



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 II

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

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL.....	I
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.....	II
ÍNDICE DE CUADROS.....	III
ÍNDICE DE ANEXOS.....	IV
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.....	3
A. Manual de Procedimientos.....	3
1. Definición.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Funciones.....	4
4. Contenido.....	4
5. Beneficios.....	5
B. Procedimientos.....	5
1. Definición.....	5
2. Objetivos.....	5
3. Importancia.....	5
C. Diagrama de flujo.....	6
1. Definición.....	6
2. Objetivos.....	6
3. Ventajas.....	7
4. Simbología utilizada.....	8
D. Variables del estudio.....	9
1. Lista de variables de estudio:.....	9
2. Estructura de los procedimientos.....	9
3. Formato de presentación de los procedimientos.....	14
CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	18
Procedimientos propuestos a la Unidad de Proveduría del INEC.....	18
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	225
ANEXOS.....	226
APÉNDICES.....	228

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos propuestos de la Unidad de Proveduría del INEC.

1. Procedimiento para el Ingreso y Actualización de Proveedores	20
2. Procedimiento de Búsqueda de Proveedores para la Adquisición de Bienes y Servicios	32
3. Procedimiento de Inactivación y Expulsión de Proveedores	43
4. Procedimiento de Registro de Participación de los Proveedores	53
5. Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios por Caja Chica	64
6. Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores	77
7. Procedimiento de Admisibilidad y Evaluación de Ofertas para la Formalización de la Adquisición	94
8. Procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red.....	118
9. Procedimiento de Anulación del Procesos de Contratación	132
10. Procedimiento de Recepción de Mercadería	142
11. Procedimiento de Requisición de Materiales	152
12. Procedimiento de Control de Inventarios	164
13. Procedimiento de Ingreso y Asignación de Activos Fijos	175
14. Procedimiento de Toma Física del Inventario de Activos Fijos	184
15. Procedimiento de Donación de Activos Institucionales	192
16. Procedimiento de Desecho de Activos Institucionales	202
17. Procedimiento de Garantías de Activos	214

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 2 Simbología del diagrama de flujo	8
CUADRO N° 3 Ficha de proceso: Registro de Proveedores.....	229
CUADRO N° 4 Ficha de proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	232
CUADRO N° 5 Ficha de proceso: Asignación y Control de Inventarios	235
CUADRO N° 6 Ficha de proceso: Registro y Asignación de Activos.....	238
CUADRO N° 7 Ficha de proceso: Control de Movimientos Internos de Activos	241

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXOS Nº 1 Formulario Registro de Proveedores.....	30
ANEXOS Nº 2 Informe de Proveedor Inactivo.....	51
ANEXOS Nº 3 Informe de actividad de las PYMES	62
ANEXOS Nº 4 Solicitud de Compra por Medio de Caja Chica	74
ANEXOS Nº 5 Vale de Caja Chica.....	75
ANEXOS Nº 7 Orden de Compra	76
ANEXOS Nº 8 Solicitud de Compra	91
ANEXOS Nº 9 Cronograma Proceso Contratación.....	92
ANEXOS Nº 10 Solicitud de Reserva Presupuestaria.....	93
ANEXOS Nº 11 Admisibilidad de Ofertas.....	112
ANEXOS Nº 12 Acta de Apertura.....	113
ANEXOS Nº 13 Evaluación de Ofertas.....	114
ANEXOS Nº 14 Informe Técnico	115
ANEXOS Nº 15 Solicitud liberación de Reserva Presupuestaria	116
ANEXOS Nº 16 Finiquito de la contratación	117
ANEXOS Nº 17 Recibo Conforme Bodega.....	151
ANEXOS Nº 18 Boleta de Requisición de Materiales	163
ANEXOS Nº 19 Saldos de Inventario de materiales y suministros	172
ANEXOS Nº 20 Informe de salidas por mes.....	173
ANEXOS Nº 21 Inventario por Subprogramas	174
ANEXOS Nº 22 Boleta de Asignación de Activos	183
ANEXOS Nº 23 Entrega de activos en condición de desecho.....	213
ANEXOS Nº 24 Control de Reparaciones de Activos	224
ANEXOS Nº 25 Estructura de los subprogramas Institucionales	227

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

El presente proyecto consiste en la propuesta de un manual de procedimientos para la Unidad de Proveeduría del Instituto Nacional de Estadística y Censos, al segundo semestre del 2014. El manual de procedimientos está constituido por una parte narrativa (descripción de las actividades) y una gráfica (diagramas de flujo).

Los manuales de procedimientos permiten a la Institución la estandarización de las funciones, proporcionando una herramienta de consulta y guía para efectuar las labores de los colaboradores; contribuyendo a regular, monitorear y mejorar continuamente los procesos, para brindar un servicio de calidad.

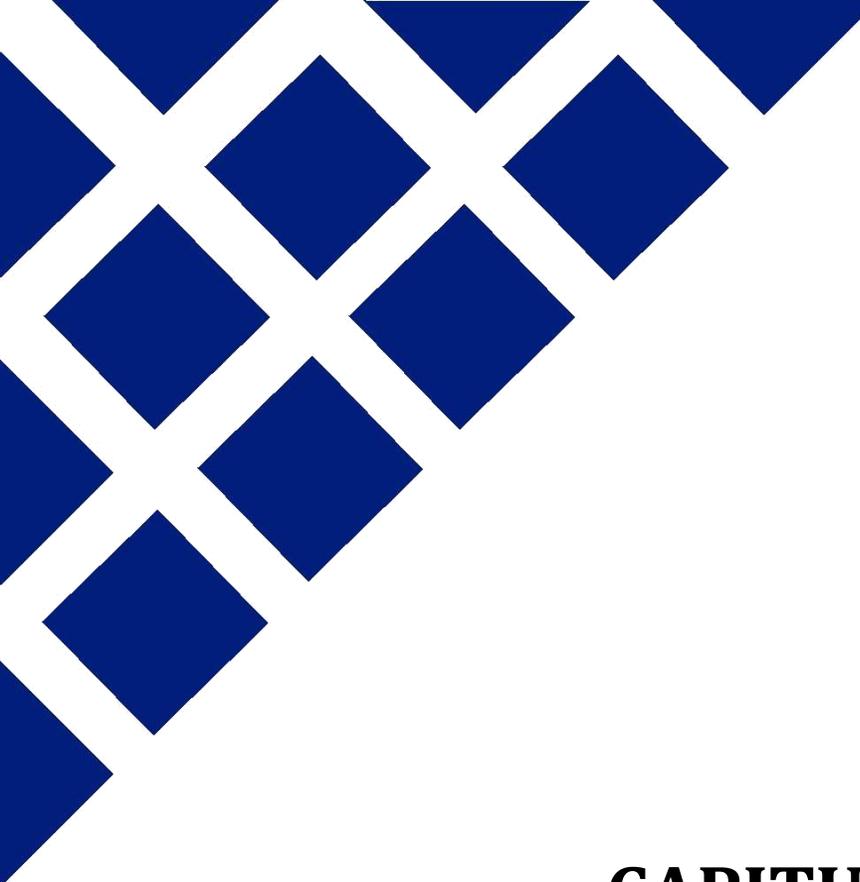
El presente proyecto se estructuró en dos tomos, el tomo I conformado por el sustento teórico y los aspectos prácticos que mencionan como se efectuó el proyecto, además de la situación actual de la Institución. El tomo II es la propuesta del manual de procedimientos a partir de los resultados y análisis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

El tomo II con la propuesta del manual de procedimientos administrativos de la Unidad de Proveeduría del Instituto Nacional de Estadística y Censos, está estructurado por dos capítulos.

El primero capítulo lleva por nombre aspectos generales. En él, se presenta los conceptos y simbología utilizada que permite orientar al usuario sobre el contenido, importancia y variables de la descripción de los procedimientos presentes en el manual.

El segundo capítulo denominado Manual de Procedimientos expone los procedimientos propuestos para la Unidad de Proveeduría del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

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



CAPITULO I.

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

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. 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 Mejía (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”.

B. 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

C. 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 cuatro 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° 1 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.

D. 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

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.

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 Proveduría	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

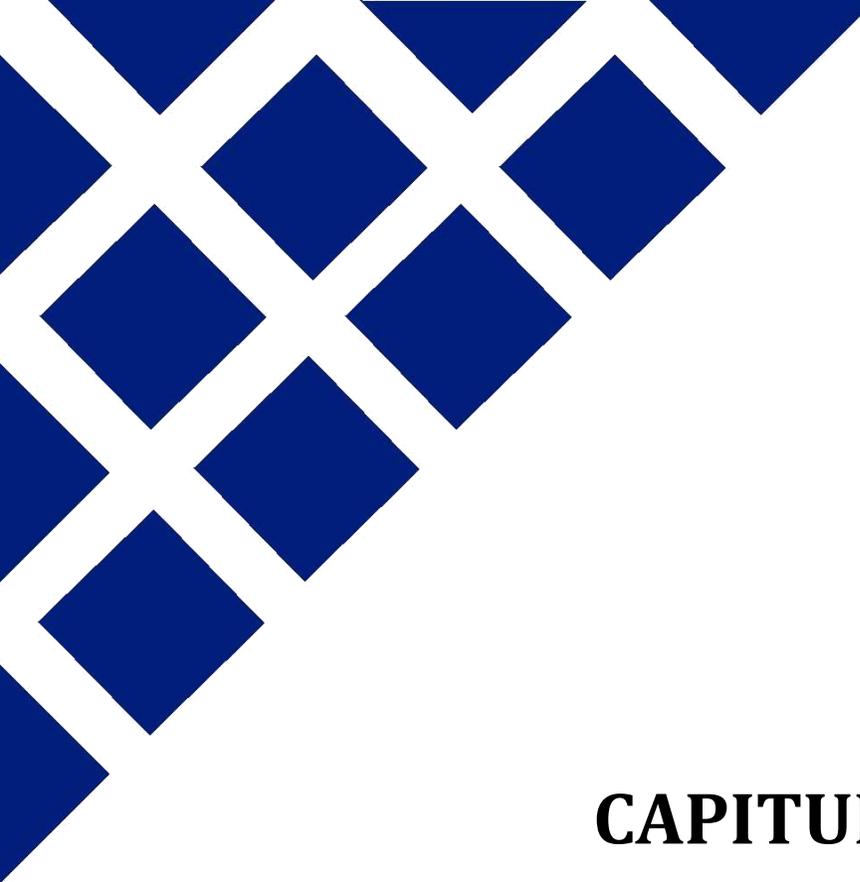
H. Glosario

	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



CAPITULO II.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente capítulo contiene la propuesta a los procedimientos actuales que se realizan en la Unidad de Proveeduría del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, al segundo semestre del 2014; la cual constituye una parte narrativa (descripción de las actividades) y otra gráfica (diagramas de flujo).

Procedimientos propuestos a la Unidad de Proveeduría del INEC.

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 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.

A continuación se presenta la propuesta 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:	
<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 PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	
	Consecutivo: 02 de 11	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

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 persona 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 11	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:

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 11
	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: Octubre, 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	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	
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	
	Consecutivo: 05 de 11	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:

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 11
	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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

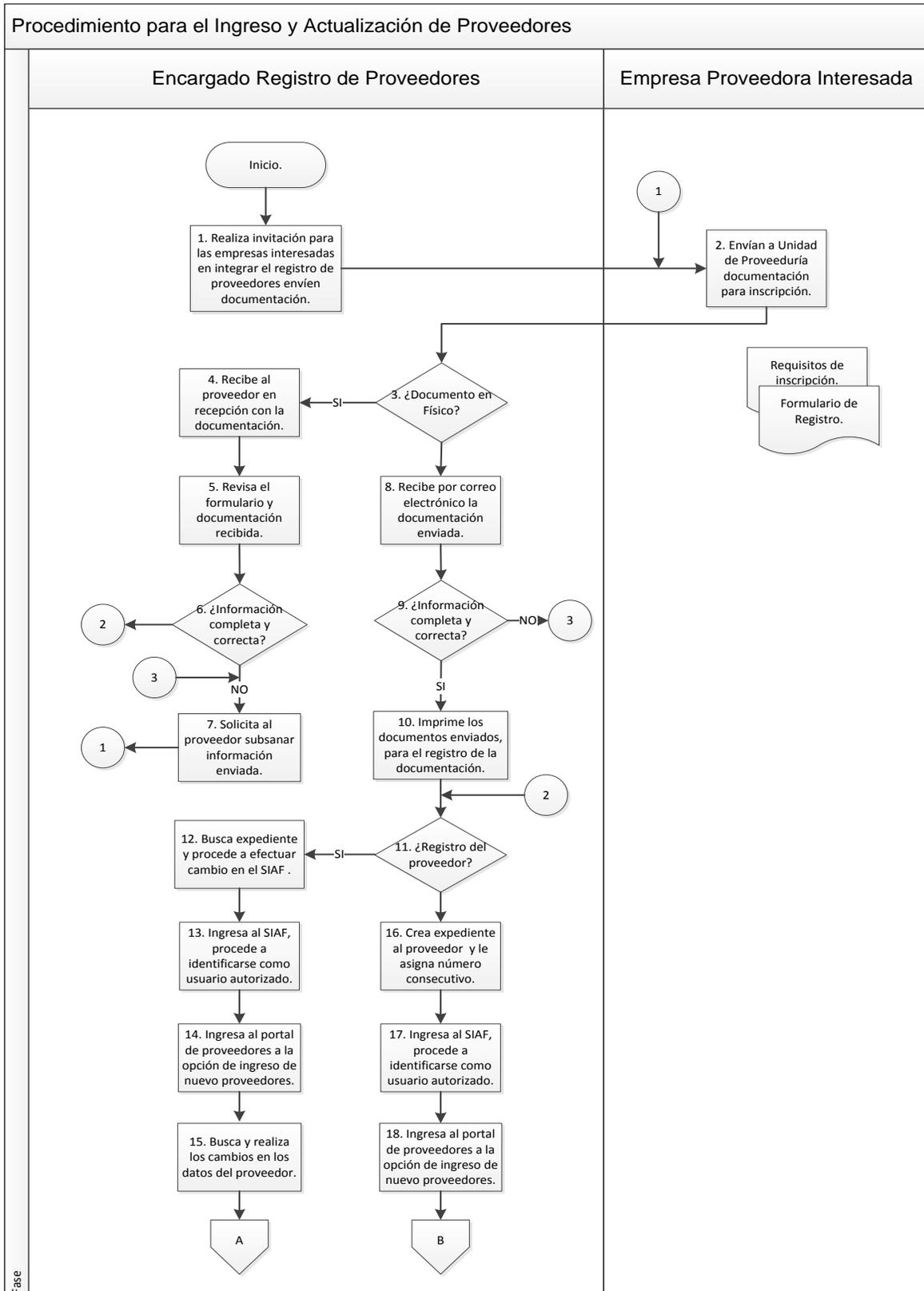
I. Descripción de las Actividades del Procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Realiza 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 y publicación en la gaceta.	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 digital, ¿Documento en Físico? Sí. Ir a Paso 4, No: Ir a Paso 8.	Encargado Registro de Proveedores
4	Recibe al proveedor en recepción; recibe el formulario con la documentación de la empresa.	Encargado Registro de Proveedores
5	Revisa el formulario y documentación recibida por el proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
6	Los datos brindados se encuentran con la información pertinente para su registro, ¿Información completa y correcta? Sí. Ir a Paso 11, No: Ir a Paso 7.	Encargado Registro de Proveedores
7	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
8	Recibe de forma digital por correo electrónico la documentación enviada por el proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
9	Los datos digitales se encuentran con la información pertinente	Encargado

	para su registro, ¿Información completa y correcta? Sí. Ir a Paso 10, No: Ir a Paso 7.	Registro de Proveedores
10	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
11	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 12, No: Ir a Paso 16.	Encargado Registro de Proveedores
12	Busca expediente del proveedor y procede a efectuar cambio en el SIAF para actualizar o modificar la información recibida.	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	Busca y realiza los cambios en los datos desactualizados por la nueva información brindada por el proveedor. Salva los datos. Ir a Paso 23.	Encargado Registro de Proveedores
16	Crea expediente al proveedor para su control físico y le asigna número consecutivo al proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
17	Ingresa al SIAF, procede a identificarse como usuario autorizado.	Encargado Registro de Proveedores
18	Ingresa al menú de proveedores a la opción de ingreso de nuevo proveedores.	Encargado Registro de Proveedores
19	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
20	Asigna un ítem al proveedor, para adicionar una nueva clasificación que podría abastecer el proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
21	Elige el ítem del catálogo de aprovisionamiento y selecciona el registro requerido.	Encargado Registro de Proveedores
22	Asigna la clasificación, donde relaciona el tipo de categorización según la clasificación de ítems a un proveedor. Salva los datos.	Encargado Registro de Proveedores

23	Finalizado el registro y actualización de datos del proveedor en el SIAF, abandona la base de datos; procede a archivar expediente con la información del proveedor.	Encargado Registro de Proveedores
24	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

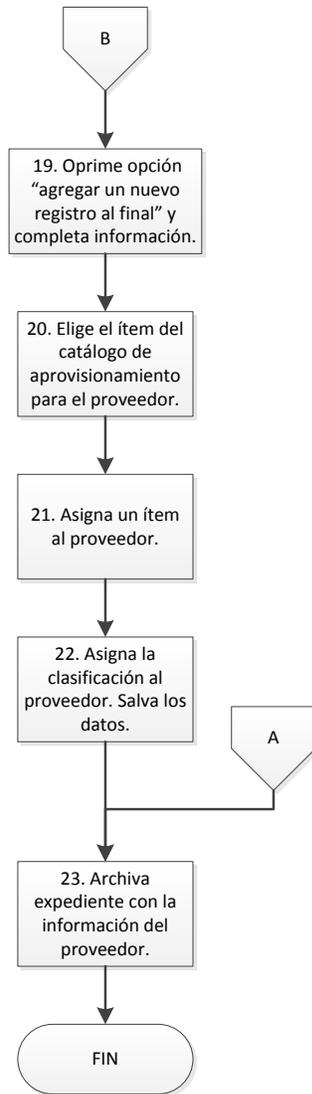
J. Diagrama de flujo



Procedimiento para el Ingreso y Actualización de Proveedores

Encargado Registro de Proveedores

Empresa Proveedorora Interesada



Fase

ANEXOS N° 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:	
<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 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:	

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 Proveeduría Institucional y las diferentes Unidades que realizan estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.

C. Responsables

- ♣ **Coordinador(a) de Proveeduría:** Encargado de asignar las contrataciones y gestionar la aprobación para el inicio de trámite de compras.
- ♣ **Secretaria de Proveeduría:** 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: Octubre, 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 Proveeduría	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 - Manual		Procedimiento trámite de compras y concurso de proveedores.	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveeduría 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: Octubre, 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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

I. Descripción de las actividades del procedimiento

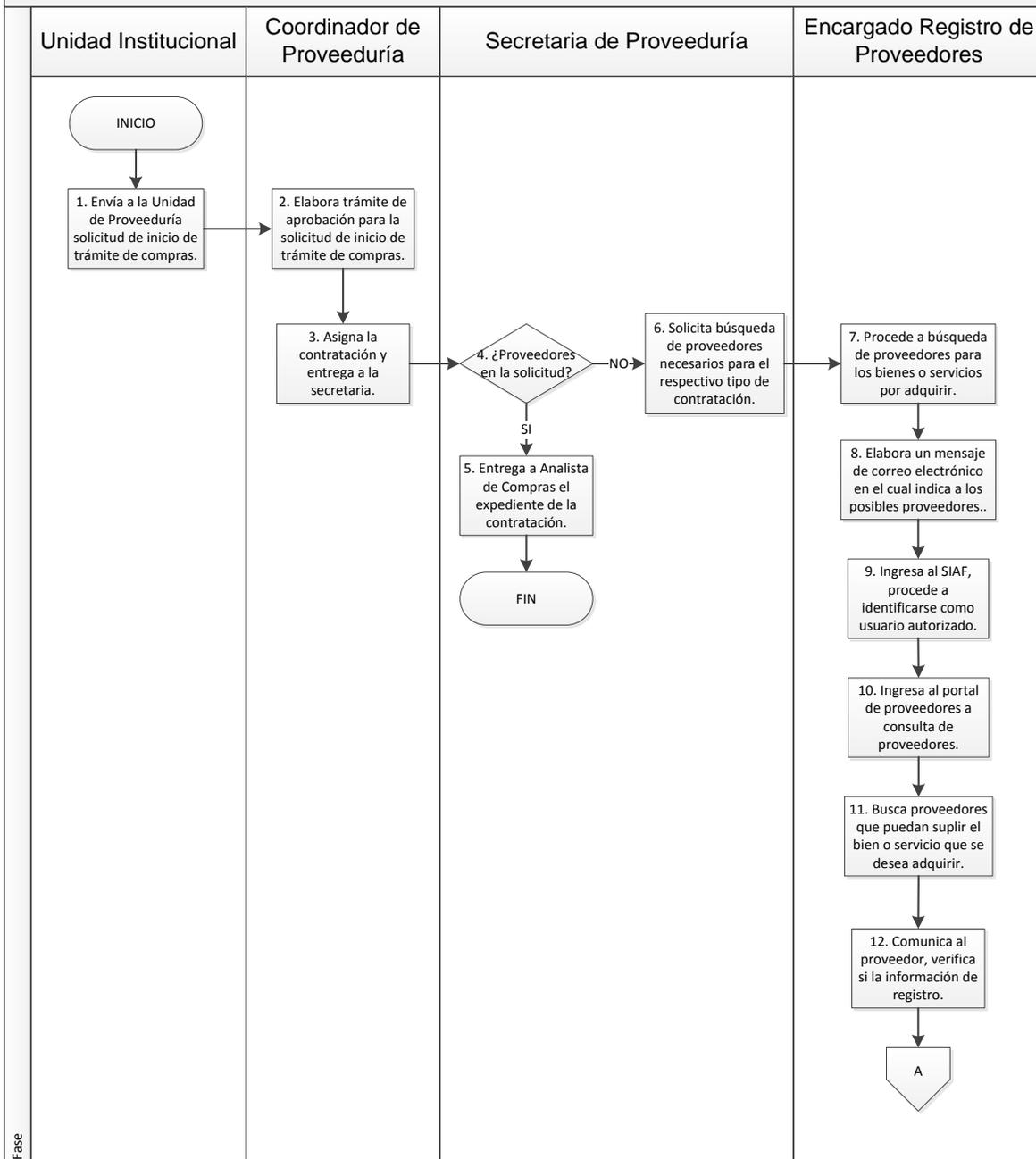
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Envía a la Unidad de Proveeduría solicitud de inicio de trámite de compras.	Unidad Institucional
2	Elabora trámite de aprobación para la solicitud de inicio de trámite de compras.	Coordinador de Proveeduría
3	Asigna la contratación a Analista de Contratación; entrega a secretario.	Coordinador de Proveeduría
4	La solicitud de inicio de trámites cuenta con los proveedores necesarios para el respectivo tipo de contratación. ¿Proveedores en la solicitud? Sí. Ir a Paso 5, No: Ir a Paso 6.	Secretaria de Proveeduría
5	Entrega a Analista de Compras el expediente de la contratación administrativa. Ejecutar procedimiento trámite de compras y concurso de proveedores. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Secretaria de Proveeduría
6	Solicita al Encargado Registro de Proveedores remitir los proveedores necesarios para el respectivo tipo de contratación.	Secretaria de Proveeduría
7	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
8	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
9	Ingresa al SIAF, procede a identificarse como usuario autorizado.	Encargado Registro de Proveedores
10	Ingresa al menú de proveedores, procede a la opción consulta de proveedores.	Encargado Registro de Proveedores

11	Busca proveedores que puedan suplir la necesidad del bien o servicio que se desea adquirir.	Encargado Registro de Proveedores
12	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
13	La información del contacto es la misma. ¿Cambio de información? Sí. Ir a Paso 14, No: Ir a Paso 15.	Encargado Registro de Proveedores
14	Solicita al proveedor que envíe un correo electrónico con los cambios de los datos de la información, para realizar la actualización de datos y contar con el registro de los cambios. Ir Paso 16.	Encargado Registro de Proveedores
15	Continúa con consultas del bien o servicio a adquirir.	Encargado Registro de Proveedores
16	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
17	El proveedor cuenta con el bien o servicio solicitado para la adquisición. ¿Ofrecen el bien o servicio? Sí. Ir a Paso 18, No: Ir a Paso 19.	Encargado Registro de Proveedores
18	Crea la ficha del proveedor, en la opción que parece en el SIAF. Agrega al mensaje del correo electrónico al proveedor. Ir a Paso 24.	Encargado Registro de Proveedores
19	Consulta al proveedor sobre otra empresa que pueda ofrecer el bien o servicio solicitado.	Encargado Registro de Proveedores
20	El proveedor conoce otra empresa que pueda ofrecer el bien o servicio solicitado. ¿Sugerencia de otra empresa? Sí. Ir a Paso 21, No: Ir a Paso 23.	Encargado Registro de Proveedores
21	Anota el número y el nombre de la empresa proveedora brindada, agradece la colaboración del proveedor y finaliza la llamada.	Encargado Registro de Proveedores
22	Contacta con el proveedor brindado y consulta sobre bien o servicio a adquirir; si cuenta con los bienes o servicios deseados solicita información del proveedor. Agrega información del contacto al mensaje del correo electrónico al proveedor. Ir a paso 24.	Encargado Registro de Proveedores
23	Agradece la colaboración del proveedor y finaliza la llamada.	Encargado Registro de Proveedores

