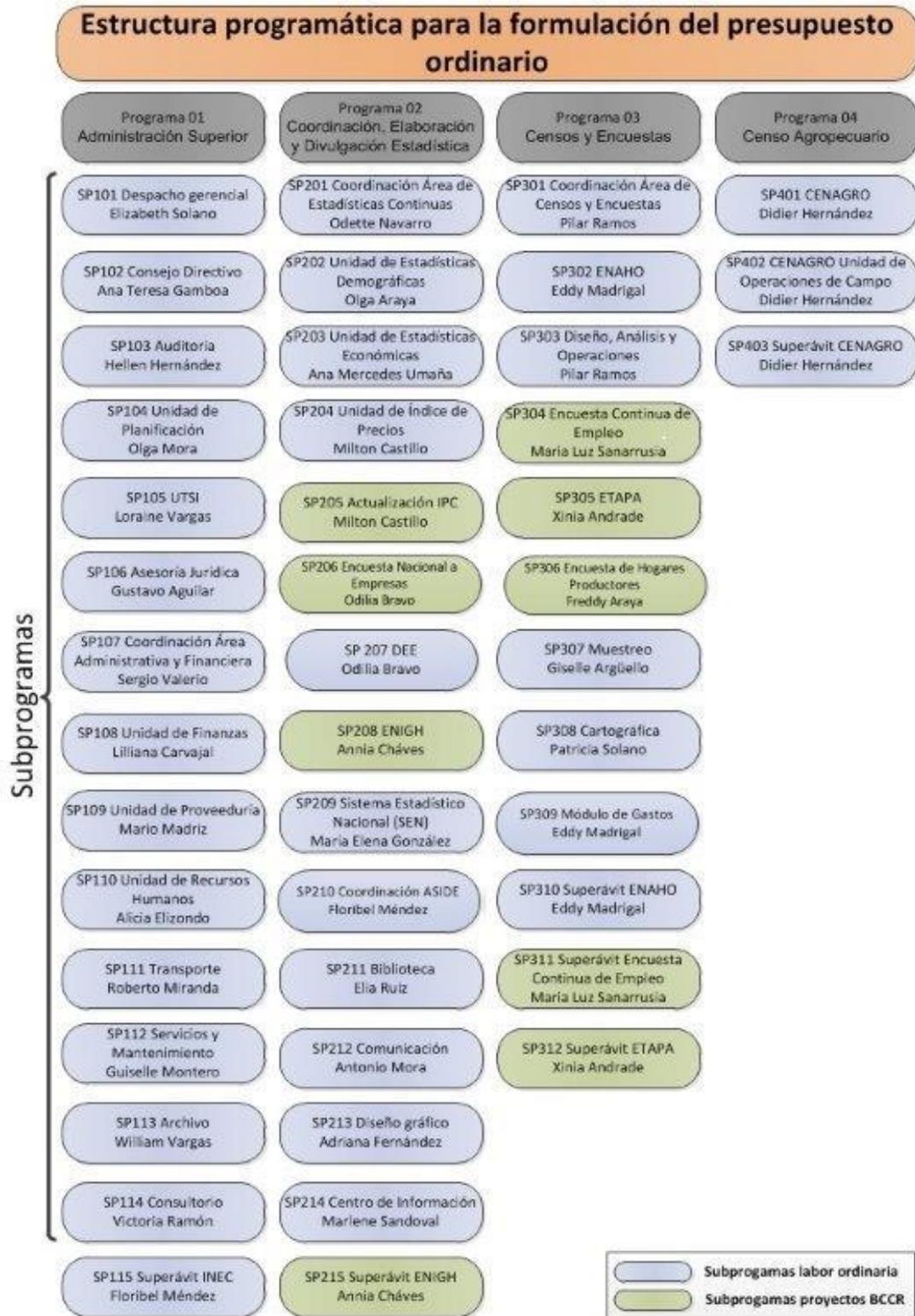
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