24	Continúa con la búsqueda de proveedor en la base de datos SIAF.	Encargado Registro de Proveedores
25	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 28, No: Ir a Paso 26.	Encargado Registro de Proveedores
26	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.	Encargado Registro de Proveedores
27	Contacta con el proveedor y consulta sobre bien o servicio a adquirir; si cuenta con los bienes o servicios deseados solicita información del proveedor. Agrega al mensaje del correo electrónico al proveedor. Ir a Paso 25.	Encargado Registro de Proveedores
28	Envía lista de proveedores por correo electrónico a la Secretaria de Proveduría.	Encargado Registro de Proveedores
29	Imprime el mensaje del correo electrónico enviado y adjunta a la solicitud de inicio del trámite de compras, lo entrega a secretaria.	Encargado Registro de Proveedores
30	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

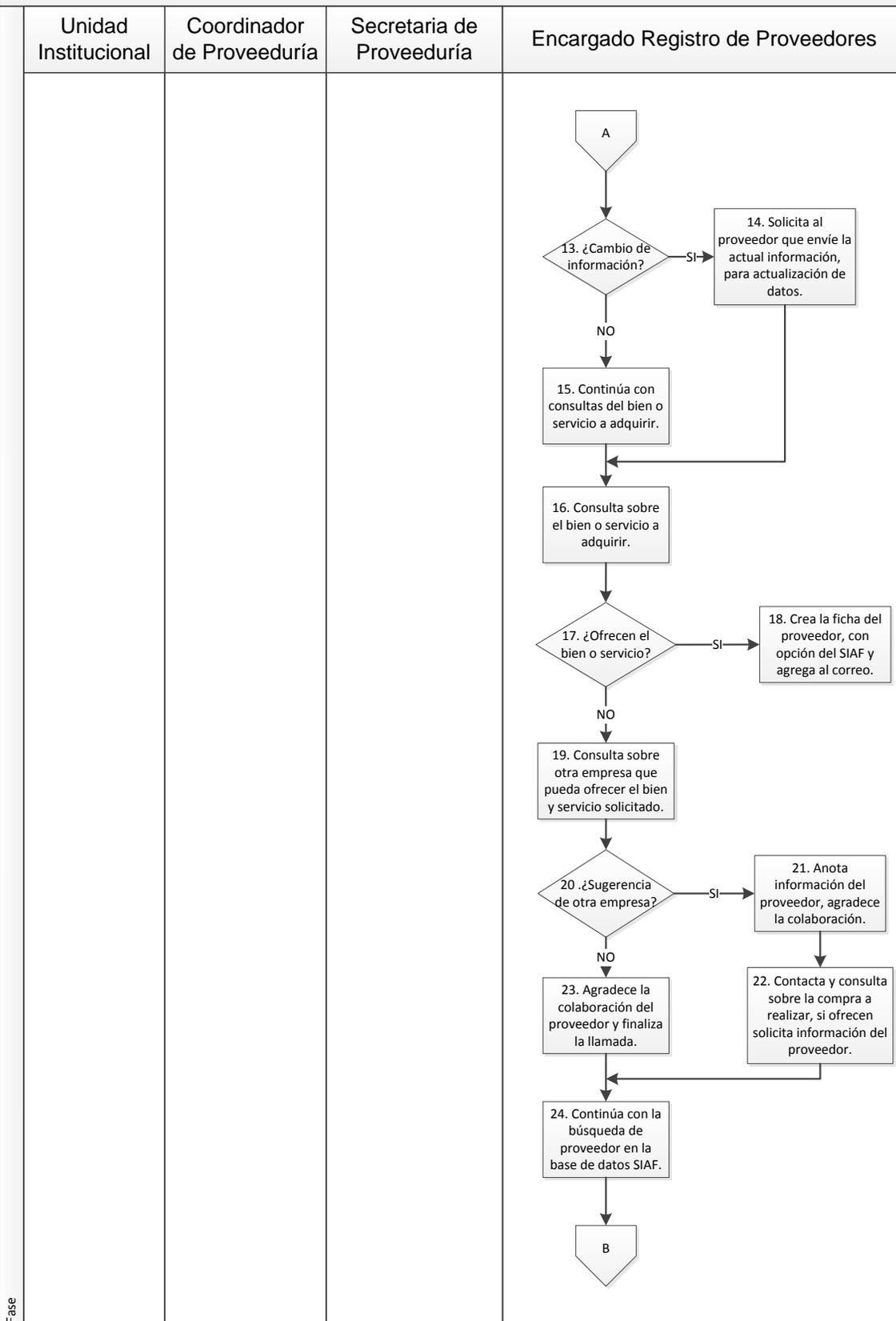
J. Diagrama de flujo

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



Fase

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



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

Fase	Unidad Institucional	Coordinador de Proveeduría	Secretaria de Proveeduría	Encargado Registro de Proveedores
				<pre> graph TD B{{B}} --> C1((1)) C1 --> D25{25. ¿Cantidad mínima de proveedores?} D25 -- SI --> R28[28. Envía lista de proveedores por correo electrónico a la Secretaria de Proveeduría.] D25 -- NO --> R26[26. Busca en base de datos externas posibles empresas.] R28 --> R29[29. Imprime el mensaje y adjunta a la solicitud de inicio del trámite, lo entrega a secretaria.] R29 --> FIN([FIN]) R26 --> R27[27. Contacta y consulta sobre la compra a realizar, si ofrecen solicita información del proveedor.] R27 --> C1_2((1)) </pre>

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:	OCTUBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 02 de 09
	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: Octubre, 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 09
	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: Octubre, 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	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 Proveduría del INEC

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN Y EXPULSIÓN DE PROVEEDORES	
	Consecutivo: 04 de 09	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 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 09
	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: Octubre, 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.

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.

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 09
	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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

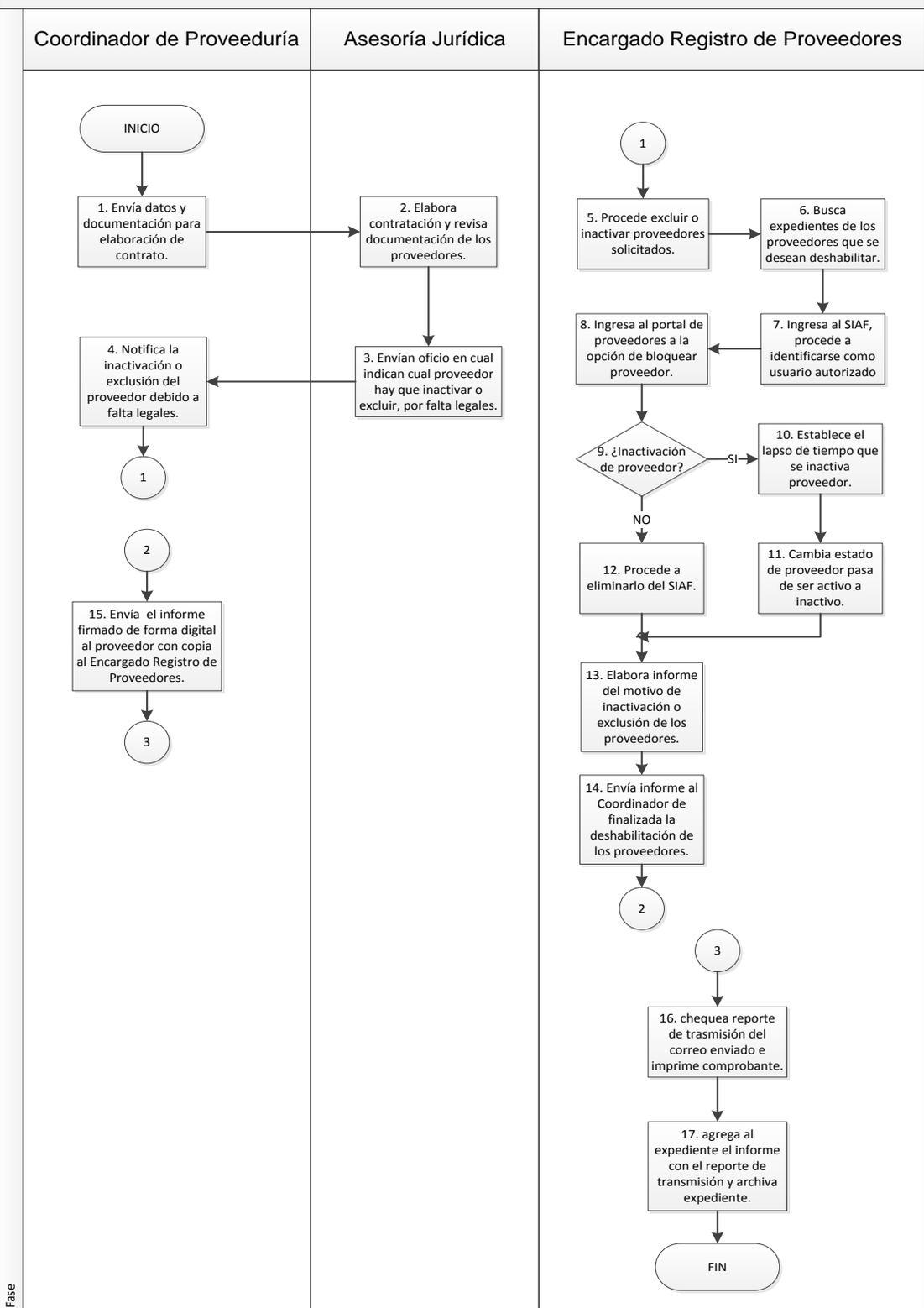
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	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 proveedores 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 y completa la información del motivo por el cual ocurre inactivación.	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 Proveeduría de las empresas inactivadas y excluidas.	Encargado Registro de Proveedores
15	Recibe y envía mediante correo electrónico el informe firmado de forma digital al proveedor con copia al Encargado Registro de Proveedores, por el motivo que se da la suspensión o exclusión.	Coordinador de Proveeduría
16	Recibe correo electrónico y chequea reporte de transmisión del correo enviado e imprime comprobante.	Encargado Registro de Proveedores
17	Imprime informe; agrega al expediente el informe con el reporte de transmisión y archiva expediente.	Encargado Registro de Proveedores
18	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo

Procedimiento de Inactivación y Expulsión de Proveedores



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 Casalvolone

Contacto: Julio Zelaya Salazar

Correo electrónico: jzelaya@tecnovasoluciones.com

Estado: Inactivo

Categoría Pyme: No Pyme

INEC 23 JUL 2014
UNIDAD DE PROVEDURIA
RECIBIDO: Andrea

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>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	<i>OCTUBRE/2014</i>	FECHA:	

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES	
	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: Octubre, 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 11
	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 11
	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: Octubre, 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 11	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 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.

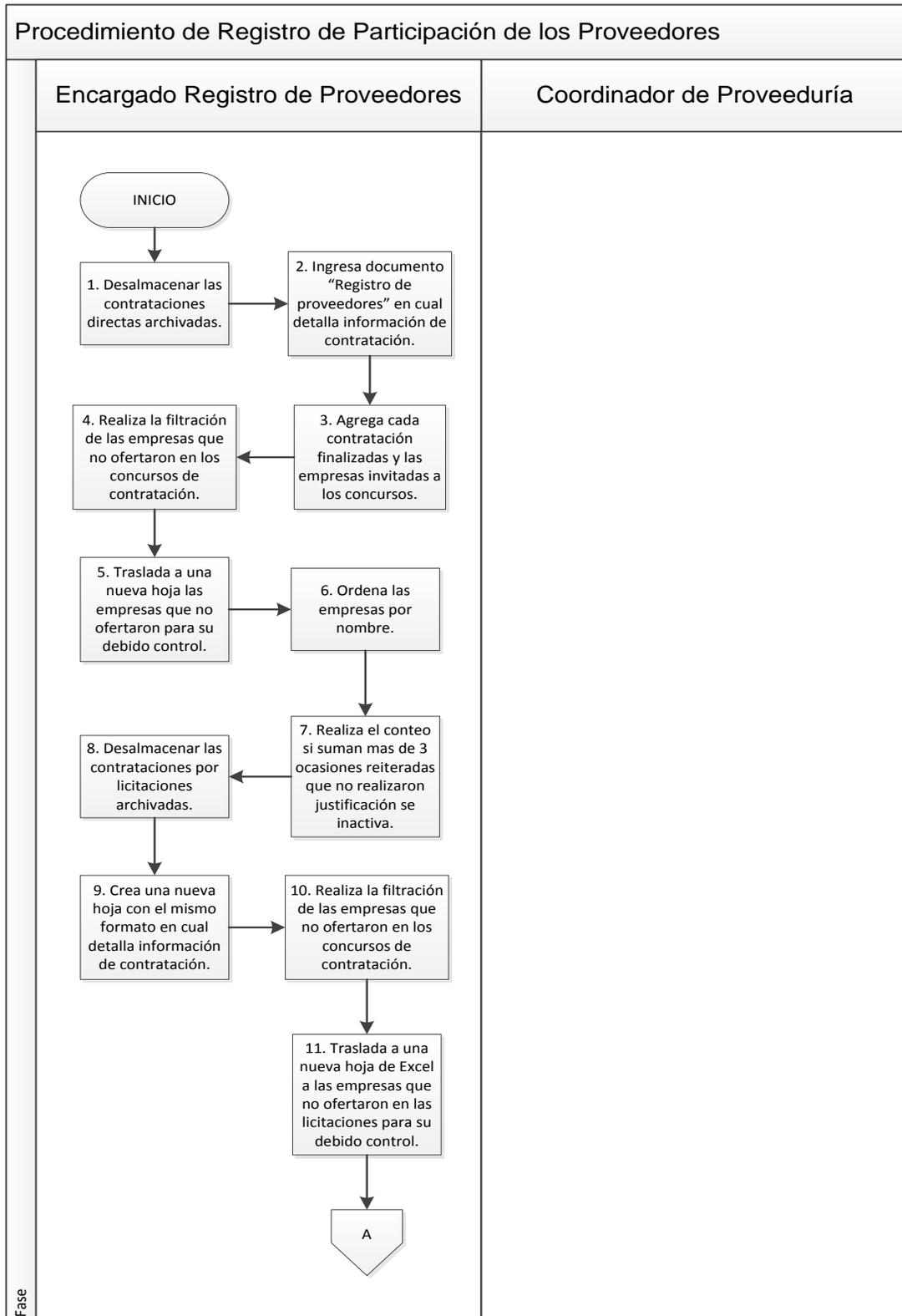
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 06 de 11
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

I. Descripción de las actividades del procedimiento

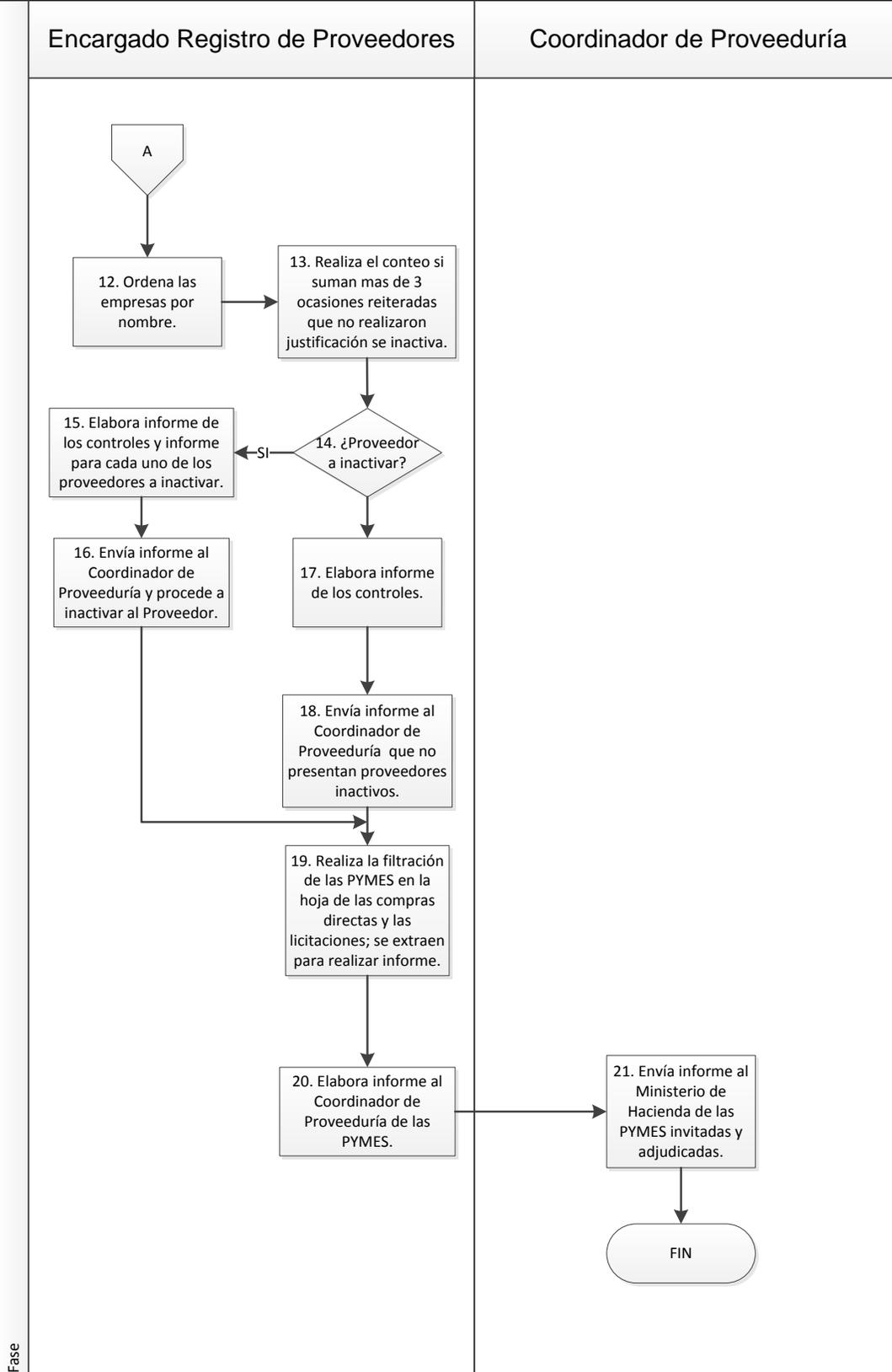
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Procede a elaborar informe trimestral de proveedores, revisa cada una de las contrataciones directas archivadas.	Encargado Registro de Proveedores
2	Ingresa al documento en Excel "Registro de Participación", en cual detalla nombre de la empresa, 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, anota el nombre del proveedor y la contratación. Salva datos.	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 contabilizan 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, anota el nombre del proveedor y la contratación. Salva datos.	Encargado Registro de Proveedores
14	Termina la revisión de los proveedor alguna cumple con 3 ocasiones reiteradas que no participan y no realizaron justificación ¿Proveedor a inactivar? SI. Ir a Paso 15, No: Ir a Paso 17.	Encargado Registro de Proveedores
15	Elabora 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
16	Envía informe al Coordinador de Proveeduría mediante correo electrónico y procede a inactivar al Proveedor. Ejecutar procedimiento de inactivación y expulsión de proveedores. Ir a Paso 19.	Encargado Registro de Proveedores
17	Elabora informe del control de invitación y control de participación, efectuando un conteo de los resultados absolutos de si el proveedor oferto o no oferto y si justifica o no.	Encargado Registro de Proveedores
18	Envía informe al Coordinador de Proveeduría mediante correo electrónico que no presentan proveedores inactivos debido a que ninguno ha alcanzado en 3 ocasiones reiteradas la no participan y justificación.	Encargado Registro de Proveedores
19	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
20	Elabora 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
21	Recibe y envía informe con firma digital al Ministerio de Hacienda de las PYMES invitadas y adjudicadas.	Coordinador de Proveeduría
22	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Registro de Participación de los Proveedores



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 Proveduría

MEMORANDO PROV Inf-057-2014

PARA: Lic. Mario Madriz
Coordinador Unidad de Proveduría

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

INEC. Unidad de Proveduría. 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 PROVEDURIA
RECIBIDA Andrea B

censo 2011

Hágase contar • Hágase valer



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

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



Hágase contar • Hágase valer

ESTA-METO-XX-XX

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



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 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA	
	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

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 13	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:

- ♣ **Coordinadora de la Unidad de Finanzas:** Responsable de dar las autorizaciones necesarias para el trámite de la compra.
- ♣ **Coordinador de Proveeduría:** Encargado de firmar las Órdenes de compra para su validez legal.
- ♣ **Encargado de Compras:** Responsable de efectuar las compras de menor cuantía de la Institución.
- ♣ **Proveedor del Bien o Servicio:** Brindar el producto o servicio que la Institución requiera.
- ♣ **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.

D. Frecuencia

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

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 04 de 13
	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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

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, la Ley 7839 y la 174 y de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 con los siguientes artículos:

Artículo 2. Excepciones.

Artículo 27. Determinación del procedimiento.

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

La resolución 3-92 de la Dirección de tributación y la Dirección General de Hacienda

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	

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 05 de 13
	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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

G. Sistemas de Información a Utilizar:

Correo Electrónico, Microsoft Office Word, 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.

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.

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 06 de 13
	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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

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.

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.

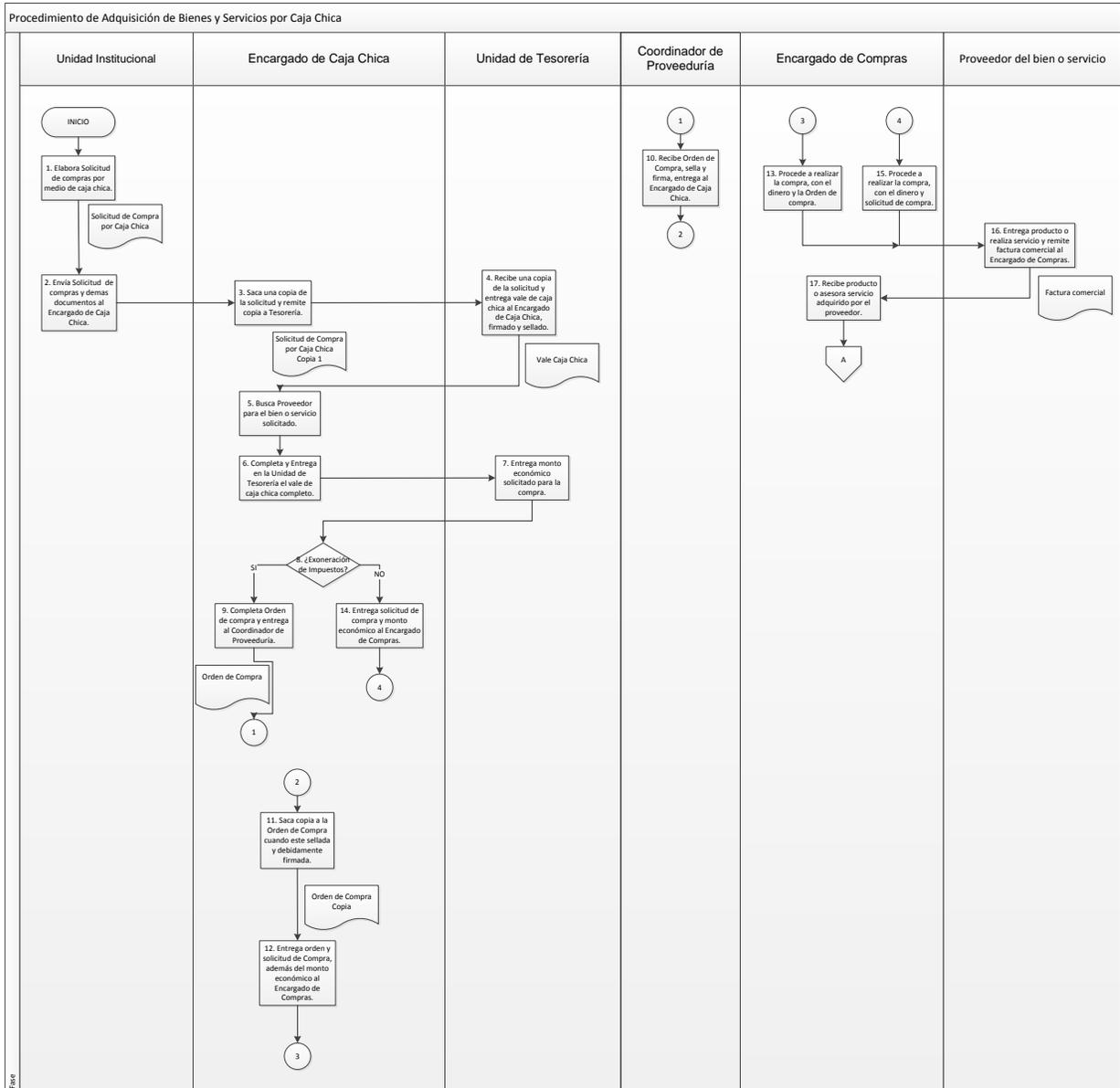
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 07 de 13
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

I. Descripción de las actividades del procedimiento

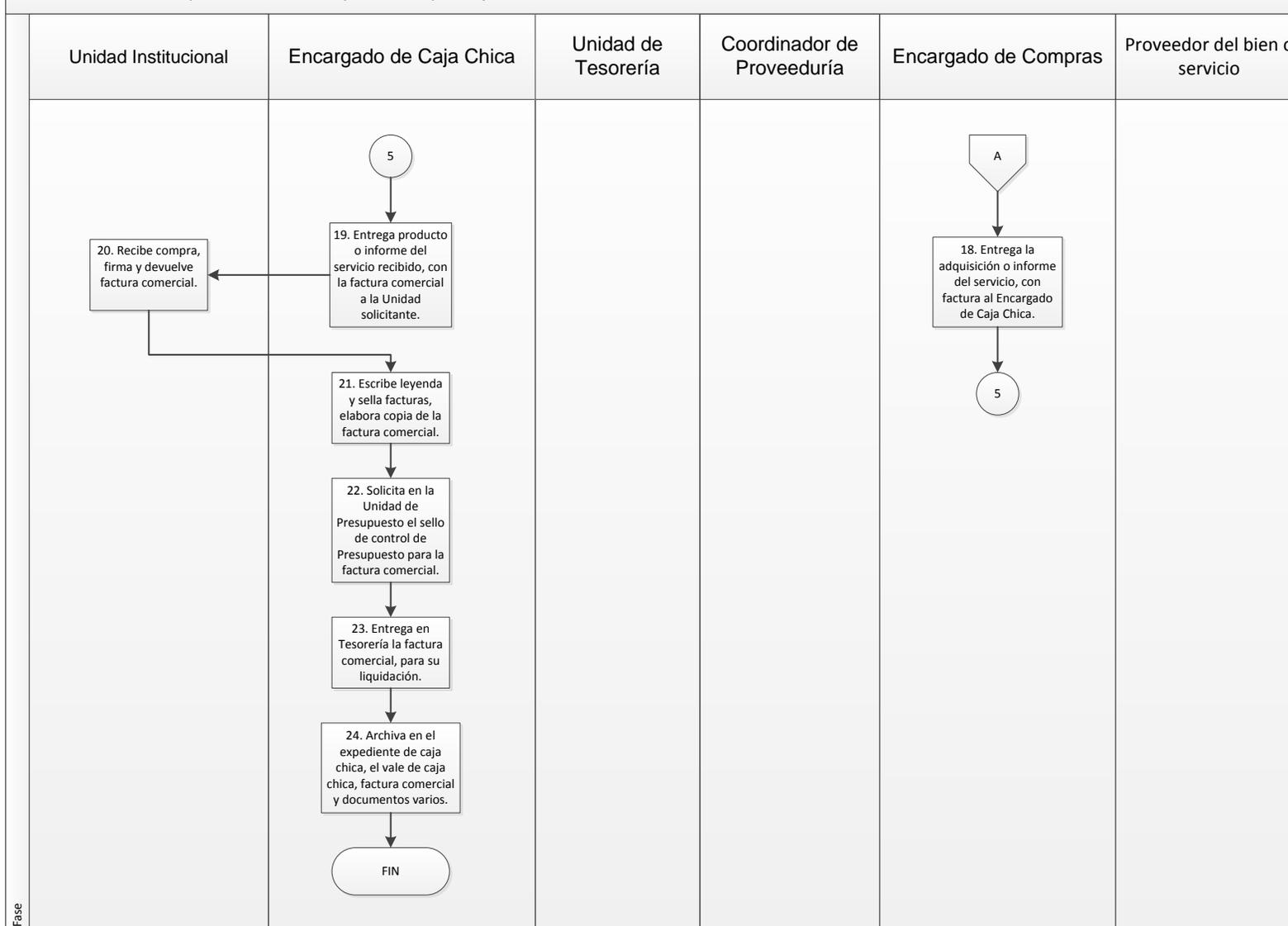
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Elabora Solicitud de compras por medio de caja chica, con el presupuesto aprobado por la Unidad de Presupuesto.	Unidad Institucional
2	Envía Solicitud de compras con documentos adicionales al Encargado de Caja Chica.	Unidad Institucional
3	Recibe solicitud y documentos, saca una copia de la solicitud de compras, remite copia de la solicitud a la Unidad de Tesorería.	Encargado de Caja Chica
4	Recibe copia de la solicitud de compras y entrega al Encargado de Caja Chica vale de caja chica con sello de Presupuesto y firma del Coordinador de la Unidad de Finanzas.	Unidad de Tesorería
5	Busca a proveedores del bien o servicio que pueda suplir la necesidad del solicitante, en el caso de que no se contara con alguna alternativa.	Encargado de Caja Chica
6	Completa y entrega vale de caja chica con la información de la solicitud de compra a la Unidad de Tesorería.	Encargado de Caja Chica
7	Recibe solicitud y entrega monto económico solicitado para la adquisición del bien o servicio deseado.	Unidad de Tesorería
8	El bien o servicio a adquirir esta por ley exento de impuesto. ¿Exoneración de Impuestos? SI. Ir a Paso 9, No: Ir a Paso 14.	Encargado de Caja Chica
9	Genera Orden de compra con la solicitud de compra y la información del Proveedor del bien o servicio del cual se va a adquirir lo solicitado. Entrega Orden de compra al Coordinador de Proveduría.	Encargado de Caja Chica
10	Recibe Orden de Compra, revisa, pone sello de Proveduría y firma, entrega al Encargado de Caja Chica.	Coordinador de Proveduría
11	Saca copia a la Orden de Compra cuando este sellada y debidamente firmada.	Encargado de Caja Chica
12	Entrega orden y solicitud de Compra, además del monto	Encargado de Caja

	económico al Encargado de Compras para realización de la compra.	Chica
13	Procede a realizar la compra del bien o servicio, con el dinero, la Orden de Compra entrega original y la copia solicita firma de recibido; puede realizar la compra directamente o bien que la misma se reciba en la Institución. Ir a Paso 16.	Encargado de Compras
14	Entrega solicitud de compra con el monto económico al Encargado de Compras para realización de la compra.	Encargado de Caja Chica
15	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 Compras
16	Entrega producto o realiza servicio y remite factura comercial al Encargado de Compras.	Proveedor del bien o servicio
17	Recibe producto o asesora la realización del servicio adquirido por el proveedor del bien o servicio.	Encargado de Compras Chica
18	Entrega la adquisición realizada o informe del servicio recibido, con la factura comercial y monto económico sobrante en caso de que hubiera al Encargado de Caja Chica.	Encargado de Compras
19	Entrega la adquisición realizada o informe del servicio recibido, con la factura comercial a la Unidad Institucional que solicito el bien o servicio.	Encargado de Caja Chica
20	Recibe compra o informe del servicio; procede a firmar por detrás la factura comercial, devuelve factura a Encargado de Caja Chica.	Unidad Institucional
21	Escribe leyenda que el trámite fue realizado por el Encargado de Caja Chica y sella con el sello de Proveeduría la factura comercial por detrás, saca copia de la factura comercial.	Encargado de Caja Chica
22	Solicita en la Unidad de Presupuesto el sello de control de Presupuesto para la factura comercial.	Encargado de Caja Chica
23	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
24	Archiva en el expediente de caja chica, el vale de caja chica, factura comercial y demás documentos.	Encargado de Caja Chica
25	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios por Caja Chica



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

	SOLICITUD DE COMPRA POR MEDIO DE CAJA CHICA																														
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 N° 5 Vale de Caja Chica

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS UNIDAD DE FINANZAS VALE DE CAJA CHICA	N° 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 N° _____
	<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 N° 6 Orden de Compra

COPIA

	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	Teléfono: 2280-9280 ext.394 Fax: 2224-2240 Apartado: 10163-1000 www. Inec.go.cr	Orden de Compra Caja Chica N°: 00017 Fecha: 12/08/2014	
	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 articulo 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:	OCTUBRE/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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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 Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

C. Responsables

- ♣ **Unidad Institucional:** Responsable de solicitar el inicio de trámite de compras.
- ♣ **Coordinador de Proveduría:** 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 Proveduría:** Responsable del manejo de documentos y facilitar la información que soliciten los diferentes miembros de la Unidad de proveduría.
- ♣ **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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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 Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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: Octubre, 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: 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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

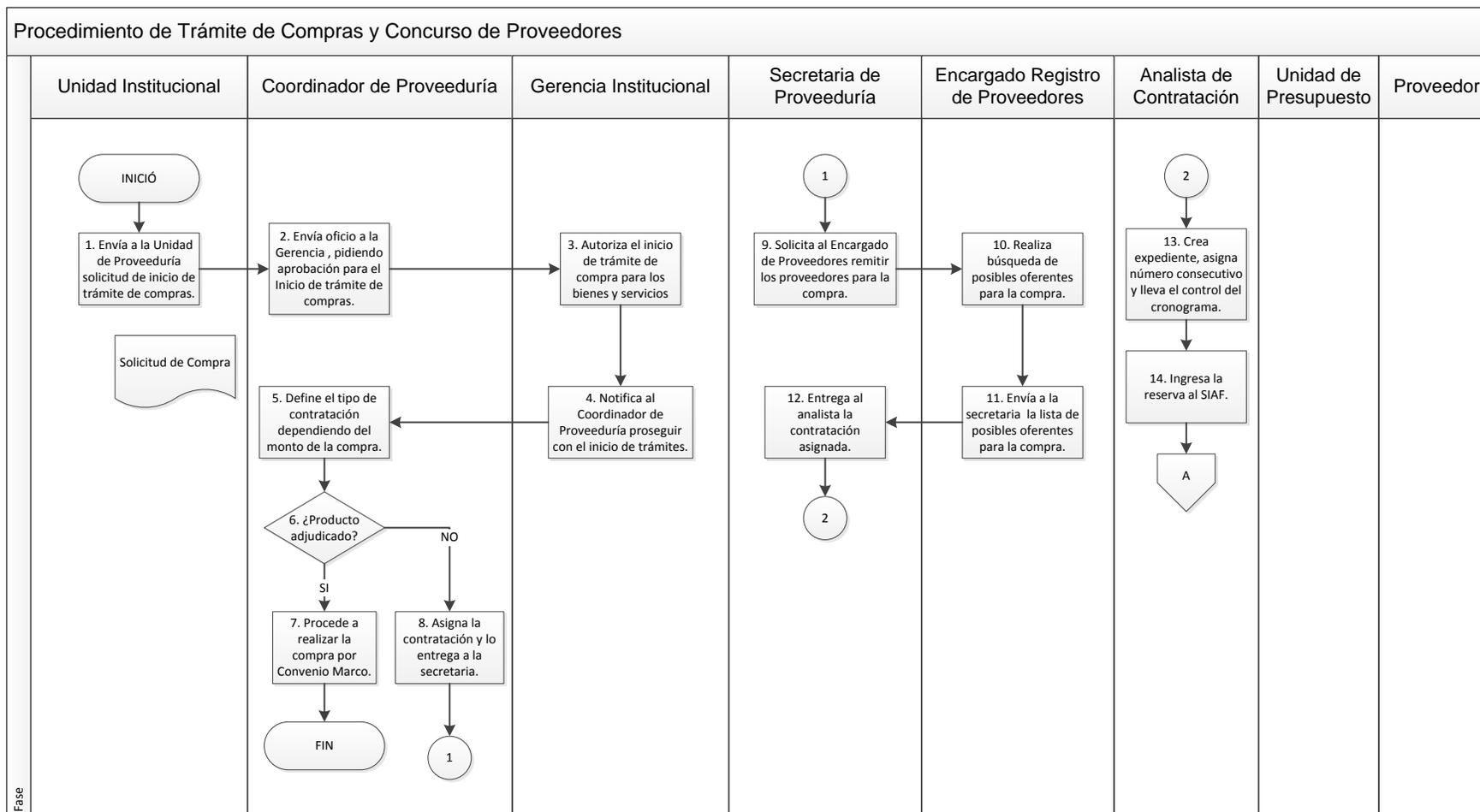
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del Procedimiento.	-----
1	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

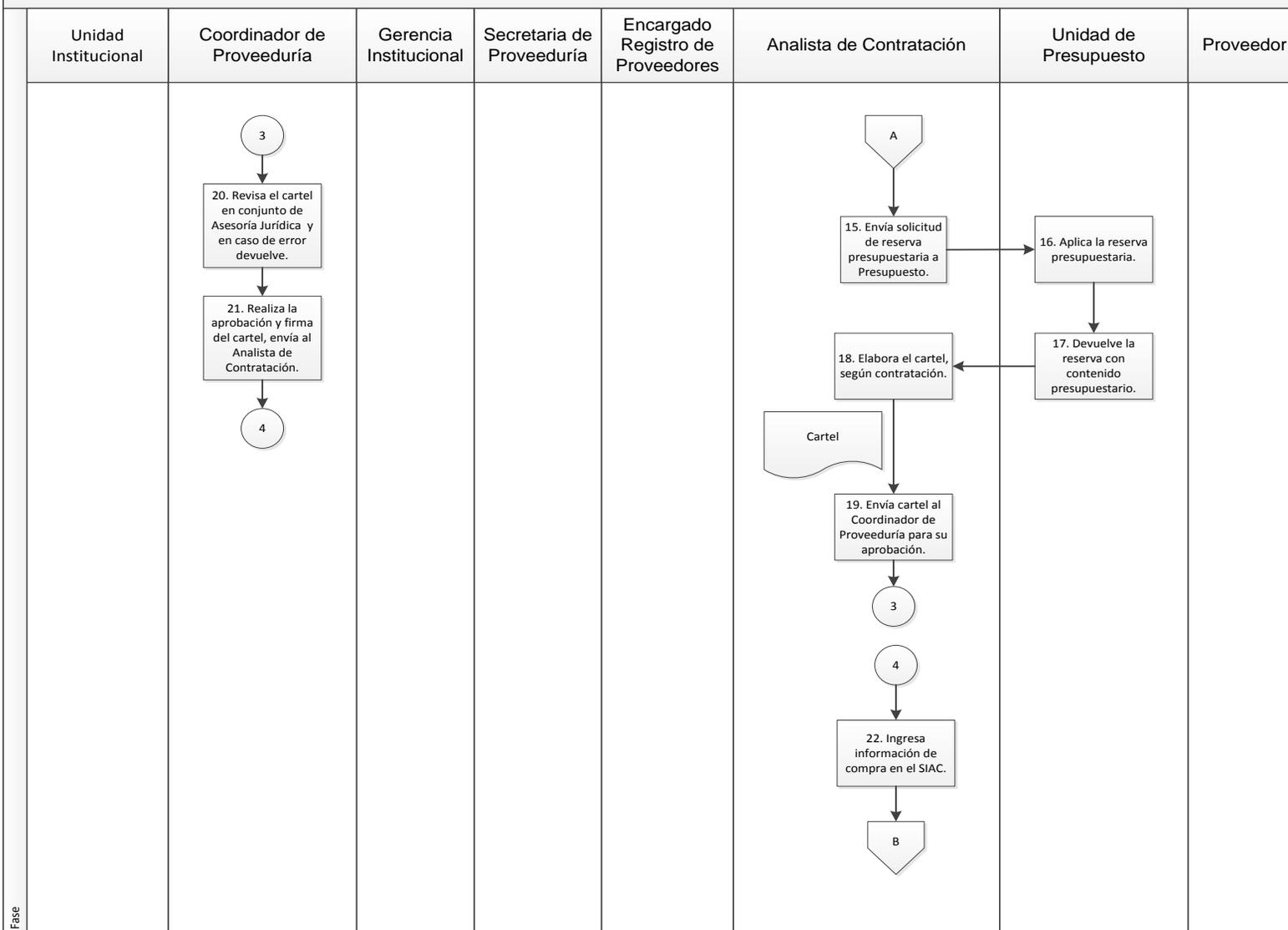
27	Las objeciones o aclaraciones tienen validez. ¿Procede Cuestión? Sí. Ir a Paso 28, No: Ir a Paso 29.	Coordinador de Proveeduría
28	Envían a todos los proveedores interesados, que la aclaración o apelación es procedente, ocasionando una modificación del cartel. Ir a Paso 30.	Coordinador de Proveeduría
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



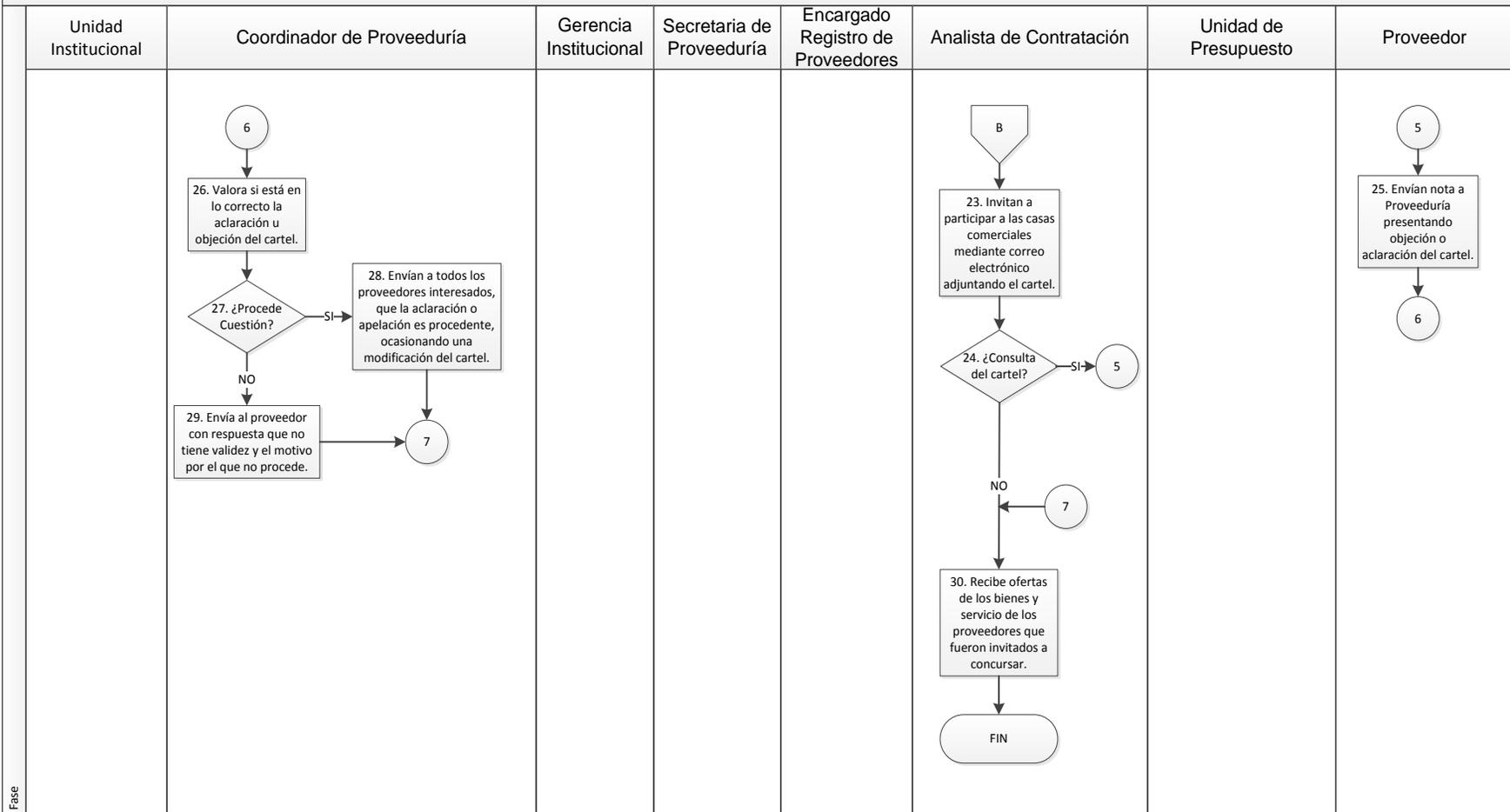
Fase

Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores



Fase

Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores



ANEXOS N° 7 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° 8 Cronograma Proceso Contratación



Cronograma Proceso Contratación

Analista: Jose 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° 9 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

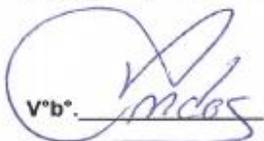


PARA USO DE CONTROL DE PRESUPUESTO

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:	OCTUBRE/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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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: 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, 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 Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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 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: 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 Proveeduría	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.

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	
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	
	Consecutivo: 09 de 27	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:

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 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

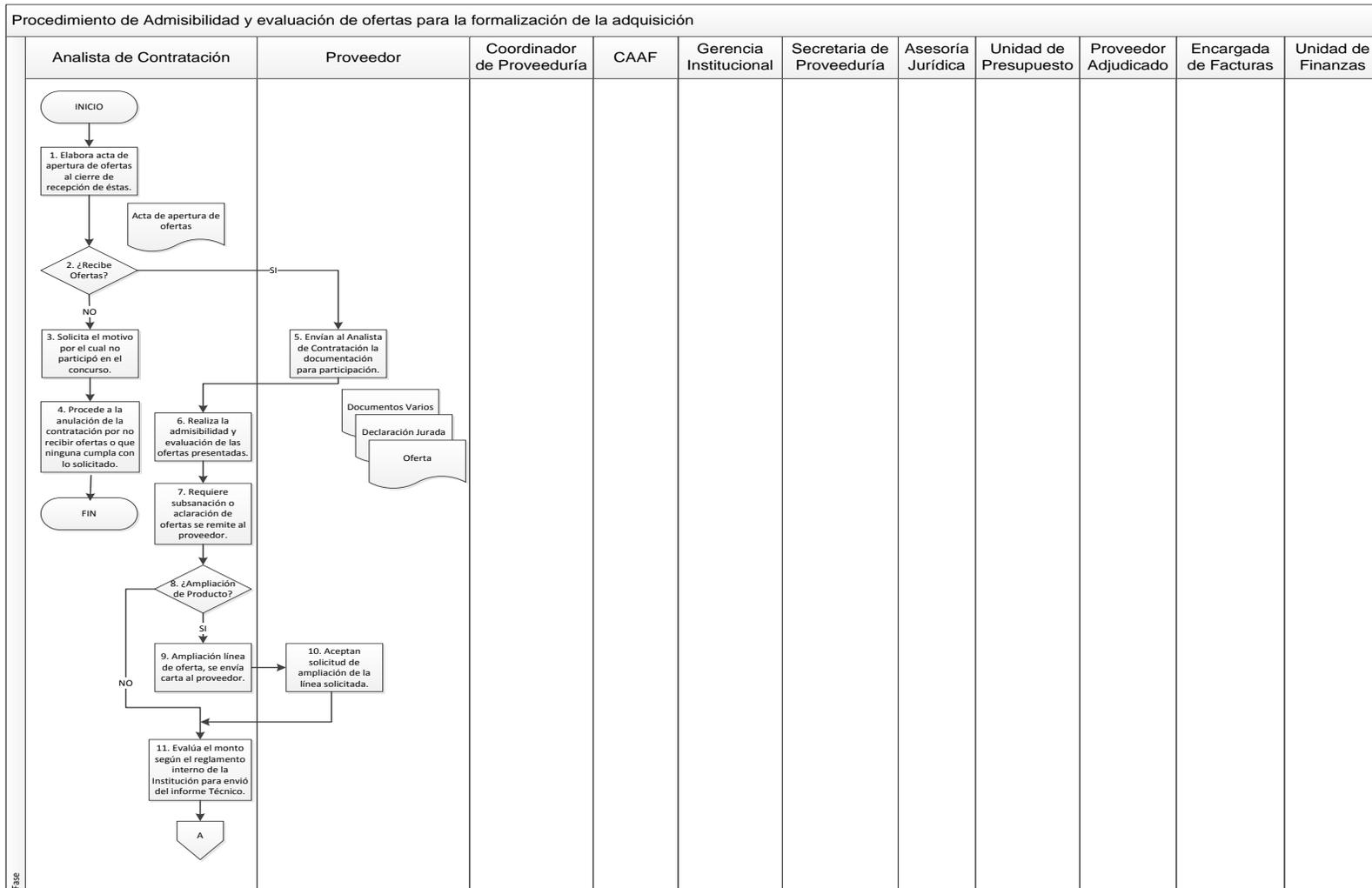
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del Procedimiento.	-----
1	Elabora acta de apertura de ofertas al cierre de recepción de éstas.	Analista de Contratación
2	Los proveedores presentan ofertas a los bienes y servicios que fueron invitados a concursar. ¿Recibe Ofertas? Sí. Ir a Paso 5, No: Ir a Paso 3.	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	Analista de Contratación

	CICA.	
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.	Secretaria 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	Coordinador de