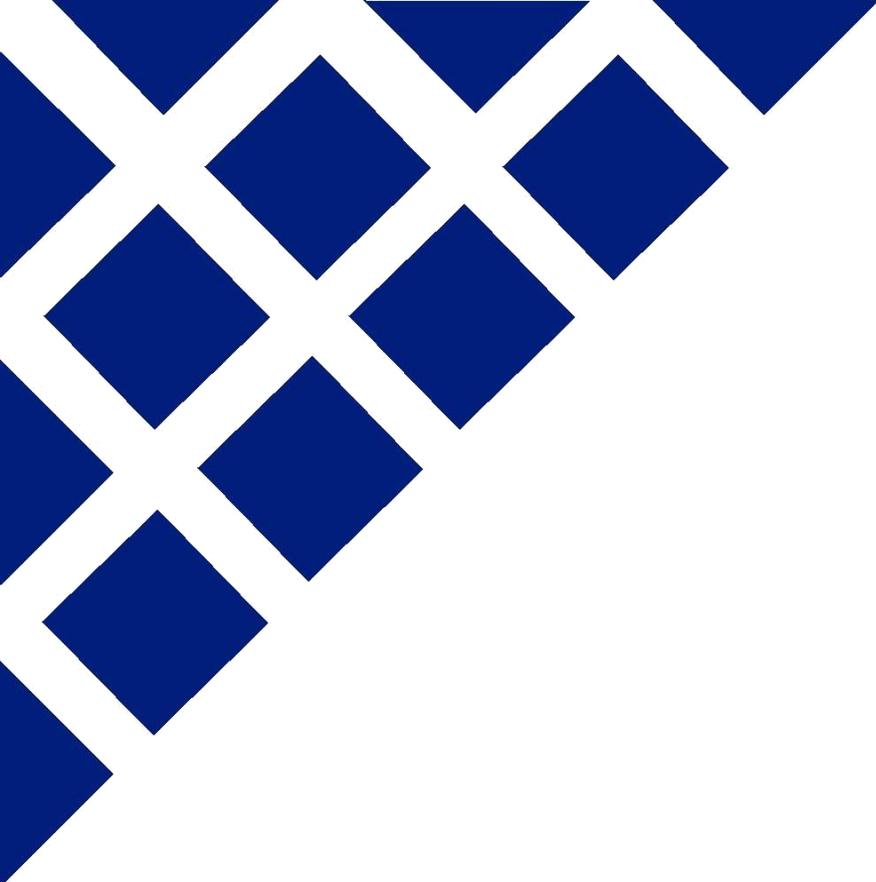
- Amaru, A. (2009). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
- Amparo, M. (2009). *Administración Pública* (Segunda ed.). Madrid, España.
- Berman, C. (2010). *Metodología de la Investigación* (Tercera ed.). Colombia: Pearson Educación.
- Brenes, C., Vargas, A., Matamoros, M., & Araya, J. (2013). *Propuesta del espacio requerido por el INEC para trasladar sus operaciones*. Trabajo Comunal Universitario. Universidad Hispanoamericana, San José, Costa Rica.
- Franklin Fincowsky, E. (2014). *Organización de empresas* (Cuarta ed.). Mexico: McGRAW-HILL.
- Franklin, E. B. (2009). *Organización de Empresas* . Mexico: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES.
- García Bravo, A., Machorro Rodríguez, Á., & Cabrera Zepeda, G. (2011). Análisis administrativo como herramienta para mejorar el desempeño de los procesos en las organizaciones: Caso GR. *Revista de la Ingeniería Industrial*, 5, 82-91.
- Gómez Barrantes, M. (2012). *Elementos de estadística descriptiva*. San José, Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Gutiérrez Pulido, H., & de la Vara Salazar, R. (2009). *Control Estadísticos de Calidad y Seis Sigma*. México: McGRAW-HILL.
- Hernández Orozco, C. (2002). *Análisis Administrativo: Técnicas y métodos*. San José, Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). México: MCGRAW-HILL .
- Mejía García, B. (2006). *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud* (Quinta ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.



ANEXOS

ANEXOS N° 25 Estructura de los subprogramas Institucionales





APÉNDICES

- **Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.**

CUADRO N° 4 Ficha de proceso: Registro de Proveedores.

	Ficha de proceso	Código: XXXX
		Versión: 1.0
		Rige a partir de: 00/00/0000

Nombre del proceso	
Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios > Registro de Proveedores	
Responsable del proceso	
Encargado de Registro de Proveedores	
Propósito	Alcance
Mantener una de base de datos de proveedores idónea para la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de tener una cartera completa y actualizada para utilizar en los diferentes medios de contratación en cumplimiento con la normativa vigente.	Aplica a las actividades para la catalogación e información de proveedores; desde la consulta de proveedores, hasta el registro, actualización e inactividad de los mismos.

Relaciones cliente / proveedor			
Proveedor	Entrada	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> * Sub proceso de adquisición de bienes y servicios * Sub Programas institucionales * Instituciones Externas * Empresas de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> * Datos e información de empresas * Asignación de inicio de trámite de compras de bienes y servicios * Requisitos para ingreso o actualización en registro de proveedores * Solicitud de información de productos y consulta de precios * Base de datos de proveedores previos * Consultas de otras unidades * Ley de Contratación Administrativa, ley y su reglamento * Manual interno de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> * Base de datos de proveedores actualizada * Registro de empresas proveedoras actualizado * Revisión y actualización de información de empresas * Registro de la inactividad de proveedores * Exclusión de proveedores * Acopio, organización y archivo de los expedientes de proveedores * Identificación y reporte de PYMES * Información brindada después de cada consulta * Informe de detalle de proveedores internos y externos 	<ul style="list-style-type: none"> * Sub proceso de adquisición de bienes y servicios * Sub Programas institucionales * Ministerio de Economía
Recursos			Condiciones de ambiente
Participantes del proceso	Tecnológicos	Herramientas y materiales	
<ul style="list-style-type: none"> * Analistas de compras * Personal Administrativo del proceso * Sub Programas institucionales * Proveedores * Ministerio de Economía 	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo de cómputo * Internet * Programas informáticos de escritorio * Equipo de oficina * Bases de datos de empresas (SIAF y SIAC) 	<ul style="list-style-type: none"> * Artículos de Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> * Condiciones requeridas para el trabajo en oficina

Registros	Controles
<ul style="list-style-type: none"> * Información de las bases de datos de los proveedores registrados * Expedientes de proveedores * Contestaciones a consultas de usuarios internos y externos * Notificaciones a empresas 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar los datos de registro de los proveedores * Verificar participación en la convocatoria de los proveedores * Verificar el cambio de la información de los proveedores registrados * Verificar participación en la invitación de las PYMES * Verificar el giro comercial de los proveedores sea el que se requiera contratar

Diagrama de flujo	Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
	Christopher Rugama C.	Unidad de Proveeduría	Gerencia Institucional
	Fecha: Agosto/2014	Fecha: Agosto/2014	Fecha:

Fuente: Elaboración propia.

- **Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.**

CUADRO Nº 5 Ficha de proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

	Ficha de proceso	Código: XXXX
		Versión: 1.0
		Rige a partir de: 00/00/0000

Nombre del proceso	
Gestión de adquisición de bienes y servicios> Adquisición de Bienes y Servicios	
Responsable del proceso	
Analistas de Compras	
Propósito	Alcance
Indicar las actividades que deben llevar a cabo los funcionarios(as) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) encargados de la gestión y ejecución de presupuesto para la adquisición de bienes y servicios, a través de los diferentes medios de contrataciones en apego a los lineamientos legales e institucionales vigentes.	Aplica a los funcionarios(as) del INEC encargados de Subprogramas (SP) facultados para formular el plan de compras de sus dependencias, así como a los encargados(as) de aprobar las compras en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas. De igual manera, aplica a la Proveeduría Institucional, la Comisión Institucional de Contratación Administrativa y a la Asesoría Jurídica como encargados respectivamente de la realización de las compras y de los criterios técnicos para recomendación y de carácter legal, atinentes al trámite, desde la generación de las solicitudes de compras de los SP hasta la adquisición de los bienes y servicios gestionados.