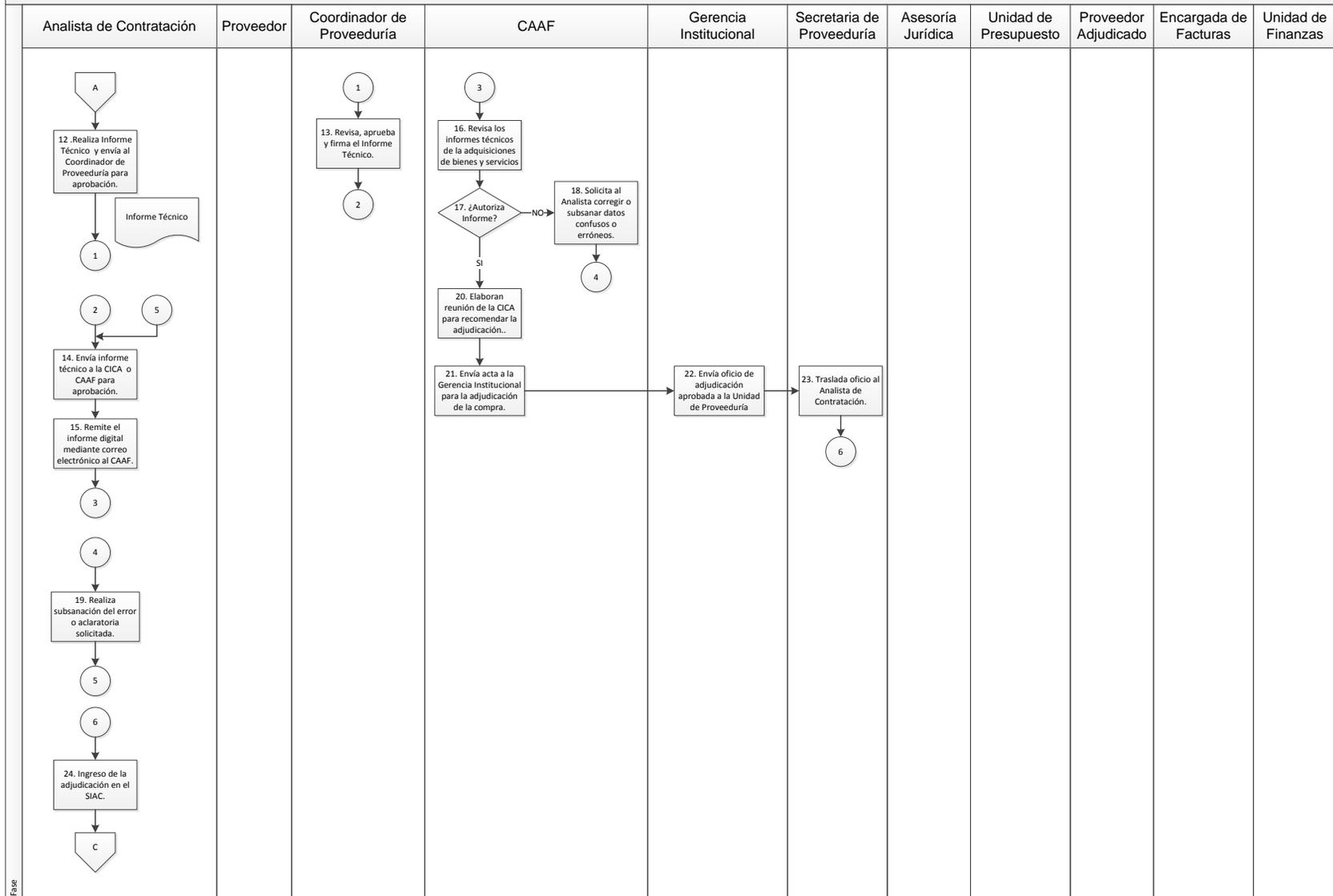
	Jurídica y solicitante, toma decisión al respecto, comunica a las casas comerciales.	Proveeduría
31	Determina si las apelaciones presentadas contienen fundamentos para cambio de decisión. ¿Validez de la apelación? SI. Ir a Paso 32, No: Ir a Paso 35.	Coordinador de Proveeduría
32	Acepta apelaciones presentadas, 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	-----

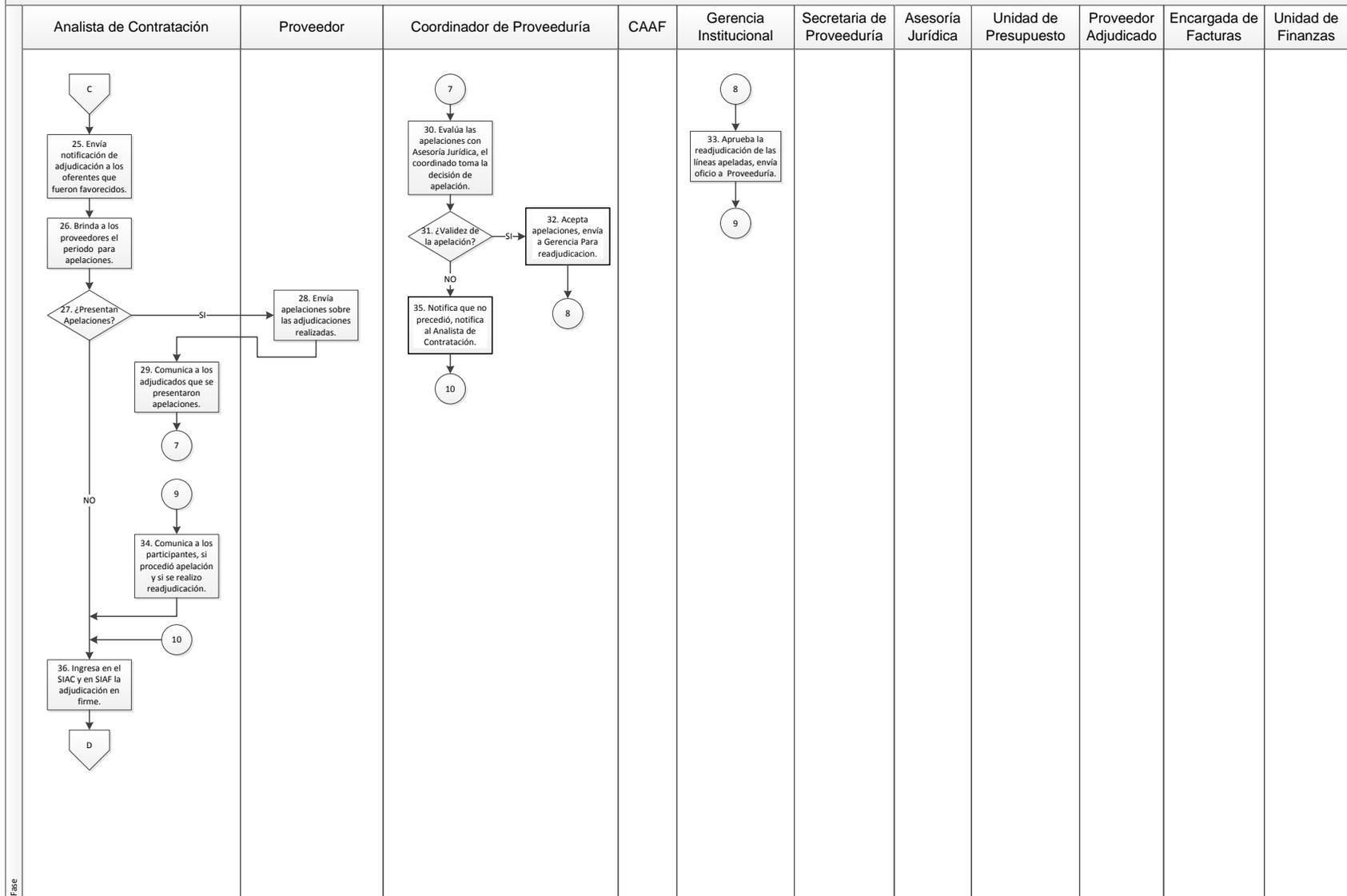
J. Diagrama de flujo



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

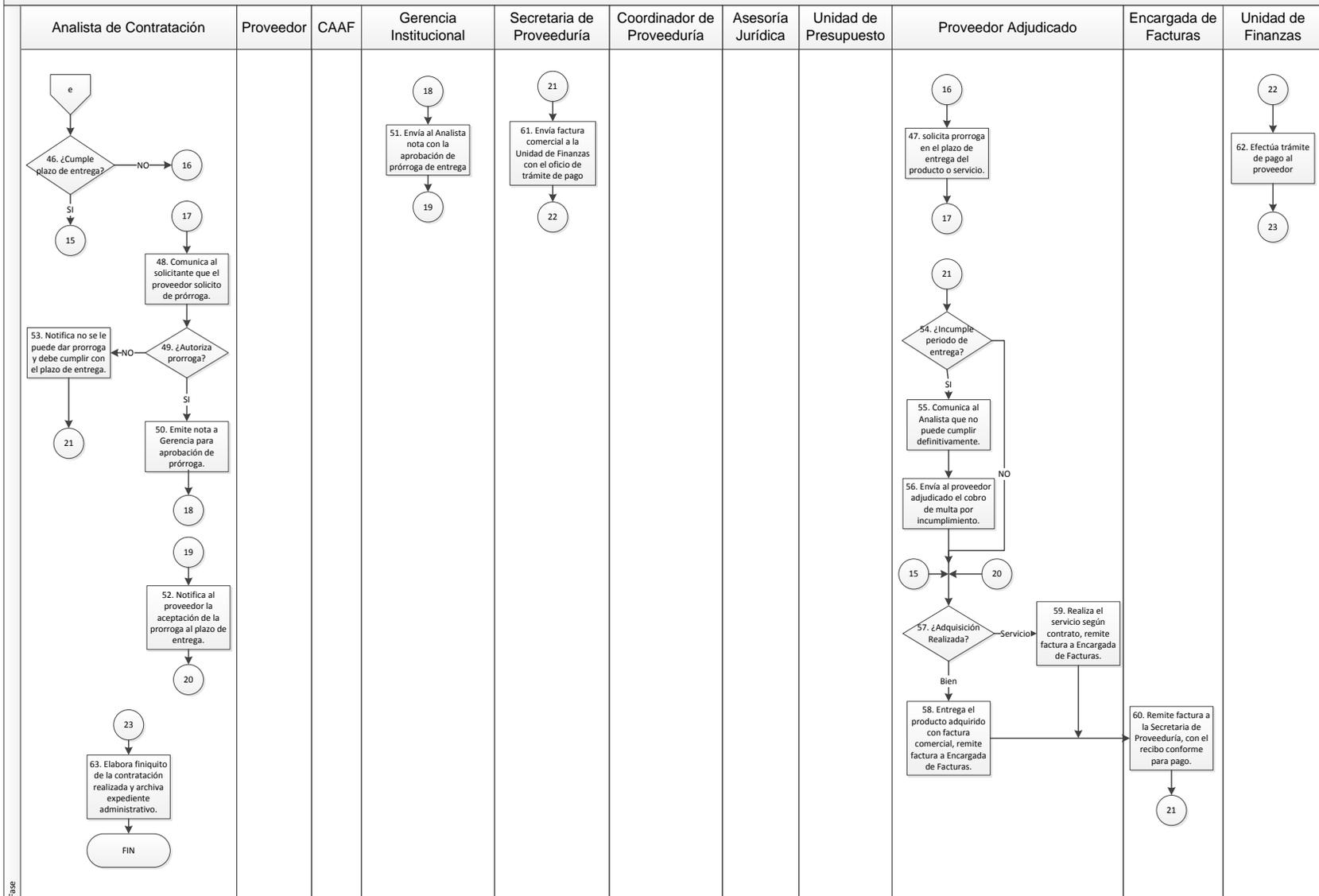


Procedimiento de Admisibilidad y evaluación de ofertas para la formalización de la adquisición

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

Fin

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



Fin.

ANEXOS N° 10 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° 11 Acta de Apertura



ANEXOS N° 12 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° 13 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° 14 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 15 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 FODESA*			
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:	
<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 ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED	
		Consecutivo: 02 de 14
		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 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 congelar 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 14
	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: Octubre, 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 liberar la reserva presupuestaria para la adquisición de los bienes o servicios y aprobar órdenes de compras
- ♣ **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 14
	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: Octubre, 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 Proveeduría del INEC

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR COMPR@RED	
		Consecutivo: 05 de 14 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 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 14
	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: Octubre, 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		Consecutivo: 07 de 14
	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: Octubre, 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 14
	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: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

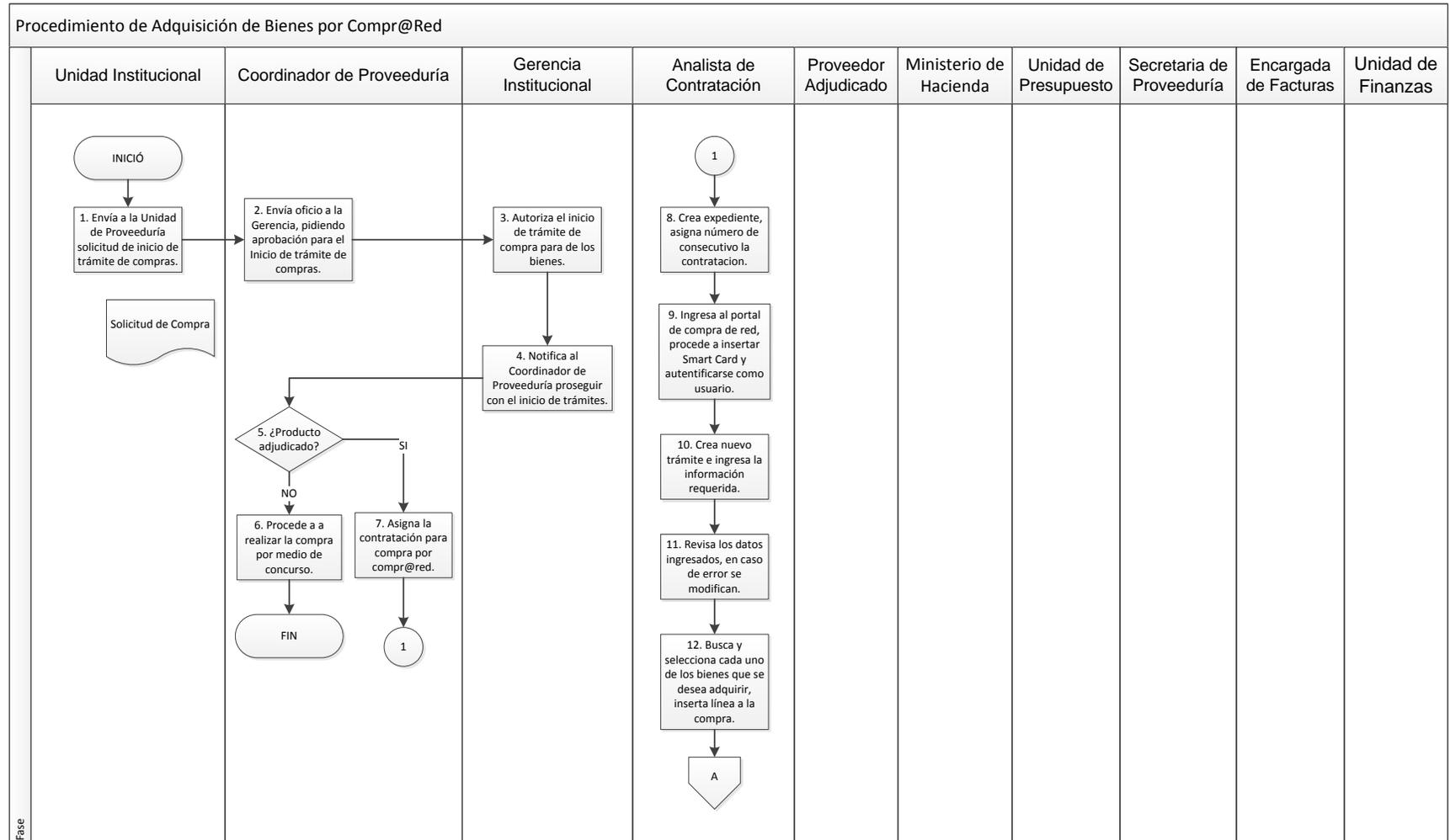
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del Procedimiento.	-----
1	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	Los productos solicitados se encuentran adjudicados en el Convenio Marco / Compr@Red. ¿Producto adjudicado? Sí. Ir a Paso 7, No: Ir a Paso 6.	Coordinador de Proveeduría
6	Procede a signar contratación a Analista de Compra para realizar la compra por medio de concurso administrativo. Ejecutar procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador de Proveeduría
7	Procede a signar contratación a Analista de Compra con asiste a Encargado de Facturas para supervisión del ingreso correcto de los datos para realizar la compra por Convenio Marco / Compr@Red.	Coordinador de Proveeduría
8	Crea expediente, asigna número de consecutivo del procedimiento de compra.	Analista de Contratación
9	Ingresa al portal de compra de red, procede a insertar Smart Card y autenticarse como usuario.	Analista de Contratación
10	Crea nuevo trámite e ingresa la información requerida.	Analista de Contratación
11	Revisa los datos ingresados, en caso de error se modifican; el sistema genera el número de contratación.	Analista de Contratación

12	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
13	Revisa líneas insertadas y completa información solicitada.	Analista de Contratación
14	Ingresa a catalogo electrónico a la opción crear nuevo carrito, modifica información.	Analista de Contratación
15	Selecciona líneas de convenio, realiza la búsqueda del bien y marca la opción que se desea comprar.	Analista de Contratación
16	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
17	Revisa carrito actual, al no tener modificación, selecciona la opción de asociar para cada línea.	Analista de Contratación
18	Revisa la preorden de compra, agrega texto de ser necesario.	Analista de Contratación
19	Realiza la preorden de compra y envía al sistema Compr@Red para para aprobación del proveedor adjudicado.	Analista de Contratación
20	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
21	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
22	Procede a aceptar y generar orden de compra, realiza firma digital a la orden de compra.	Coordinador de Proveeduría
23	Imprime orden de compra y envía a Coordinadora de Finanzas para la reserva presupuestaria.	Coordinador de Proveeduría
24	Ingresa la reserva al SIAF detallando la subpartida, partida, programa, monto de la reserva, bien a adquirir.	Analista de Contratación
25	Aplica la reserva presupuestaria al subprograma donde se tomaran los fondos para la adquisición del bien a adquirir.	Unidad de Presupuesto
26	Devuelve la reserva con contenido presupuestario al Analista de Contrataciones.	Unidad de Presupuesto
27	Envían vía correo electrónico a la Unidad de Presupuesto solicitud liberación presupuestaria para la adquisición del bien o servicio.	Analista de Contratación
28	Coordina con el proveedor fecha para la entrega del producto adquirido por la Institución.	Analista de Contratación
29	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
30	Registra y remite factura a la Secretaria de Proveeduría, con el recibo conforme para pago.	Encargada de Facturas

31	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 Proveeduría
32	Efectúa trámite de pago al proveedor adjudicado, por medio de transferencia electrónica o cheque. Remite pago finalizado al Analista de Contratación.	Unidad de Finanzas
33	Elabora finiquito de la contratación realizada y archiva expediente administrativo.	Analista de Contratación
34	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



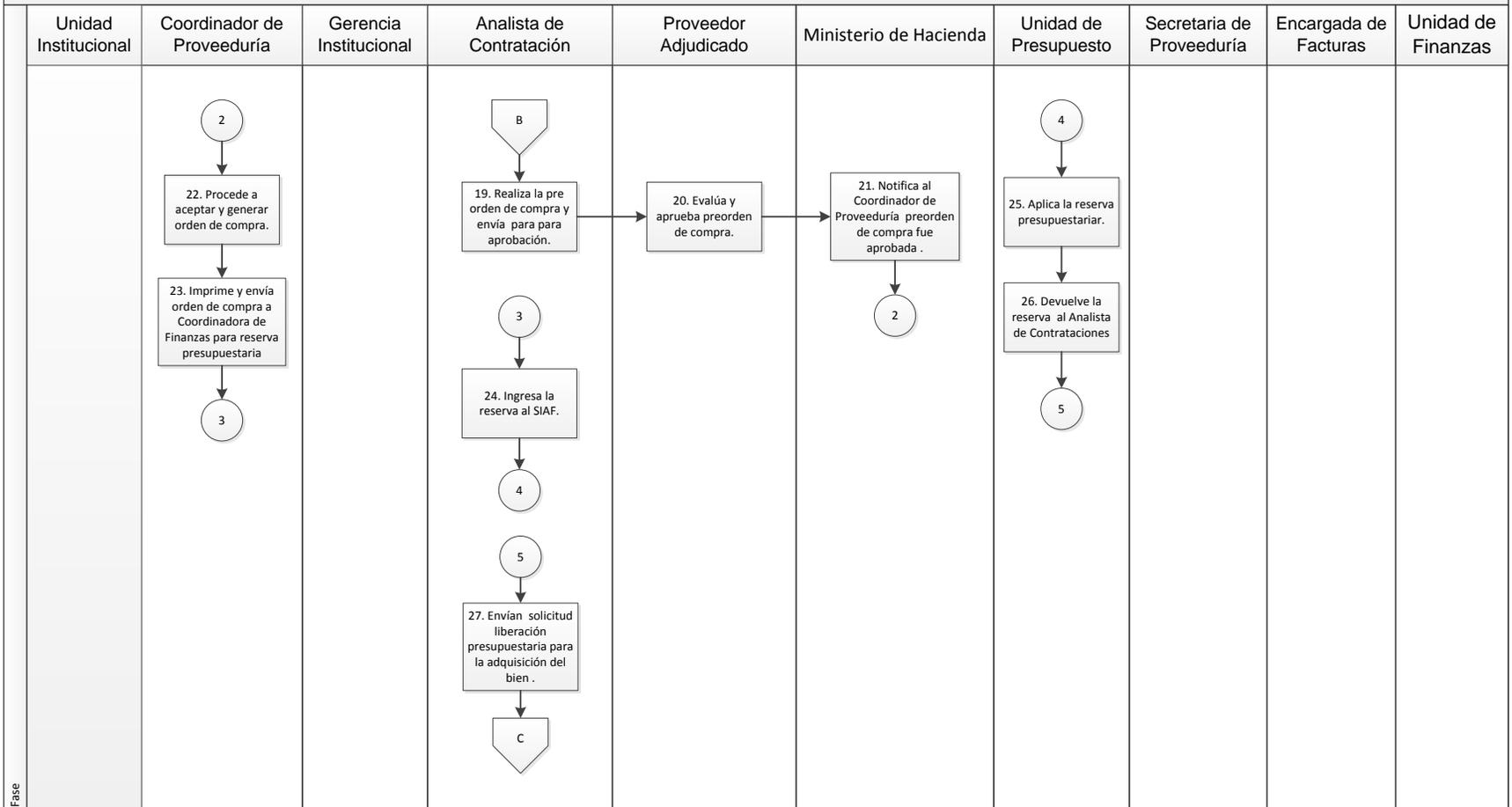
Fase

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] --> 13[13. Revisa líneas insertadas y completa información solicitada.] 13 --> 14[14. Ingresar a catálogo electrónico a la opción crear nuevo carrito.] 14 --> 15[15. Selecciona líneas de convenio, realiza la búsqueda del bien y marca la opción que se desea comprar.] 15 --> 16[16. Indica la cantidad que se desea adquirir y selecciona agregar al carrito.] 16 --> 17[17. Revisa carrito actual, selecciona la opción de asociar para cada línea.] 17 --> 18[18. Revisa la preorden de compra, agrega texto de ser necesario.] 18 --> B[B] </pre>						

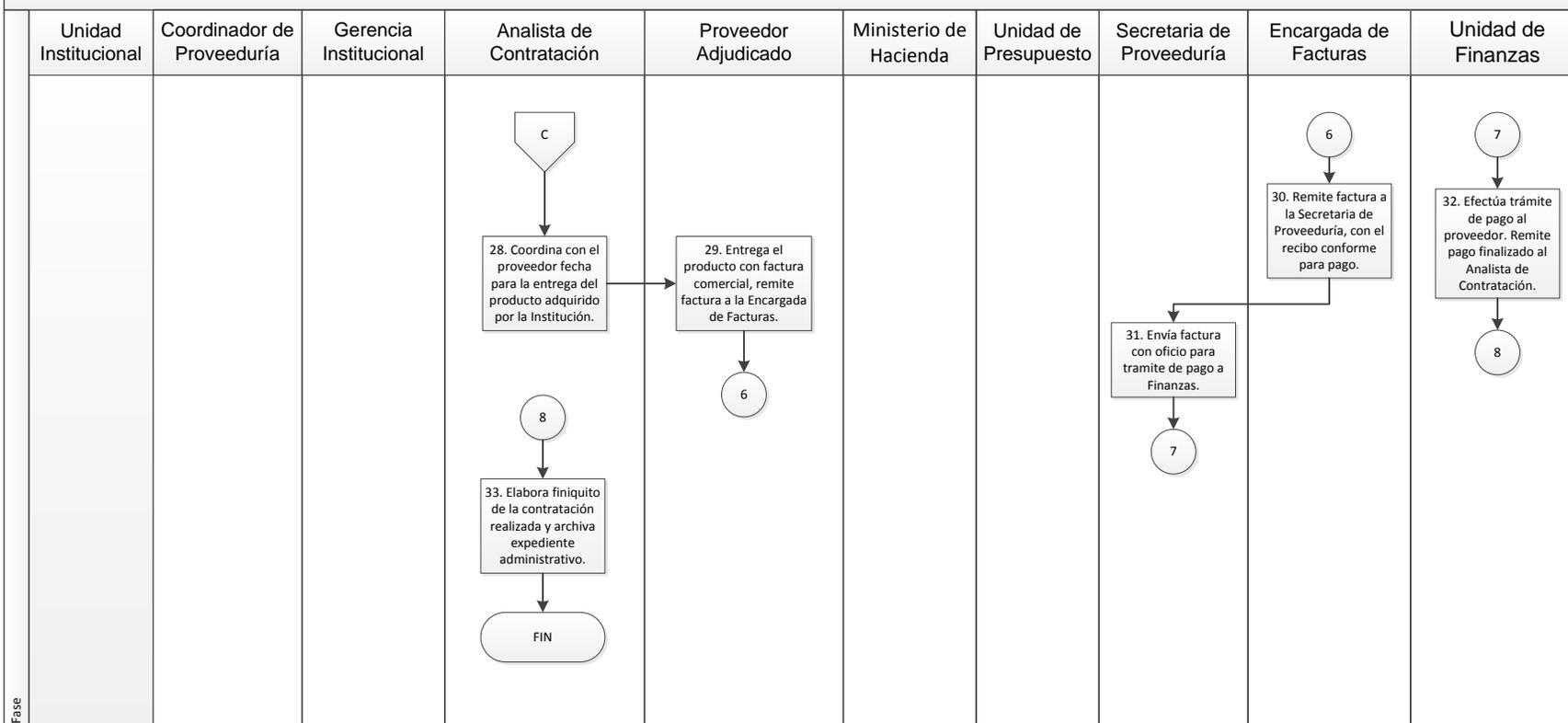
Fase:

Procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red



Fase

Procedimiento de Adquisición de Bienes por Compr@Red



ESTA-METO-XX-XX

9. Procedimiento de Anulación del Procesos 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		Consecutivo: 02 de 10
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESOS 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:	

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 10
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESOS 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 10
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESOS 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:	

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 convenio de marco.	Intranet Institucional
Documento Interno- Manual		Procedimiento de Trámite de Compras y Concurso de Proveedores	Manual de Procedimientos de la Unidad de Proveeduría 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 Proveeduría 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 10
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESOS 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.

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 10
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESOS 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:	

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.

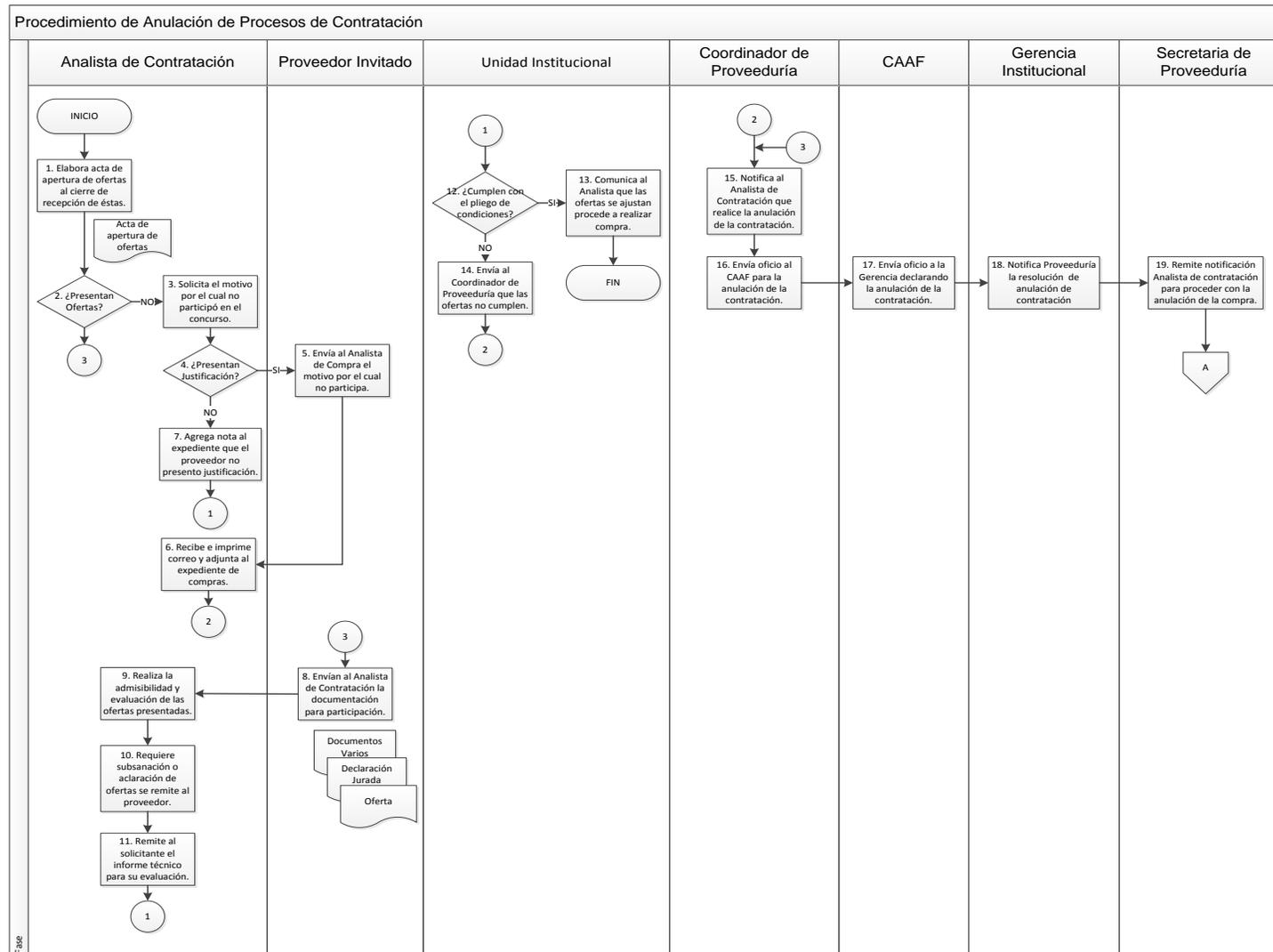
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 07 de 10
	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 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 8 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 15.	Analista de Contratación
4	Los proveedores que fueron invitados a concursar presentan ofertas de los bienes y servicios. ¿Presentan Justificación? Sí. Ir a Paso 5 No: Ir a Paso 7.	Analista de Contratación
5	Envía por correo electrónico al Analista de Compra el motivo por el cual no participa en el concurso Administrativo.	Proveedor Invitado
6	Recibe e imprime correo electrónico y adjunta al expediente de compras. Ir a Paso 15.	Analista de Contratación
7	Agrega nota al expediente que el proveedor no presento justificación por no participación. Ir a Paso 15.	Analista de Contratación
8	Envían al Analista de Contratación los siguientes documentos: declaración jurada, presentación de oferta, documentos varios.	Proveedor Invitado
9	Realiza la admisibilidad y evaluación de las ofertas presentadas, para determinar si cumplen legal, técnica y económicamente.	Analista de Contratación
10	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
11	Remite a la Unidad Institucional solicitante el informe técnico para su evaluación.	Analista de Contratación
12	Determinan si las ofertas presentadas corresponden a la solicitud	Unidad

	del bien o servicio deseado. ¿Cumplen con el pliego de condiciones? Sí. Ir a Paso 13 No: Ir a Paso 14.	Institucional
13	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
14	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
15	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
16	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
17	Envía oficio a la Gerencia Institucional declarando la anulación de la contratación y el motivo por el cual ocurrió.	CAAF
18	Notifica a la Unidad de Proveeduría la resolución de declaración de anulación de proceso de compras.	Gerencia Institucional
19	Remite notificación al Analista de contratación para proceder con la anulación de la compra.	Secretaria de Proveeduría
20	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
21	Comunica a los proveedores participantes motivo por cancelación de contratación. ¿Contratación Infructuosa? Sí. Ir a Paso 22 No: Ir a Paso 25.	Analista de Contratación
22	Elabora carta de agradecimiento y motivo por el cual se declara infructuosa, remite al Coordinador de Proveeduría para firma.	Analista de Contratación
23	Firma y envía mediante correo electrónico carta de agradecimiento a los proveedores participantes con copia al Analista de Contratación.	Coordinador de Proveeduría
24	Realiza reporte de transmisión e imprime comprobante, agrega al expediente con carta de agradecimiento.	Analista de Contratación
25	Solicita al Coordinador de Finanzas la liberación de la reserva presupuestaria.	Coordinador de Proveeduría
26	Elabora finiquito de la contratación anulada y archiva expediente administrativo.	Analista de Contratación
27	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Anulación de Procesos de Contratación

Fase	Analista de Contratación	Proveedor	Unidad Institucional	Coordinador de Proveeduría	CAAF	Gerencia Institucional	Secretaria de Proveeduría
	<pre> graph TD A[A] --> 20[20. Ingresa en el SIAC y en SIAF realiza la anulación de la contratación.] 20 --> 21{21. ¿Contratación Infructuosa?} 21 -- NO --> 5((5)) 21 -- SI --> 22[22. Elabora carta de agradecimiento, remite a Coordinador de proveeduría para firma.] 22 --> 6((6)) 6 --> 26[26. Elabora finiquito de la contratación anulada y archiva expediente administrativo.] 26 --> FIN([FIN]) 21 --> 7((7)) 7 --> 24[24. Realiza reporte de trasmisión e imprime, agrega al expediente.] 24 --> 8((8)) 8 --> 9((9)) 9 --> 26 </pre>			<pre> graph TD 5((5)) --> 25[25. Solicita al Coordinador de Finanzas la liberación de la reserva presupuestaria.] 25 --> 9((9)) 9 --> 6((6)) 6 --> 23[23. Envía mediante carta de agradecimiento a los proveedores participantes.] 23 --> 7((7)) 8((8)) --> 5 </pre>			

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 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 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 Proveeduría 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 10
	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 10
	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:	

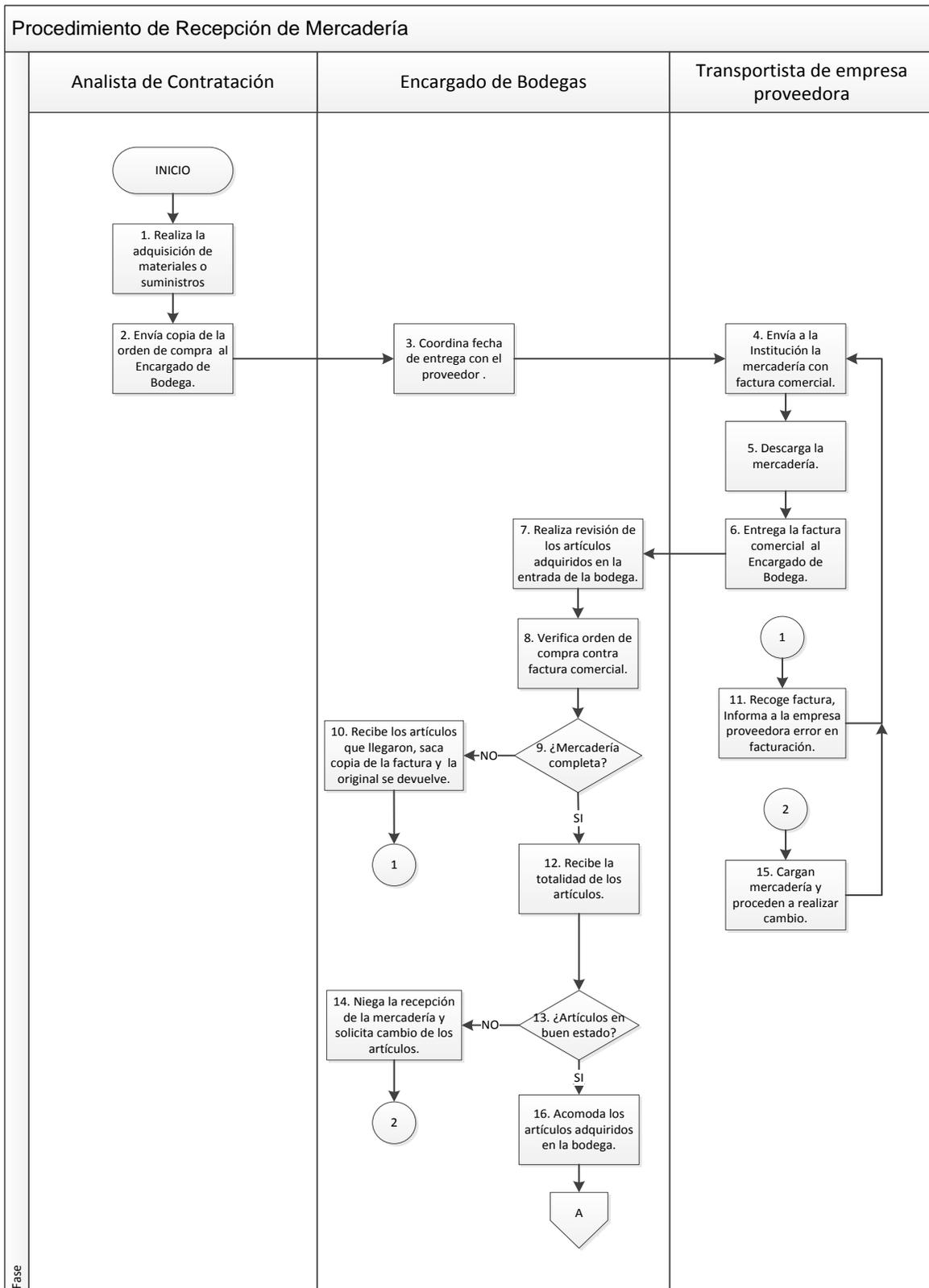
I. Descripción de las actividades del procedimiento

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	Transportista de

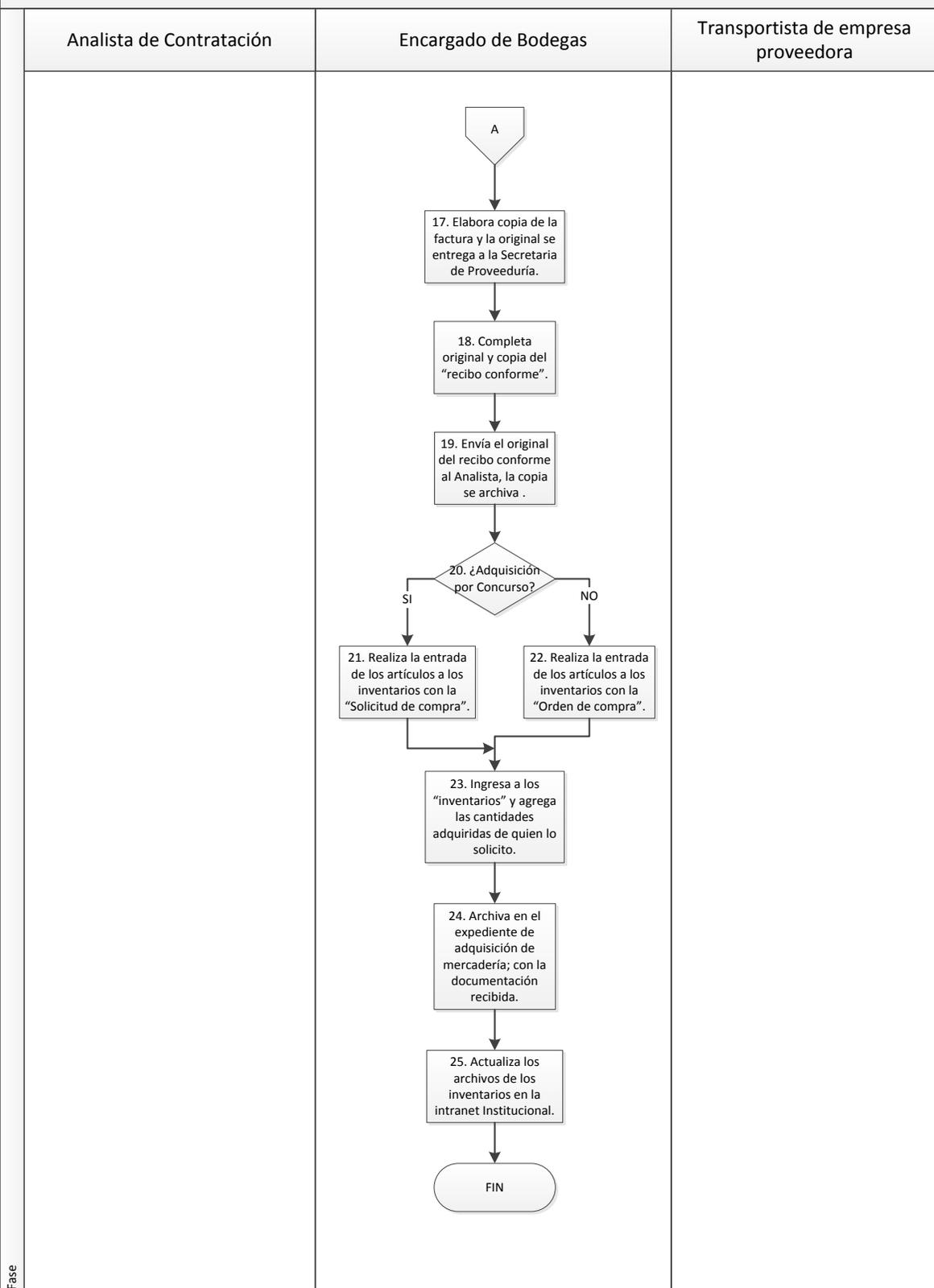
	facturación. Ir a Paso 4.	empresa proveedora
12	Recibe la totalidad de los artículos.	Encargado de Bodega
13	Realiza revisión de cada uno de los artículos recibos para verificar que se encuentre sin daños o defectuosos. ¿Artículos en buen estado? Si: Ir a paso 16, No: Ir a paso 14.	Encargado de Bodega
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 conserva con los documentos de adquisición	Encargado de Bodega
20	El material adquirido fue realiza por concurso administrativo o por Convenio Marco / Compr@Red. ¿Adquisición por Concurso? Si: Ir a paso 21, No: Ir a paso 22.	Encargado de Bodega
21	Realiza la entrada de los artículos a los inventarios, según el proyecto que indica la “solicitud de compra”. Cuando los artículos solicitados por algún proceso son artículos de repuestos y suministros para vehículos, entran al inventario de Transporte. Ir a Paso 23.	Encargado de Bodega
22	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
23	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
24	Archiva en el expediente de adquisición de mercadería; la copia del recibo conforme, la copia de orden de compra, factura comercial y cualquier documento adicional enviado por el proveedor sobre el artículo.	Encargado de Bodega

25	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
26	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Recepción de Mercadería



Fase

ANEXOS N° 16 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: 220-9280 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: 2.99.05

2.04.02

2.01.01

Nombre: "Útiles y materiales de limpieza"

"Repuestos y accesorios"

"Combustibles y lubricantes"

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

UNIDAD DE PROVEEDURÍA

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 12
	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 12
	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 12
	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 12
	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 12
	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:	

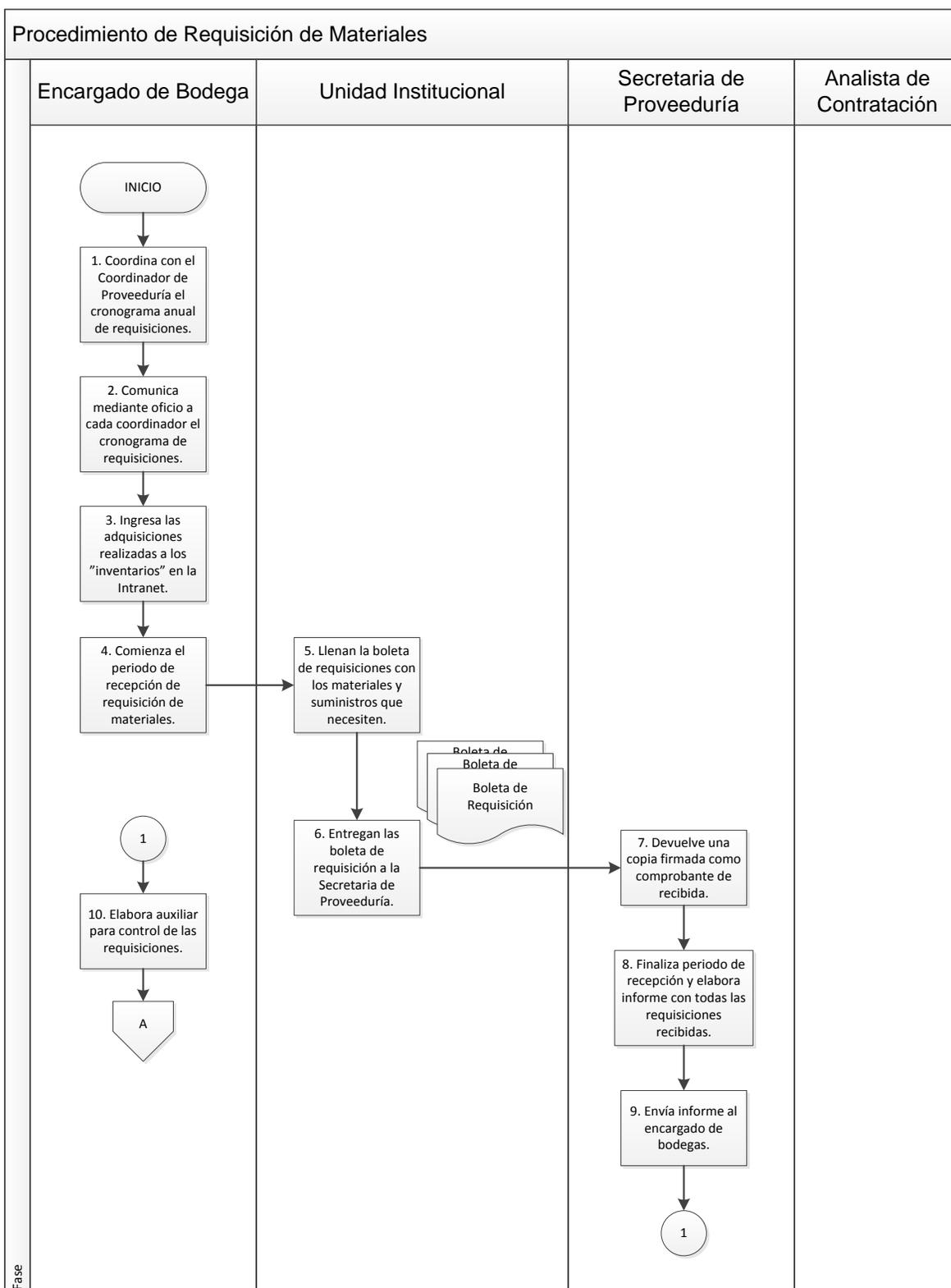
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Coordina con el Coordinador de Proveduría 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 Proveduría.	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 Proveduría
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 Proveduría
9	Envía informe al encargado de bodegas, el día siguiente hábil que se termina la recepción de requisiciones.	Secretaria de Proveduría
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	Encargado de