Recursos			Condiciones de ambiente
Participantes del proceso	Tecnológicos	Herramientas y materiales	
<ul style="list-style-type: none"> * Analista de compras * Consejo Directivo * Gerencia * Asesoría Jurídica * Unidad de Finanzas * CICA / Jefatura Área de Administración y Finanzas * Jefatura de Proveeduría * Subprogramas Institucionales * Empresas proveedoras de bienes y servicios * Encargado de bodega * Encargado del Subproceso de mantenimiento del registro de proveedores * Personal Administrativo del procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo de cómputo * Internet * Programas informáticos de escritorio * Equipo de oficina * Bases de datos de Internas (SIAF) * Bases de datos Externas (SIAC, CCSS, Fodesaf, Registro Nacional) 	<ul style="list-style-type: none"> * Artículos de oficina * Mobiliario 	<ul style="list-style-type: none"> * Condiciones requeridas para el trabajo en oficina

Registros	Controles
<ul style="list-style-type: none"> * Acta de apertura * Adjudicaciones * Cartel * Cronograma de proceso de contratación * Solicitud de reserva presupuestaria * Solicitud de liberación de reservas presupuestarias * Subsanacones * Prorroga de proveedores * Informe Técnicos * Finiquito * Expedientes de compras 	<ul style="list-style-type: none"> * Admisibilidad y evaluación de ofertas * Aprobaciones legales de la Asesoría Jurídica * Aprobación de la CICA / Jefatura Área de Administración y Finanzas * Adjudicación de la Gerencia institucional * Control de participación de las empresas invitadas * Control de saldos de compras * Control de fechas para adjudicar * Control de los plazos de entrega * Control de inventarios y asignación de medio de compra * Revisión de Ingreso de la información en el sistema de SIAF * Revisiones para las aprobaciones en el sistema de SIAF * Revisiones del cartel de compra * Revisión de la solicitud de compra * Verificación de documento enviados a los proveedores * Verificación y autorización de la reserva presupuestaria * Revisión de bienes adquiridos

Diagrama de flujo	Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
	Christopher Rugama C.	Unidad de Proveeduría	
	Fecha: Agosto/2014	Fecha: Agosto/2014	Fecha:

Fuente: Elaboración propia.

- Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.
 - ❖ Activos Institucionales

CUADRO N° 6 Ficha de proceso: Asignación y Control de Inventarios

	Ficha de proceso	Código: XXXX
		Versión: 1.0
		Rige a partir de: 00/00/0000

Nombre del proceso	
Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios > Asignación y Control de Inventarios	
Responsable del proceso	
Encargado de Bodega	
Propósito	Alcance
Aumentar la rentabilidad del Instituto Nacional de Estadística y Censos por medio de una correcta utilización de inventarios de materiales y suministros de oficina; mediante el control de los suministros en las entradas y salidas, con el fin de proveer a las diferentes unidades/áreas en el momento en que los necesiten.	Aplica al proceso de administración de inventarios desde la recepción de bienes por parte de los proveedores, hasta el inventario, organización y entrega de los artículos adquiridos por la institución a los respectivos solicitantes.

Relaciones cliente / proveedor			
Proveedor	Entrada	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> * Subprogramas * Subproceso adquisición de bienes y servicios * Proveedores externos de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> * Requisición de materiales * Oficio de detalles de requisiciones solicitadas * Notificaciones de proveedores * Orden de Compra * Factura comercial * Registro de Bodegas Físicas * Registro de inventario de subprogramas * Recepción de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> * Registro actualizado de bodegas físicas * Registro de Salidas por mes * Registro Total por mes * Histórico de gastos por Subprograma * Inventarios consolidados por Subprograma * Actualización de archivos en la Intranet * Control de inventario de cada subprograma * Acopio, organización y almacenamiento de los suministros * Salida y entrega de inventarios * Acta administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> * Subprogramas * Subproceso de Contabilidad * Proceso de Gestión financiera * Proceso de Gestión de tecnologías
Recursos			Condiciones de ambiente
Participantes del proceso	Tecnológicos	Herramientas y materiales	
<ul style="list-style-type: none"> * Proveedores externos * Analistas de compras * Subprogramas * Subproceso de Contabilidad * Proceso de Gestión de tecnologías * Coordinación de Proveeduría 	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo de cómputo * Internet * Programas informáticos de escritorio * Equipo de oficina * Software INEC (SIAF e Intranet) 	<ul style="list-style-type: none"> * Artículos de oficina * Mobiliario * Transporte de carga 	<ul style="list-style-type: none"> * Condiciones requeridas para el trabajo en oficina * Condiciones requeridas para el trabajo en bodega; seguridad, ventilación, nivel de humedad, rotulación, estanterías.