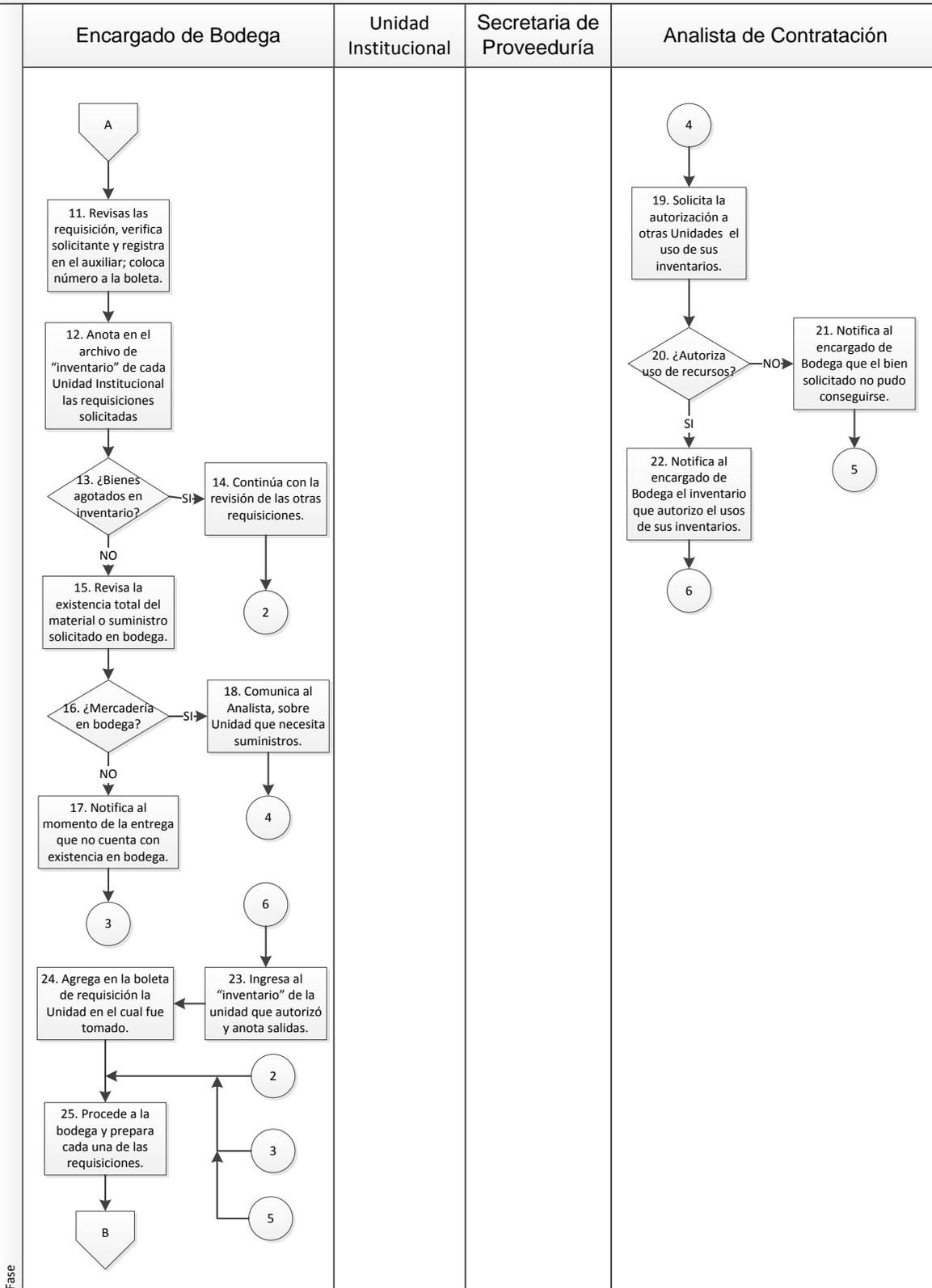
	requisiciones solicitadas en la columna “salida” para el mes que solicitó.	Bodega
13	La Unidad Institucional solicita suministros o materiales que no cuenta en su inventario. ¿Bienes agotados en inventario? Sí. Ir a Paso 15, No: Ir a Paso 14.	Encargado de Bodega
14	Continúa con la revisión de las otras requisiciones. Ir a Paso 25.	Encargado de Bodega
15	Revisa la existencia total del material o suministro solicitado en bodega.	Encargado de Bodega
16	El material o suministro cuenta con existencia en bodega. ¿Mercadería en bodega? Sí. Ir a Paso 18, No: Ir a Paso 17.	Encargado de Bodega
17	Notifica al momento de la entrega de la requisición que la mercadería solicitada no cuenta con existencia en bodega y debe ser comprado por solicitud de compra. Ir a Paso 25.	Encargado de Bodega
18	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
19	Solicita la autorización a otras Unidades Institucionales el uso de sus inventarios para otra Unidad Institucional.	Analista de Contratación
20	La Unidad Institucional autoriza el uso de sus inventarios para entregar bien a otra Unidad Institucional. ¿Autoriza uso de recursos? Sí. Ir a Paso 22, No: Ir a Paso 21.	Analista de Contratación
21	Notifica al Encargado de Bodega que el bien solicitado no pudo conseguirse de otras Unidad Institucionales. Ir a Paso 25.	Analista de Contratación
22	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
23	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
24	Agrega en la boleta de requisición la Unidad Institucional en el cual el suministro o material fue tomado.	Encargado de Bodega
25	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
26	Visita cada Unidad Institucional que solicitó alguna requisición y entrega a la persona encargada los materiales y suministros pedidos.	Encargado de Bodega

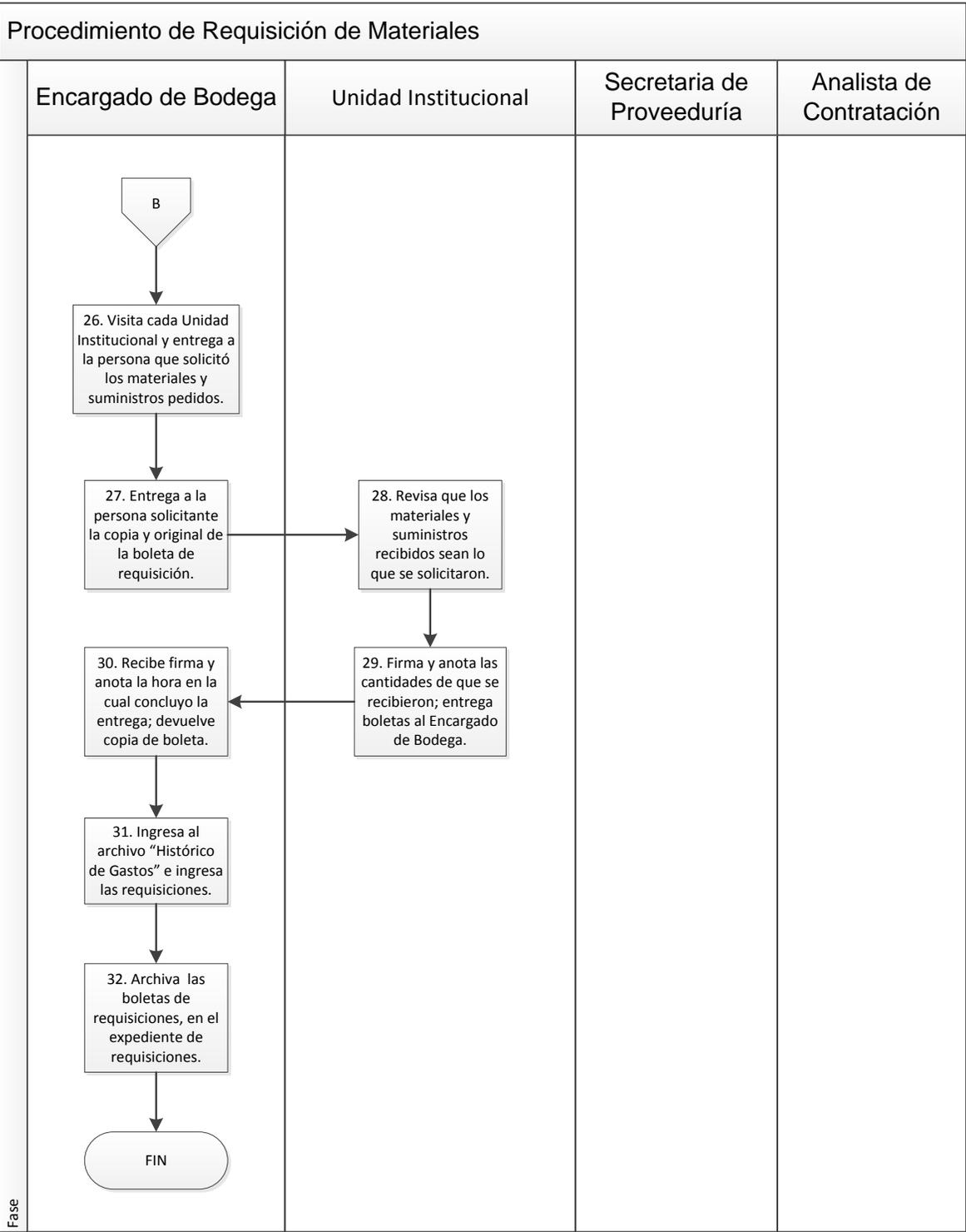
27	Entrega a la persona solicitante de la Unidad Institucional la copia y original de la boleta de requisición.	Encargado de Bodega
28	Recibe boleta y revisa que los materiales y suministros recibidos sean lo que solicito como las cantidades recibidas, en caso de no ser se devuelven.	Unidad Institucional
29	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
30	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 Institucional.	Encargado de Bodega
31	Ingresa al archivo "Histórico de Gastos" e ingresa línea por línea las boletas de requisiciones, detallando año, mes, numero de requisición, solicitante, código, cantidad, subpartida, descripción, monto total y código del bien registrado en SIAF.	Encargado de Bodega
32	Archiva los originales de las boletas de requisiciones, en el expediente de requisiciones.	Encargado de Bodega
33	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Requisición de Materiales





Fase

ANEXOS Nº 17 Boleta de Requisición de Materiales



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
F.TI - 30

No. _____

REQUISICION DE MATERIALES

Solicitante: _____ Fecha: _____

Programa No.: _____ Subpartida: _____

CANTIDAD PEDIDA	UNIDAD	CODIGO	ARTICULO	CANTIDAD RECIBIDA

Recibido por: _____

_____ *Despachado*

_____ *Coordinador de Unidad*

_____ *Nombre*

ESTA-METO-XX-XX

12. Procedimiento de Control de Inventarios



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 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 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 que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando 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.

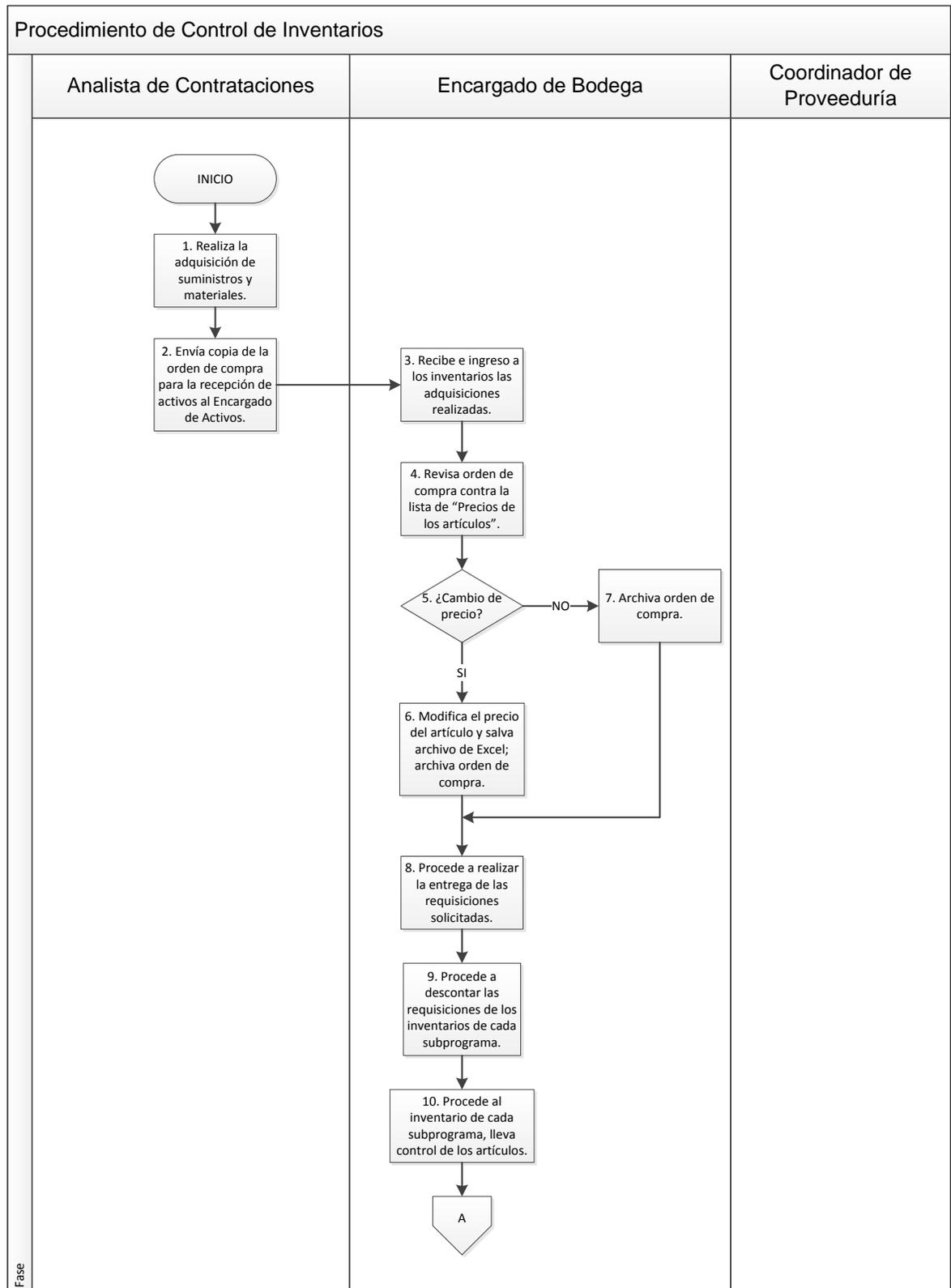
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 05 de 11
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de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

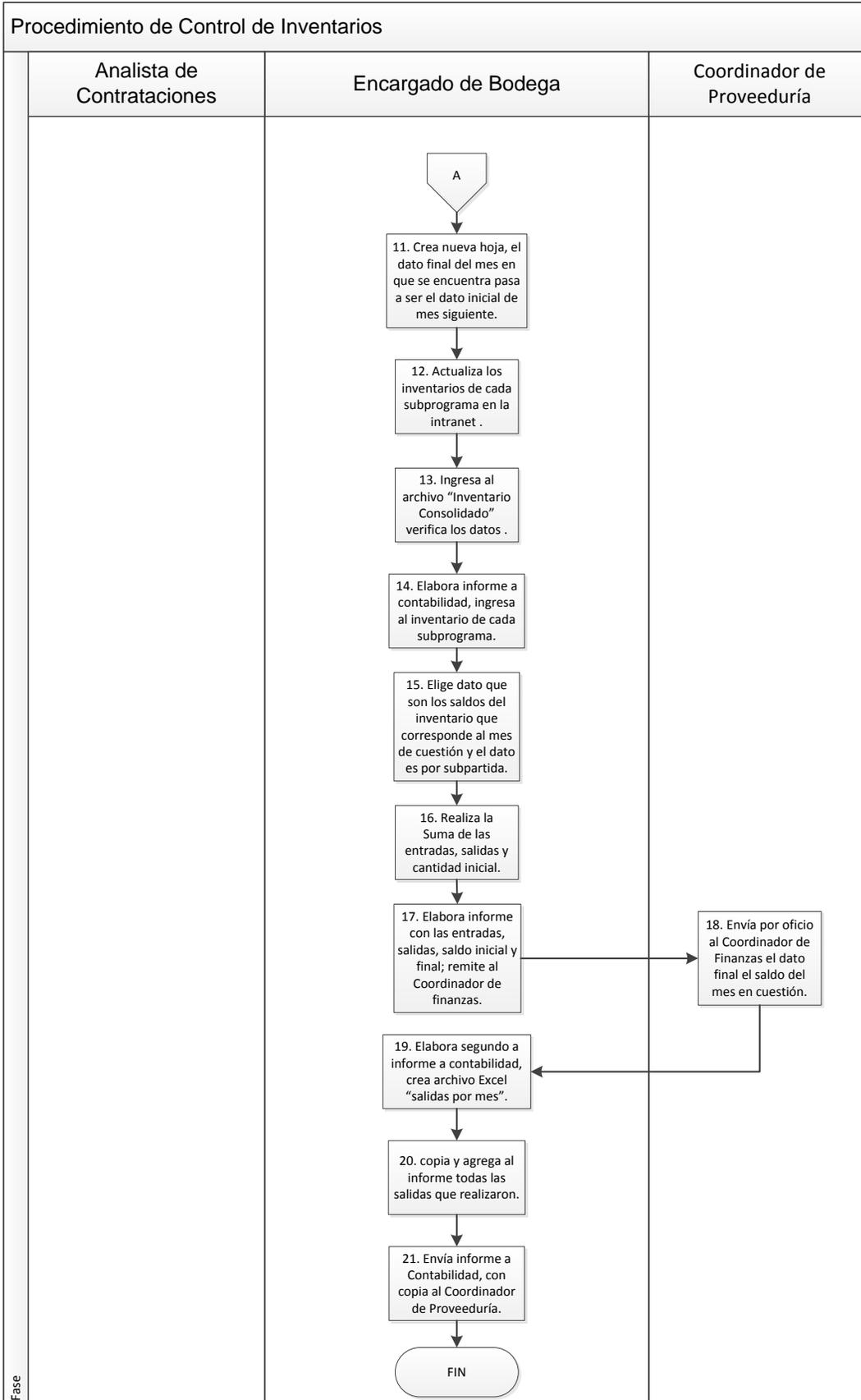
I. Descripción de las actividades del procedimiento

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; 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 del mes en que se encuentra pasa a ser el dato inicial de mes	Encargado de Bodega

	siguiente. Realiza para el inventario de cada subprograma.	
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.	Encargado de Bodega
17	Elabora informe con las entradas, salidas, saldo inicial y final; remite informe al Coordinador de Proveeduría para envió a la Coordinador de Finanzas.	Encargado de Bodega
18	Envía por oficio al Coordinador de Finanzas el dato final el saldo del mes en cuestión, detallando la cantidad por subpartida.	Coordinador de Proveeduría
19	Elabora segundo informe a contabilidad, crea archivo Excel "salidas por mes", ingresa al inventario de cada subprograma.	Encargado de Bodega
20	Elige la suma total de las salidas por subprograma y por subpartida, la copia y agrega al informe todas las salidas que realizaron.	Encargado de Bodega
21	Envía documento en Excel a la Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico con copia al Coordinador de Proveeduría.	Encargado de Bodega
22	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo





Fase

ANEXOS Nº 18 Saldos de Inventario de materiales y suministros



c 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, C.R.
Correo E: mario.madriz@inec.go.cr
www.inec.go.cr

Administración y Finanzas
Unidad de Proveeduría

MEMORANDO PROV-1725-2014

PARA: Licda. Lilliana Carvajal Benavides, Coordinadora
Unidad de Finanzas

DE: Mario Madriz Quirós, Coordinador
Unidad de Proveeduría

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° 19 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 20 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 5¼"	€ 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 09
	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 09
	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 09
	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:	

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.

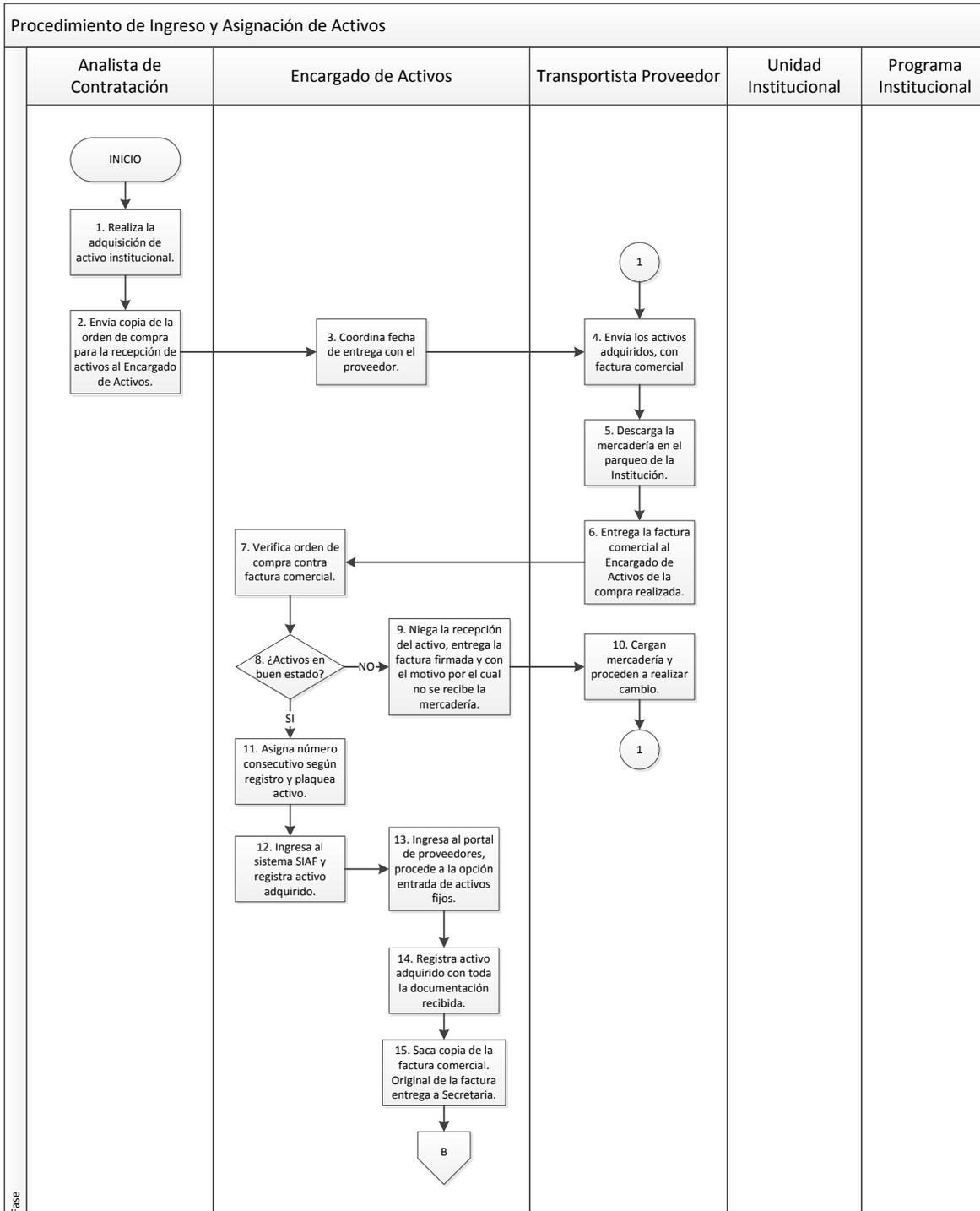
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA		Consecutivo: 05 de 09
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional	
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:	

I. Descripción de las actividades del procedimiento

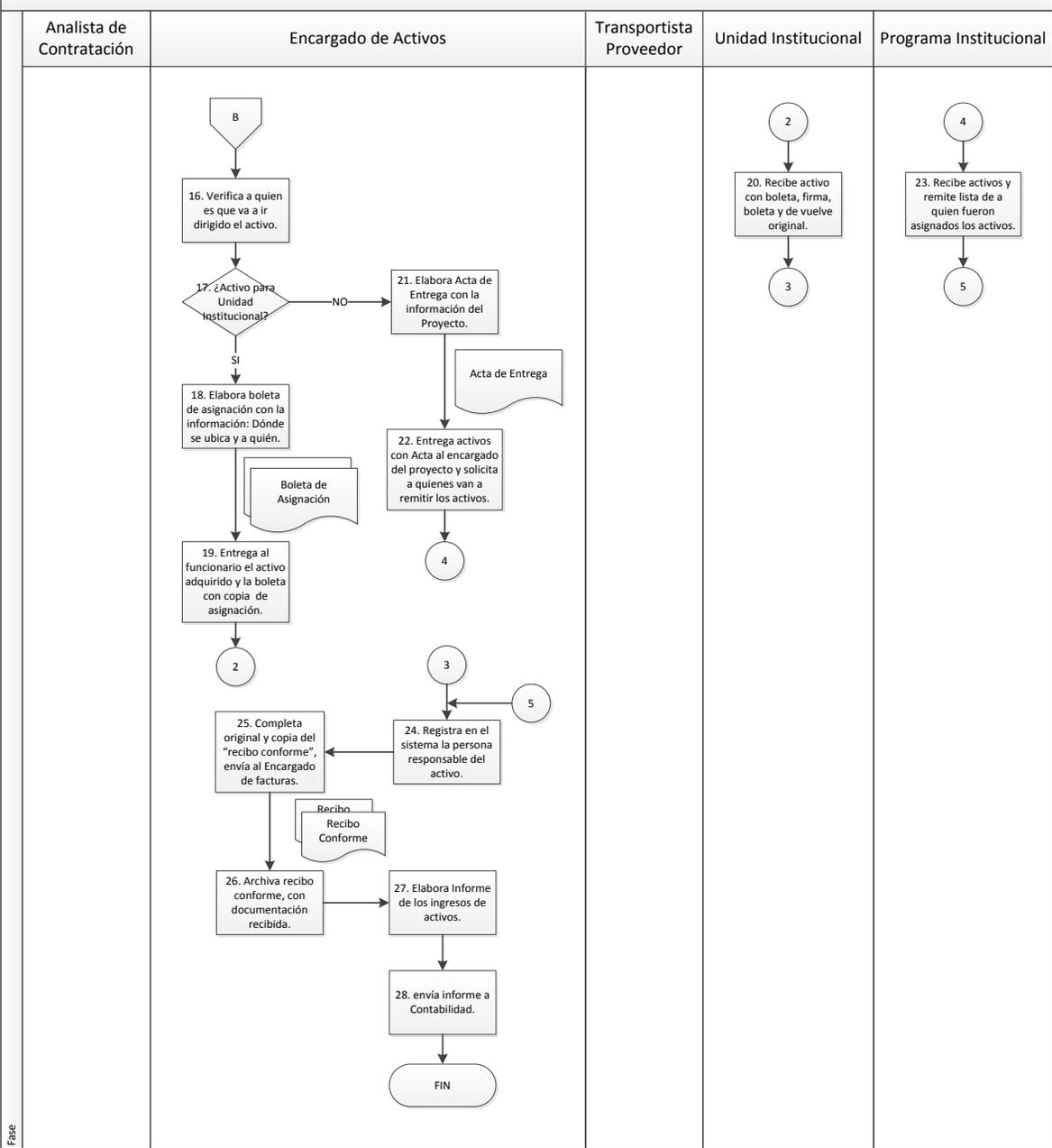
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Realiza la adquisición de activo fijos Institucional solicitado por la Unidad Institucional. Ejecutar procedimiento de trámite de compras y concurso de proveedores.	Analista de Contratación
2	Envía copia de la orden de compra para la recepción de activos al Encargado de Activos.	Analista de Contratación
3	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
4	Envía a la Institución los activos adquiridos, con factura comercial.	Transportista de empresa proveedora
5	Descarga la mercadería en la entrada del parqueo de la Institución.	Transportista de empresa proveedora
6	Entrega la factura comercial al Encargado de Activos de la compra realizada.	Transportista de empresa proveedora
7	Verifica orden de compra contra factura comercial.	Encargado de Activos
8	Realiza revisión del activo adquirido para verificar que se encuentre sin daños o defectos. ¿Activos en buen estado? Si: Ir a Paso 111, No: Ir a Paso 9.	Encargado de Activos
9	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
10	Cargan mercadería y proceden a realizar cambio. Ir a paso 4.	Transportista de empresa

		proveedora
11	Asigna número consecutivo al activo según los registros de activos y procede a su plaqueo.	Encargado de Activos
12	Ingresa al SIAF, procede a identificarse como usuario autorizado	Encargado de Activos
13	Ingresa al portal de proveedores, procede a la opción entrada de activos fijos.	Encargado de Activos
14	Registra activo adquirido especificando: el tipo de activo, datos del oferente, orden de compra, número asignado de plaqueo, precio y garantía en caso de si cuenta.	Encargado de Activos
15	Saca copia de la factura comercial. Original entrega a Secretaria de Proveduría	Encargado de Activos
16	Verifica a quien va a ir dirigido el activo.	Encargado de Activos
17	El activo a entregar es para un proyecto o para la Unidad Institucional. ¿Activo para Unidad Institucional? Si: Ir a Paso 18, No: Ir a Paso 21.	Encargado de Activos
18	Elabora boleta de asignación con copia, con la información: Dónde se ubica y a quién entrega.	Encargado de Activos
19	Entrega al funcionario el activo adquirido y la boleta de asignación con copia.	Encargado de Activos
20	Recibe activo con boleta de asignación, firma boleta y entrega original a Encargado de activos. Ir a Paso 22.	Unidad Institucional
21	Elabora con copia Acta de Entrega con la información del Proyecto.	Encargado de Activos
22	Entrega activos al encargado de proyecto, con copia del Acta de Entrega y solicita a quienes van a remitir los activos entregados.	Encargado de Activos
23	Recibe activos y remite lista de a quien fueron asignados los activos.	Programa Institucional
24	Registra en el sistema en su archivo de Excel el tipo de activo, la placa, numero consecutivo del SIAF y la persona bajo su carga.	Encargado de Activos
25	Completa original "recibo conforme" con la información de la factura comercial y orden de compra, saca copia se archiva y original envía al Analista de Compras para trámite de pago.	Encargado de Activos
26	Archiva recibo conforme, con la garantía, factura comercial y orden de compra.	Encargado de Activos
27	Elabora Informe de los ingresos de activos.	Encargado de Activos
28	Envía informe de los ingresos de los activos final de mes a la Unidad de Contabilidad.	Encargado de Activos
29	FIN DEL PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Ingreso y Asignación de Activos



Fase

ANEXOS Nº 21 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	PROVEEDOR:	Taller Industrial Méndez y Sánchez S.A.	ORDEN DE COMPRA:	4028
ENCARGADO UNIDAD:	Lic. Didier Hernández S.	GARANTIA:	12 meses	VENCE EL:	17/12/2014
ASIGNADO A:	Lic. Didier Hernández S.				
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:	
CHRISTOPHER RUGAMA C.		UNIDAD DE PROVEEDURÍA		GERENCIA INSTITUCIONAL	
FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	OCTUBRE/2014	FECHA:	

	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
	PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	
	Consecutivo: 02 de 08	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 08
	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 Ítem 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 08	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.

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.

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.

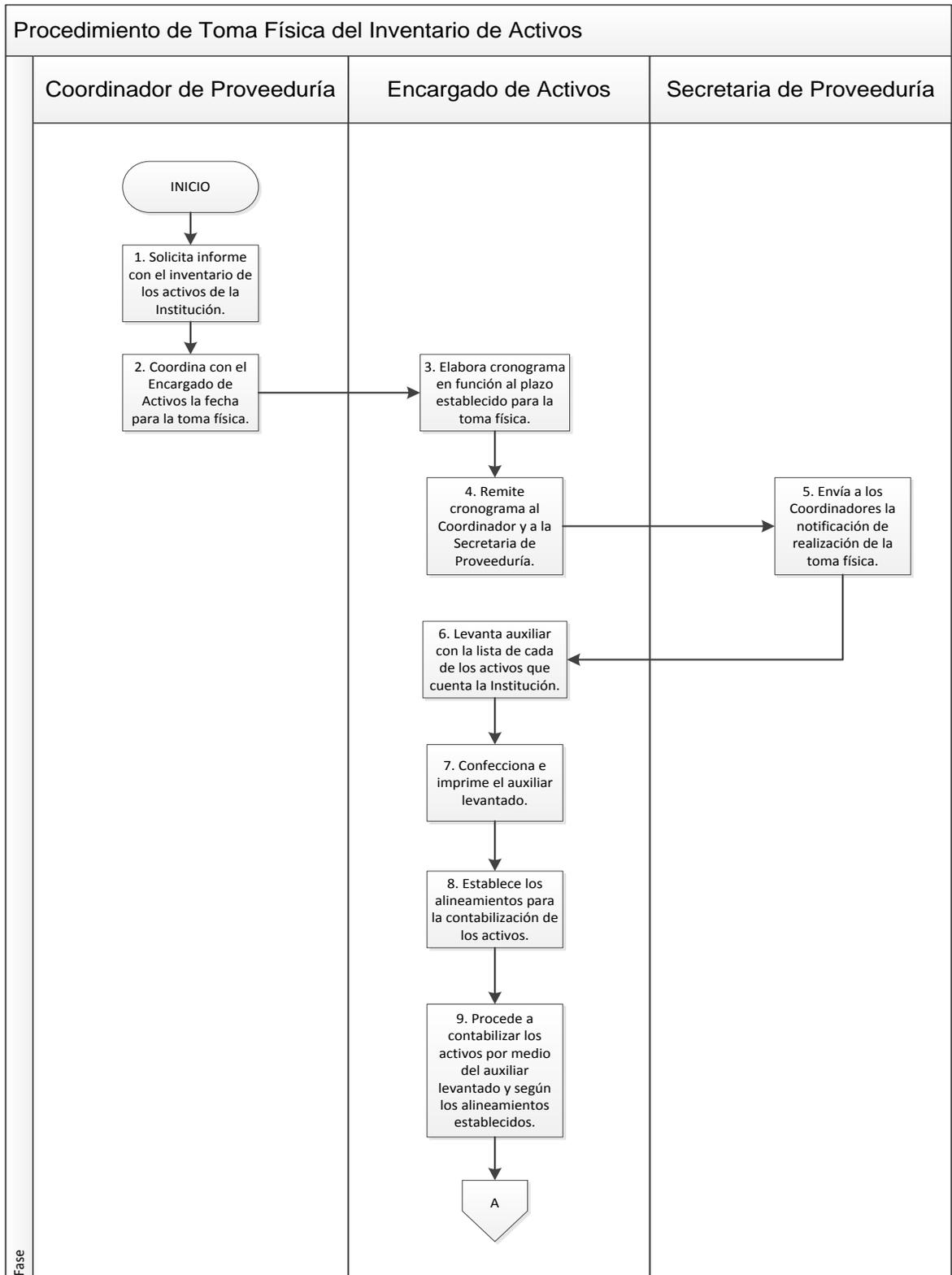
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	Consecutivo: 05 de 08
	PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Código: ESTA-METO-XX-xx
Elaborado por: Christopher Rugama Carmona	Revisado por: Unidad de Proveduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

I. Descripción de las actividades del procedimiento

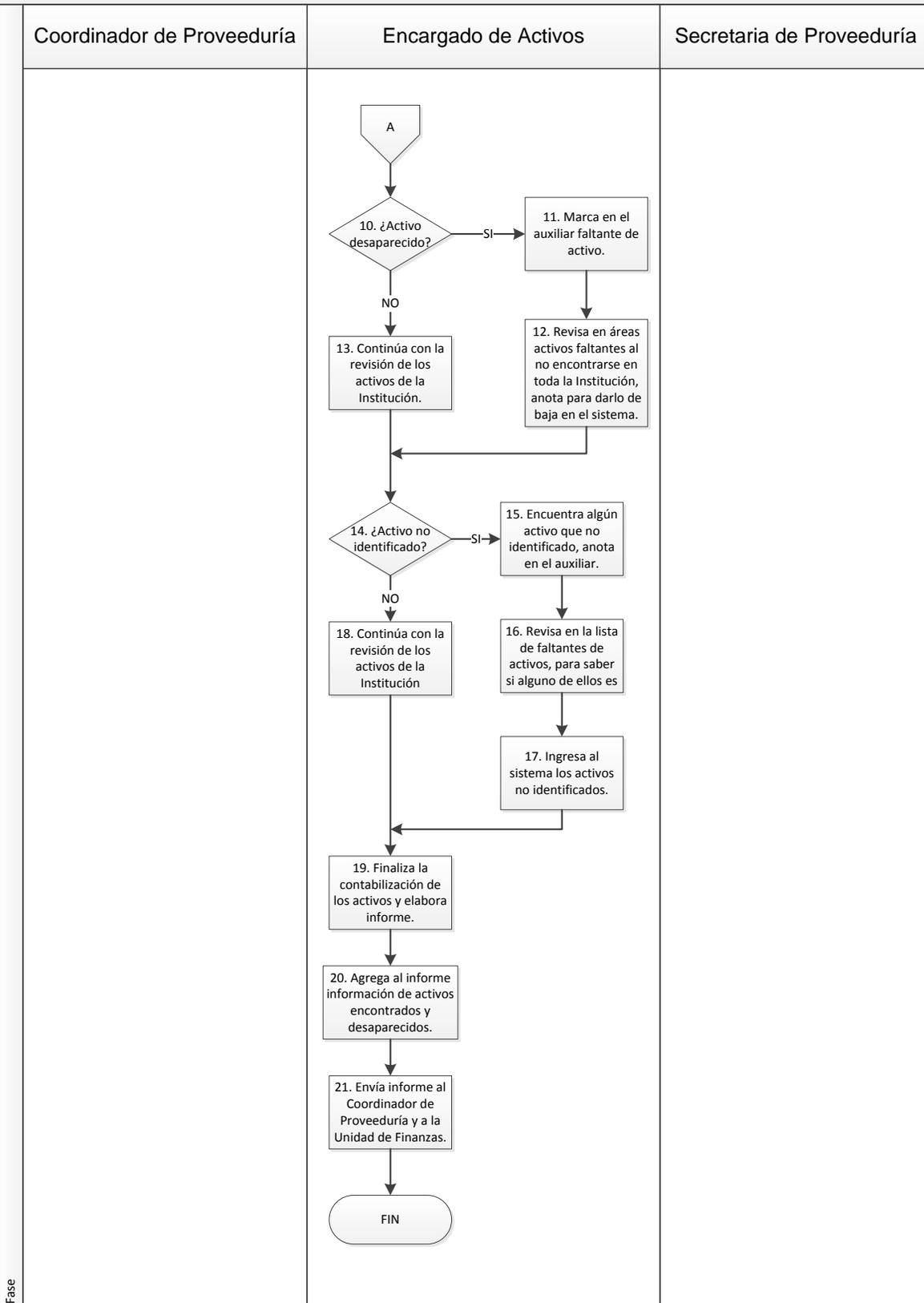
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Solicita la preparación de un informe con el inventario de los activos de la Institución.	Coordinador de Proveduría
2	Coordina con el Encargado de Activos la fecha para la realización de la toma física de los activos de la Institución.	Coordinador de Proveduría
3	Elabora cronograma en función al plazo establecido para la toma física del inventario de cada una de las Unidades Institucionales de la Institución.	Encargado de Activos
4	Remite cronograma al Coordinador y a la Secretaria de Proveduría, para informar la visita a las 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	Procede a contabilizar los activos por medio del auxiliar levantado y según los alineamientos establecidos.	Encargado de Activos
10	En la revisión no se encuentran activos en su lugar de ubicación. ¿Activo desaparecido? SI: Ir a Paso 11, No: Ir a Paso 13.	Encargado de Activos
11	Marca en el auxiliar faltante de activo, prosigue con la contabilización de los activos.	Encargado de Activos
12	Revisa en otras Unidad Institucional activos faltantes al no encontrarse en toda la Institución, anota para darlo de baja en el	Encargado de Activos

	sistema. Ir paso 14.	
13	Continúa con la revisión de los activos de la Institución.	Encargado de Activos
14	En la revisión no se encuentran activos en su lugar de ubicación. ¿Activo no identificado? SI: Ir a Paso 15, No: Ir a Paso 18.	Encargado de Activos
15	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
16	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
17	Ingresa al SIAF los activos no identificados.	Encargado de Activos
18	Continúa con la revisión de los activos de la Institución.	Encargado de Activos
19	Finaliza la contabilización de los activos y elabora informe.	Encargado de Activos
20	Agrega al informe información de activos desaparecidos en caso de no encontrarlos, como de los activos no identificados en caso de encontrarlos.	Encargado de Activos
21	Envía informe al Coordinador de Proveduría y a la Unidad de Finanzas para su baja en los registros contables.	Encargado de Activos
22	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Toma Física del Inventario de Activos



Fase

UNIDAD DE PROVEEDURÍA

ESTA-METO-XX-XX

15. Procedimiento de Donación de Activos Institucionales



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 10
	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:	

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 10
	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 10
	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 10
	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 10
	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:	

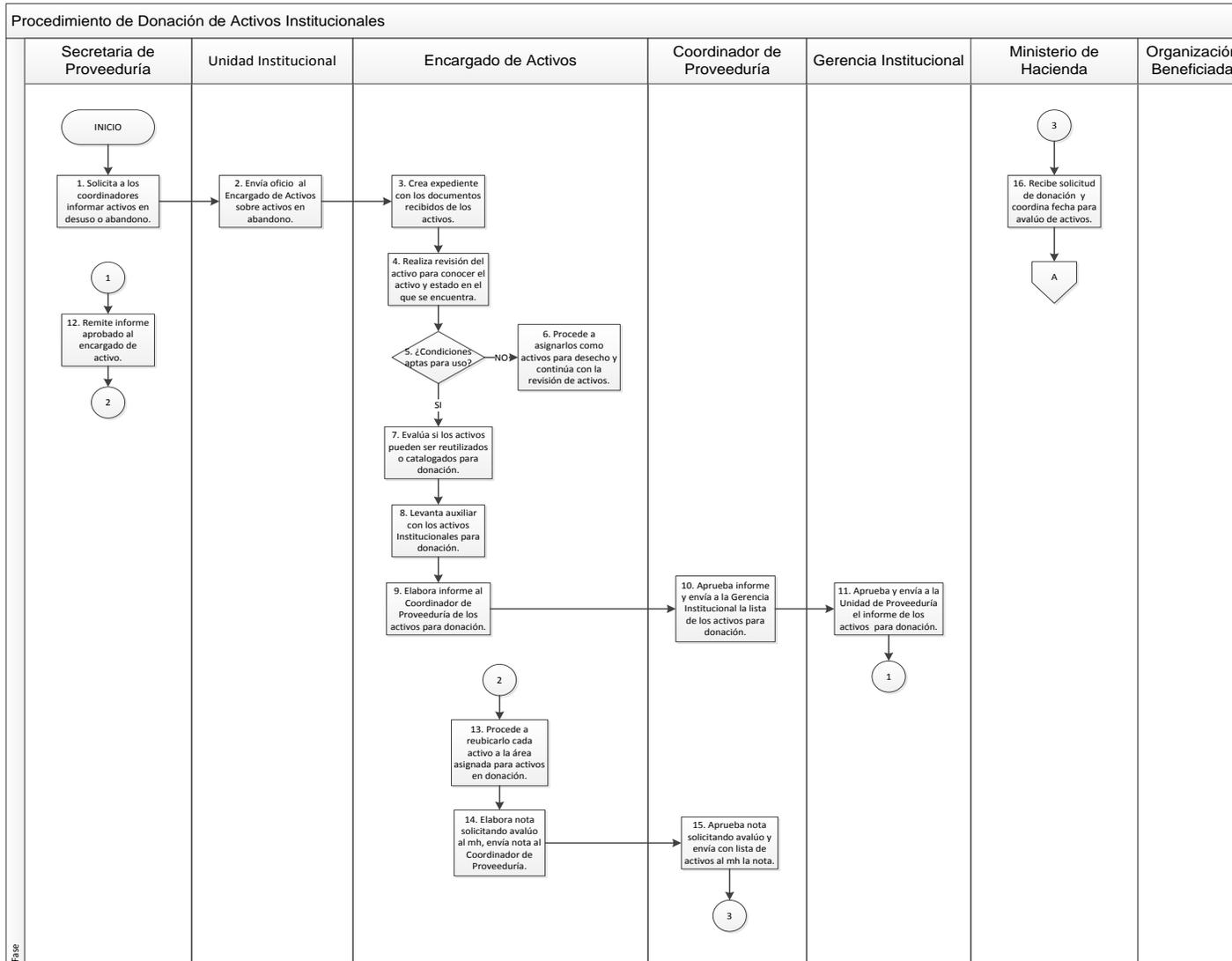
I. Descripción de las actividades del procedimiento

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	Crea expediente con los documentos recibidos de activos para en desuso o en condición de abandono.	Encargado de Activos
4	Realiza revisión física en cada lugar o ubicación para conocer el activo y estado en el que se encuentra.	Encargado de Activos
5	Los activos se encuentran en condición adecuada para la utilización. ¿Condiciones aptas para uso? SI: Ir a Paso 7, No: Ir a Paso 6.	Encargado de Activos
6	Procede a asignarlos como activos para desecho y continúa con la revisión de activos. Ejecutar procedimiento de desecho de activos Institucionales. Ir a Paso 4.	Encargado de Activos
7	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
8	Levanta auxiliar con los activos Institucionales para donación.	Encargado de Activos
9	Elabora informe al Coordinador de Proveduría de los activos Institucionales posible para donación.	Encargado de Activos
10	Aprueba informe y envía a la Gerencia Institucional la lista de los activos Institucionales posibles para donación.	Coordinador de Proveduría
11	Aprueba y envía a la Unidad de Proveduría el informe de los activos Institucionales posibles para donación.	Gerencia Institucional

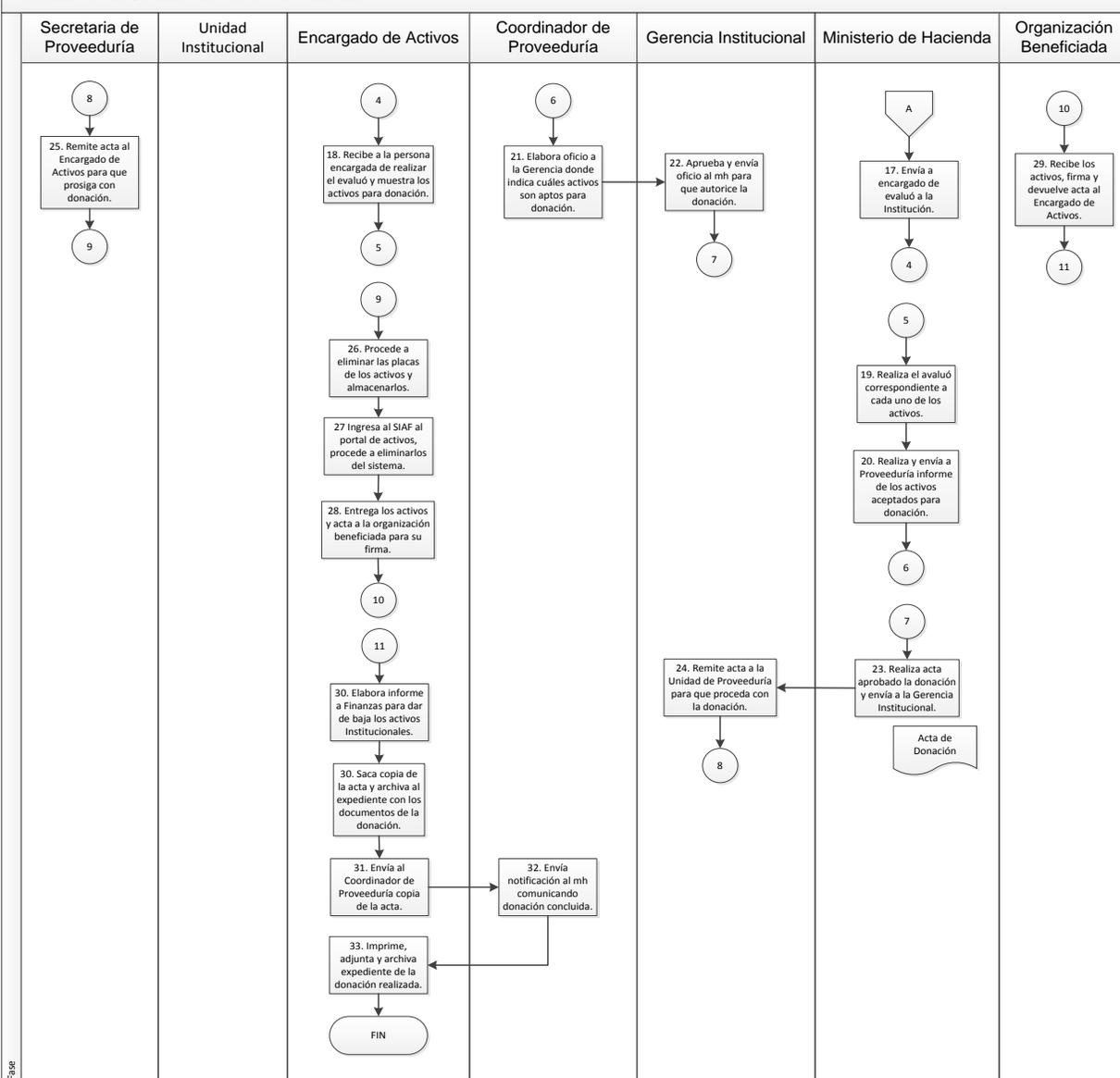
12	Remite informe aprobado al encargado de activo.	Secretaría de Proveduría
13	Visita cada una de las Unidad Institucional en las cuales se encuentre algún activo para donación, y procede a reubicarlo en el área asignada activos en donación.	Encargado de Activos
14	Elabora nota solicitando avalúo de los activos Institucionales a Bienes Nacionales del Ministerio de Hacienda, y la envía al Coordinador de Proveduría.	Encargado de Activos
15	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
16	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
17	Envía a encargado de evaluación a la Institución para la realizar peritaje de los activos Institucionales para donación.	Ministerio de Hacienda
18	Recibe a la persona encargada de realizar el evaluó y muestra los activos Institucionales para donación.	Encargado de Activos
19	Realiza el evaluó correspondiente a cada uno de los activos Institucionales para donación.	Ministerio de Hacienda
20	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
21	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
22	Aprueba y envía oficio al Bienes Nacionales del Ministerio de Hacienda para que autorice la donación.	Gerencia Institucional
23	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
24	Remite acta a la Unidad de Proveduría para que proceda con la donación.	Gerencia Institucional
25	Remite acta al Encargado de Activos para que prosiga con donación.	Secretaría de Proveduría
26	Procede a eliminar las placas de los activos y almacenarlos hasta que la Organización Beneficiada llegue a recogerlos.	Encargado de Activos
27	Ingresa al SIAF al portal de activos, procede a eliminarlos del sistema.	Encargado de Activos
28	Entrega los activos Institucionales asignados para donación y entrega acta recibida por Ministerio de Hacienda para su firma.	Encargado de Activos
29	Recibe los activos, firma y devuelve acta al Encargado de Activos.	Organización Beneficiada
30	Elabora informe de los precios del avalúo de cada uno de los	Encargado de

	activos que se dieron de baja y envía informe a la Unidad de Finanzas.	Activos
31	Saca copia al acta de entrega y archiva original al expediente con los documentos de la donación realizada.	Encargado de Activos
32	Envía al Coordinador de Proveeduría copia de la acta y comunica que fueron entregados los activos	Encargado de Activos
33	Envía por correo electrónico con copia al Encargado de Activos notificación al Ministerio de Hacienda comunicando la realización de la entrega de los activos a la organización beneficiada.	Coordinador de Proveeduría
34	Recibe notificación e imprime; adjunta y archiva expediente de la donación realizada.	Encargado de Activos
35	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Donación de Activos Institucionales



Psde

ESTA-METO-XX-XX

16. Procedimiento de Desecho de Activos Institucionales



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 12
	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:	

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 Proveeduría, la Gerencia Institucional, Unidad Institucional, y entidades externas encargadas de la destrucción y reciclaje de los diferentes activos para desecho.