Registros	Controles
<ul style="list-style-type: none"> * Recibo conforme Bodega * Registro de compra * Registro de inventario en bodega * Registro de Salidas por mes * Registro Total por mes * Histórico de gastos por subprograma * Inventarios consolidados por subprograma * Boleta de entrada 	<ul style="list-style-type: none"> * Control de requisiciones * Control de entrada y salidas de bienes * Control de subsistencias de cada subprograma * Control de inventarios * Control histórico de consumo * Control de salidas por subprograma * Control de todo por subprograma * Control de préstamos * Revisión de bienes a recibir por proveedores * Control de inventario en bodega contra real de inventarios * Control de parámetros de seguridad para archivos en intranet * Control de actualización de precios * Control de cantidades solicitadas por subprograma * Control de actualización de Códigos Consecutivos

Diagrama de flujo	Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
	Christopher Rugama	Unidad de Proveduría	
	Fecha: Septiembre/2014	Fecha: Septiembre/2014	Fecha:

Fuente: Elaboración propia.

- Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.
 - ❖ Activos Institucionales

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

CUADRO N° 7 Ficha de proceso: Registro y Asignación de Activos

	Ficha de proceso	Código: XXXX
		Versión: 1.0
		Rige a partir de: 00/00/0000

Nombre del proceso	
Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios > Registro y Asignación de Activos	
Responsable del proceso	
Encargado de Activos	
Propósito	Alcance
Establecer los mecanismos necesarios de registro y asignación de los activos, mediante la descripción de sus características técnicas: costo, proveedor, facturas, fechas, garantía, localización, asignación y estado de los activos; con el fin de mantener un registro completo y actualizado de los activos del INEC.	Aplica para la inscripción de todos los activos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para el proceso de asignación y control de inventarios desde su ingreso y registro, hasta la asignación correspondiente.

Relaciones cliente / proveedor			
Proveedor	Entrada	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> * Subprogramas * Subproceso adquisición de bienes y servicios * Proveedores externos de bienes * Ministerio de Hacienda * Proceso de Gestión de tecnologías 	<ul style="list-style-type: none"> * Orden de compras * Factura comercial * Oficios de solicitudes * Lista de asignación de activos * Documentos de donación a la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> * Actas de entrega * Acopio, organización y archivo de expediente de compras * Boletas de entradas y salidas * Boleta de asignación * Catálogo de activos por ubicación * Informes de Contabilidad * Informes de Finanzas * Oficio de activos * Oficios de solicitudes * Solicitud de aseguramiento 	<ul style="list-style-type: none"> * Subprogramas * Subproceso de Contabilidad * Proceso de Gestión financiera * Proceso de Gestión de tecnologías * Instituto Nacional de Seguros * Colaboradores de la Institución
Recursos			Condiciones de ambiente
Participantes del proceso	Tecnológicos	Herramientas y materiales	
<ul style="list-style-type: none"> * Proveedores externos * Analistas de compras * Subprogramas * Proceso de Gestión de tecnologías * Coordinación de Proveduría * Proceso de Gestión financiera * Colaboradores de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo de cómputo * Internet * Programas informáticos de escritorio * Equipo de oficina * Software INEC (SIAF) 	<ul style="list-style-type: none"> * Artículos de oficina * Mobiliario * Transporte de carga 	<ul style="list-style-type: none"> * Condiciones requeridas para el trabajo en oficina

Registros	Controles
<ul style="list-style-type: none"> * Actas de entrega * Boleta de asignación de activos fijos * Boleta de salida de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> * Control de asignación de activos * Control de los plazos de entrega * Control de ubicación de los activos * Registro de catálogo de activos por ubicación en el SIAF * Revisión de Ingreso de la información en el sistema de SIAF * Verificación de documentos recibidos de los proveedores

Diagrama de flujo	Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
	Christopher Rugama C.	Unidad de Proveduría	
	Fecha: Agosto/2014	Fecha: Agosto/2014	Fecha:

Fuente: Elaboración propia.

- Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.
 - ❖ Activos Institucionales

CONTROL DE MOVIMIENTOS INTERNOS DE ACTIVOS

CUADRO Nº 8 Ficha de proceso: Control de Movimientos Internos de Activos

	Ficha de proceso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Código:</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>Rige a partir de:</td> <td>00/00/0000</td> </tr> </table>	Código:	XXXX	Versión:	1.0	Rige a partir de:	00/00/0000
Código:	XXXX							
Versión:	1.0							
Rige a partir de:	00/00/0000							

Nombre del proceso	
Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios > Control de Movimientos Internos de Activos	
Responsable del proceso	
Encargado de Activos	
Propósito	Alcance
<p>Contar con un sistema administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios para el control del activo dado que éste puede ser afectado por reubicación o por el concepto de bajas. Asimismo, contar con la autorización correspondiente para su donación y desecho, con el objeto de mantener un registro completo y actualizado de los activos del INEC.</p>	<p>Aplica para el control de todos los activos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para el proceso de control de movimientos internos de activos desde su reubicación, hasta las bajas por concepto de salida de la Institución.</p>

Relaciones cliente / proveedor			
Proveedor	Entrada	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> * Subprogramas * Ministerio de Hacienda * Proceso de Gestión de tecnologías * Instituto Nacional de Seguros * Colaboradores de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> * Acopio, organización y archivo de expediente de compras * Seguros de activos * Lista de asignación de activos * Catálogo de activos por ubicación * Informe de movimiento de activos 	<ul style="list-style-type: none"> * Actas de entrega * Acta de trazabilidad * Boletas de entrada y salidas * Boleta de asignación * Informes de contabilidad * Informes de donaciones * Informes de desechos * Informes de Finanzas * Oficio de activos * Solicitud de aseguramiento * Registro y control de activos en desuso * Valoración de activos 	<ul style="list-style-type: none"> * Gerencia Institucional * Subprogramas * Subproceso de Contabilidad * Proceso de Gestión financiera * Proceso de Gestión de tecnologías * Instituto Nacional de Seguros * Ministerio de Hacienda * Colaboradores de la institución * Instituciones Externas * Proveedores
Recursos			Condiciones de ambiente
Participantes del proceso	Tecnológicos	Herramientas y materiales	
<ul style="list-style-type: none"> * Proveedores externos * Subprogramas * Subproceso de Contabilidad * Proceso de Gestión de tecnologías * Coordinación de Proveeduría * Proceso de Gestión financiera * Ministerio de Hacienda * Gerencia institucional 	<ul style="list-style-type: none"> * Equipo de cómputo * Internet * Programas informáticos de escritorio * Equipo de oficina * Software INEC (SIAF) 	<ul style="list-style-type: none"> * Artículos de oficina * Mobiliario * Transporte de carga 	<ul style="list-style-type: none"> * Condiciones requeridas para el trabajo en oficina

Registros	Controles
<ul style="list-style-type: none"> * Actas de entrega * Boleta de asignación de activos fijos * Boletas de traslado temporales * Boleta de salida de equipos * Solicitud de evalúo 	<ul style="list-style-type: none"> * Aprobaciones de la Gerencia Institucional (donación y desecho) * Control de reubicación de activos * Control de mantenimientos * Control de inventarios * Control de garantías * Control de seguros * Devoluciones de activos * Revisión de vencimientos de garantías * Registro de catálogo de activos por ubicación en el SIAF * Revisión de Ingreso de la información en el sistema de SIAF

Diagrama de flujo	Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
	Christopher Rugama C.	Unidad de Proveeduría	
	Fecha: Agosto/2014	Fecha: Agosto/2014	Fecha:

Fuente: Elaboración propia.