C. Responsables

- ♣ **Secretaría Proveeduría:** Encargada del envío y recepción de documentos y oficios a las diferentes unidades de la institución.
- ♣ **Unidad Institucional:** Notifican a Proveeduría 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 12
	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 12
	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 12
	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 12
	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:	

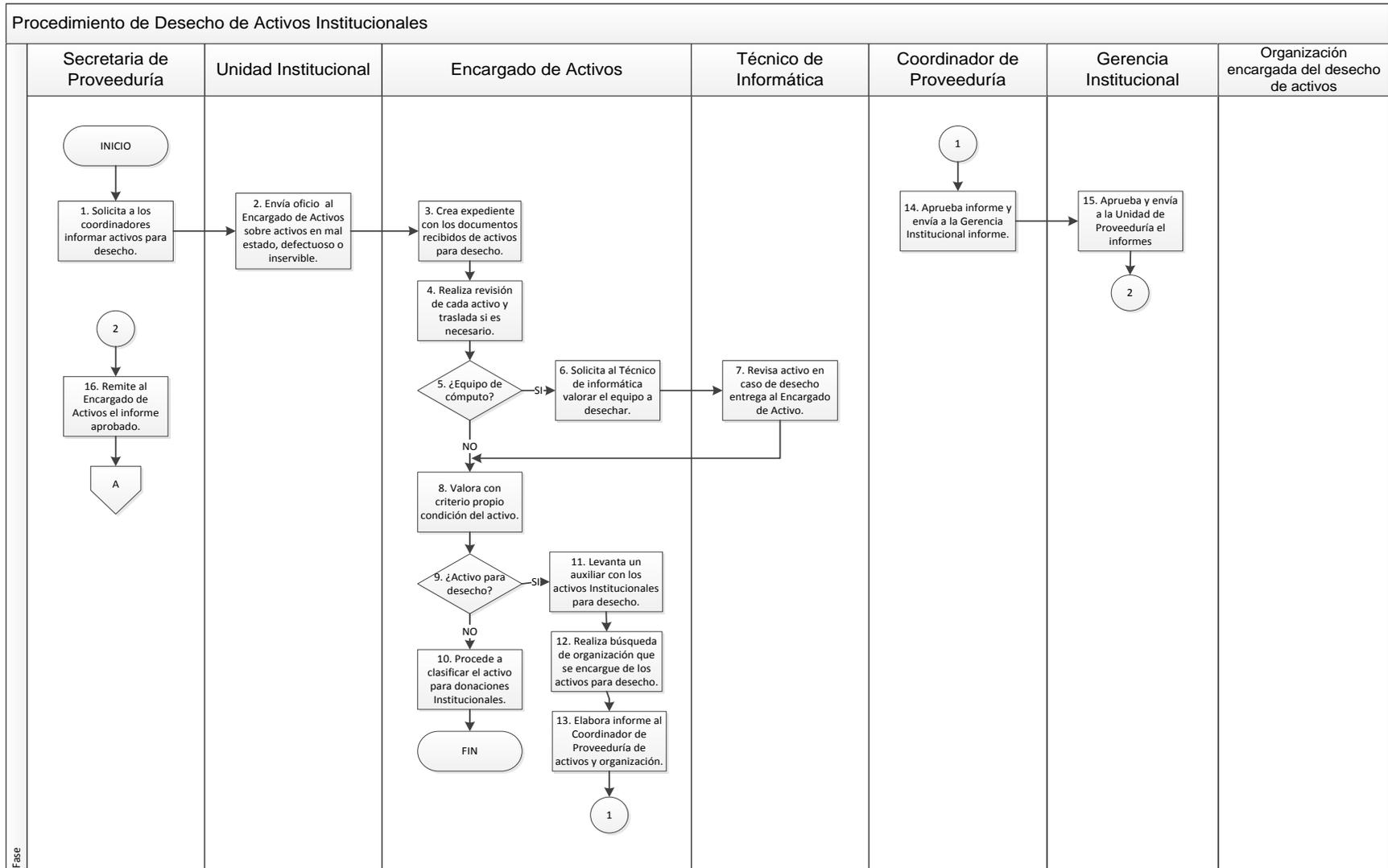
I. Descripción de las actividades del procedimiento

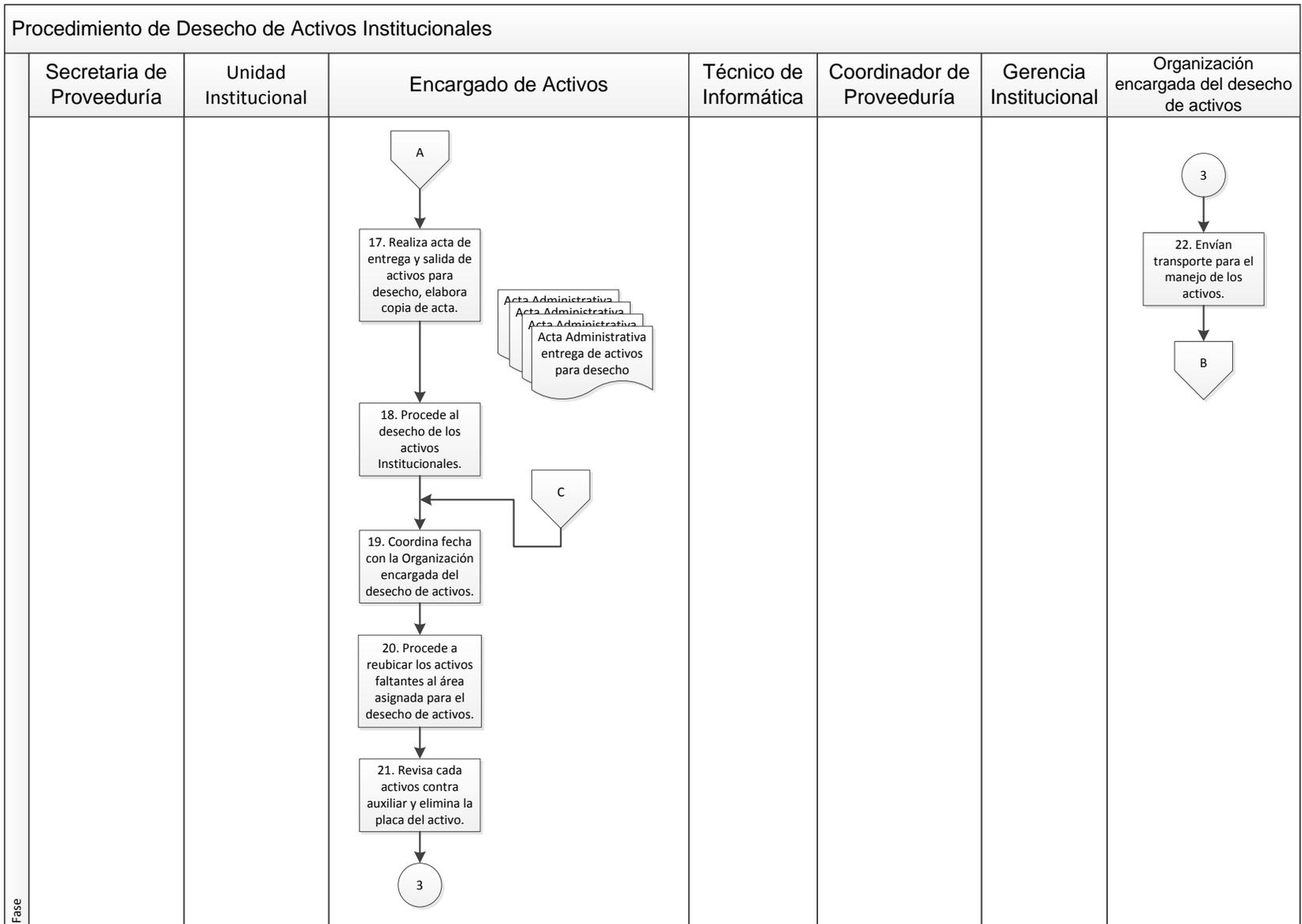
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	-----
1	Solicita al inicio de cada año al Coordinador de cada una de las Unidad Institucional informar activos dañados o en condición de defectuosa o desecho.	Secretaria de Proveeduría
2	Envía oficio mediante correo electrónico informando al Encargado de Activos sobre el mobiliario o equipo de oficina en estado de obsolescencia, deterioro, mal estado, defectuoso o inservible.	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. Ir a Paso 11	Técnico de Informática
8	Valora con criterio propio condición del activo, en caso necesario llama a un especialista para que realice un informe técnico del activo.	Encargado de Activos
9	El activo ya no tiene utilidad. ¿Activo para desecho? Sí: Paso 11 No: Paso 10	Encargado de Activos
10	Procede a clasificar el activo para donaciones Institucionales. Ejecutar procedimiento de donación de activos Institucionales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado de Activos

11	Levanta un auxiliar con los activos Institucionales para desecho.	Encargado de Activos
12	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
13	Elabora informe al Coordinador de Proveeduría de los activos para desechos y la organización que procedería a encargarse de los activos para desecho.	Encargado de Activos
14	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 Proveeduría
15	Aprueba y envía a la Unidad de Proveeduría el informe de los activos para desecho e Institución asignada para la destrucción y reciclaje de los activos	Gerencia Institucional
16	Remite al Encargado de Activos aprobación de la Gerencia Institucional para continuar con el desecho de activos	Secretaria de Proveeduría
17	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
18	Procede al desecho de los activos Institucionales.	Encargado de Activos
19	Coordina fecha con la Organización encargada del desecho de activos.	Encargado de Activos
20	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
21	Revisa cada uno de los activos contra la lista del auxiliar levantado y elimina la placa de asignación de activos.	Encargado de Activos
22	Envían transporte con documento de identificación reconociéndolos como los encargados de la Organización para los desechos activos.	Organización encargada del desecho de activos
23	Remite al guarda acta de salida de activos, para la autorización de la salida de los activos de la Institución.	Encargado de Activos
24	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
25	El segundo edificio de la Institución cuenta con activos para desecho. ¿Desecho de activos segundo edificio? Si: Paso 19 No: Paso 26	Encargado de Activos
26	Entrega copia y original del expediente (autorización de gerencia y acta de activos en desecho) a la Organización encargada del	Encargado de Activos

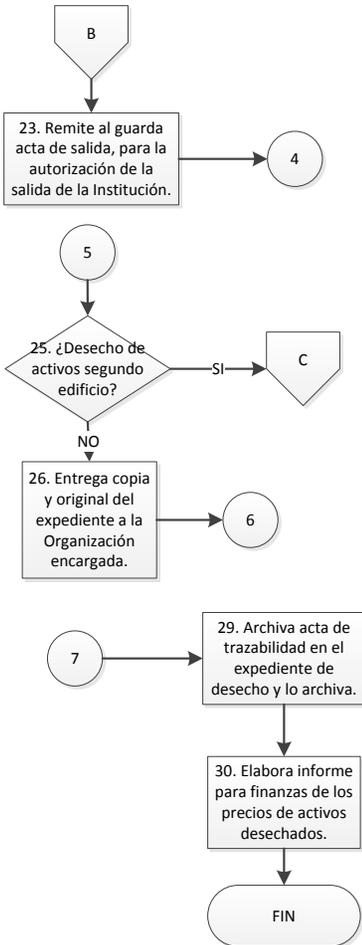
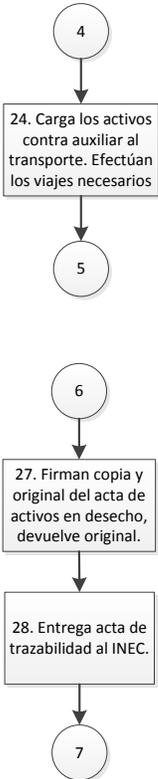
	desecho.	
27	Firman copia y original del acta de activos en desecho, devuelve original.	Organización encargada del desecho de activos
28	Realiza destrucción y reciclaje de los materiales recibidos, entrega acta de trazabilidad al INEC.	Organización encargada del desecho de activos
29	Archiva acta de trazabilidad en el expediente de desecho y lo archiva.	Encargado de Activos
30	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
31	FIN DE PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo





Procedimiento de Desecho de Activos Institucionales

Secretaría de Proveeduría	Unidad Institucional	Encargado de Activos	Técnico de Informática	Coordinador de Proveeduría	Gerencia Institucional	Organización encargada del desecho de activos
		 <pre> graph TD B{{B}} --> 23[23. Remite al guarda acta de salida, para la autorización de la salida de la Institución.] 23 --> 4((4)) 5((5)) --> 25{25. ¿Desecho de activos segundo edificio?} 25 -- SI --> C{{C}} 25 -- NO --> 26[26. Entrega copia y original del expediente a la Organización encargada.] 26 --> 6((6)) 7((7)) --> 29[29. Archiva acta de trazabilidad en el expediente de desecho y lo archiva.] 29 --> 30[30. Elabora informe para finanzas de los precios de activos desechados.] 30 --> FIN([FIN]) </pre>				 <pre> graph TD 4((4)) --> 24[24. Carga los activos contra auxiliar al transporte. Efectúan los viajes necesarios] 24 --> 5((5)) 6((6)) --> 27[27. Firman copia y original del acta de activos en desecho, devuelve original.] 27 --> 28[28. Entrega acta de trazabilidad al INEC.] 28 --> 7((7)) </pre>

Fase

ANEXOS N° 22 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 Proveduría	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 Proveduría 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 Proveeduría	Autorizado por: Gerencia Institucional
Fecha de Emisión: Octubre, 2014.	Fecha de Revisión: Octubre, 2014.	Fecha de Aprobación:

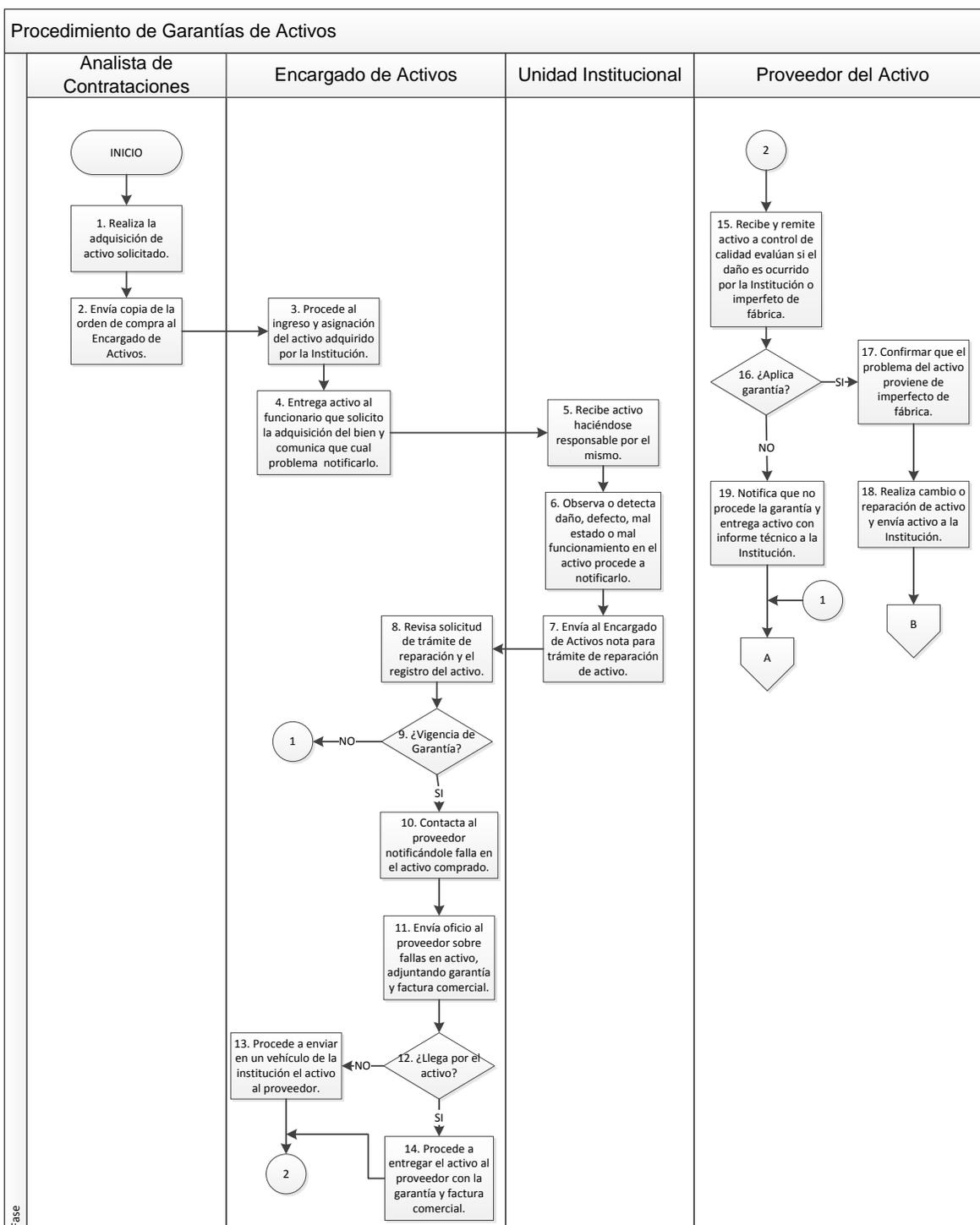
I. Descripción de las actividades del procedimiento

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento	-----
1	Realiza la adquisición de activo 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 y comunica que cual problema con el activo notificarlo.	Encargado de Activos
5	Recibe activo haciéndose responsable por el mismo, en su uso y cuidado.	Unidad Institucional
6	Observa o detecta algún daño, defecto, mal estado o mal funcionamiento en el activo asignado procede a notificarlo al encargado de activos.	Unidad Institucional
7	Envía al Encargado de Activos nota por correo electrónico 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 informe al proveedor del bien, especificando que el activo comprado presenta fallas, adjuntando	Encargado de Activos

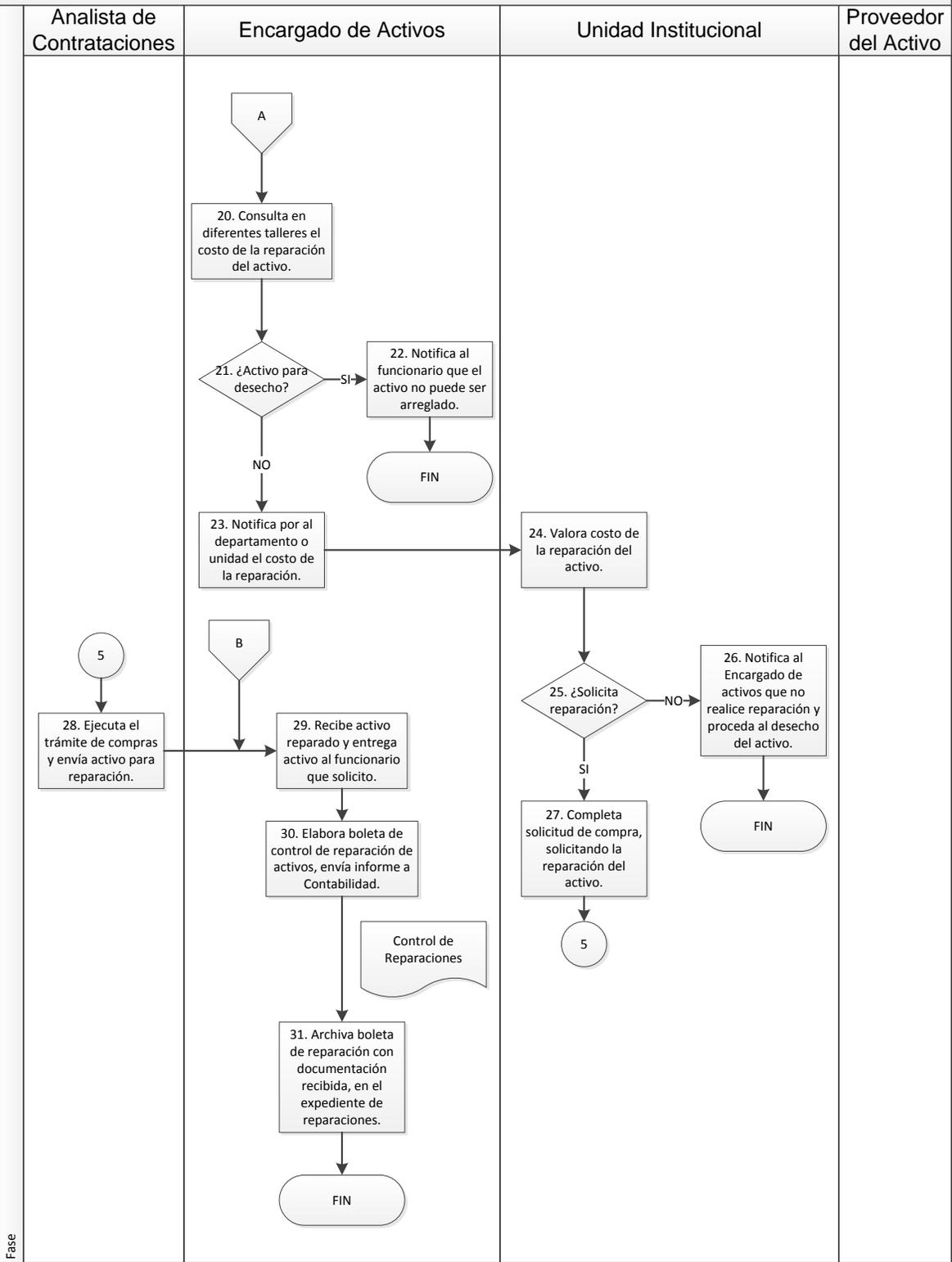
	garantía y factura comercial escaneadas, para que el proveedor del activo proceda a efectuar la garantía.	
12	El proveedor llega a la Institución por el activo. ¿Llega por el activo? Sí: Ir a Paso 14, No: Ir a Paso 13.	Encargado de Activos
13	Procede a enviar en un vehículo de la Institución el activo 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 en la Institución.	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.	Unidad

	Ejecuta procedimiento trámite de compras y concurso de proveedores.	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 DE PROCEDIMIENTO	-----

J. Diagrama de flujo



Procedimiento de Garantías de Activos



Fase

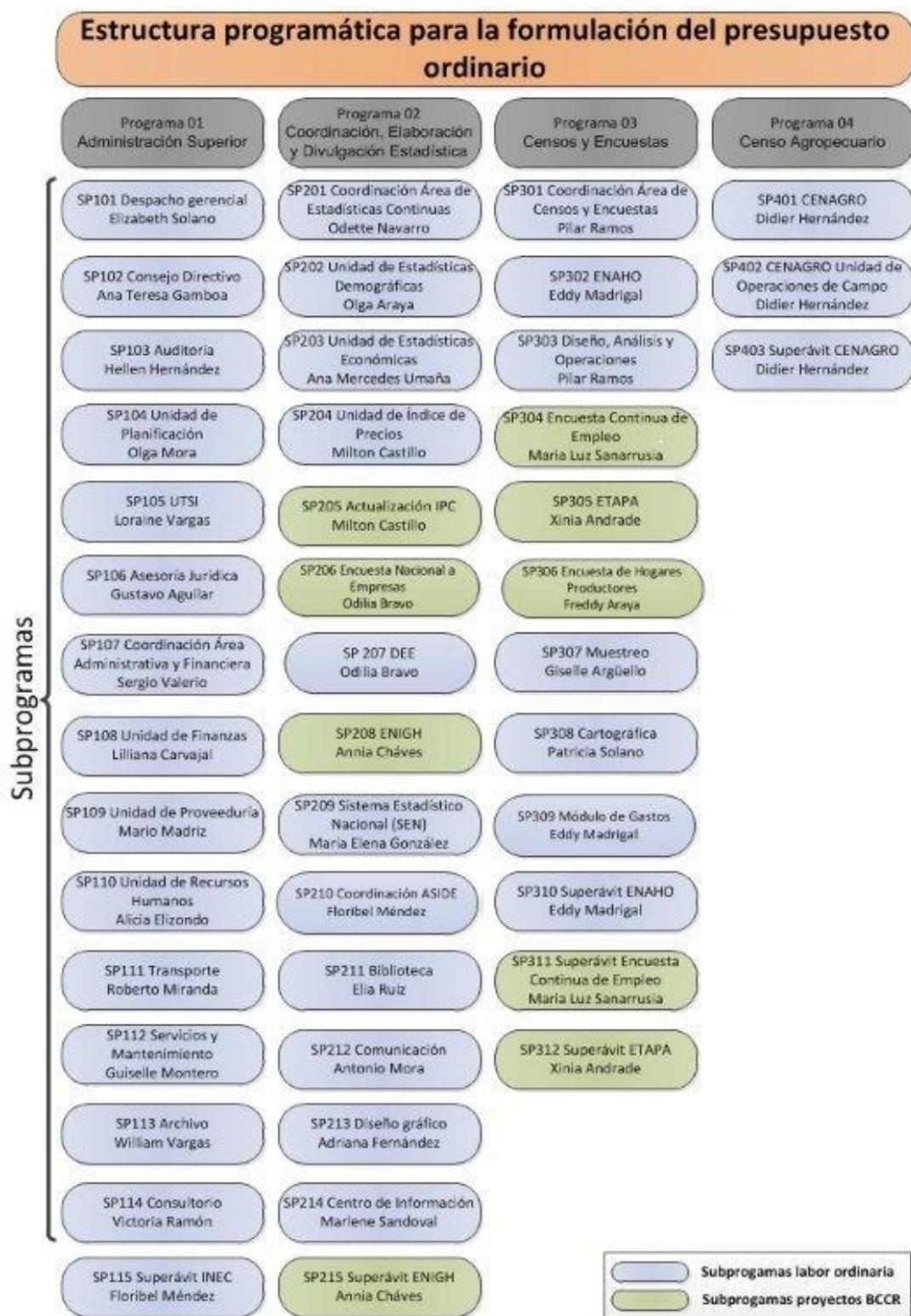
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

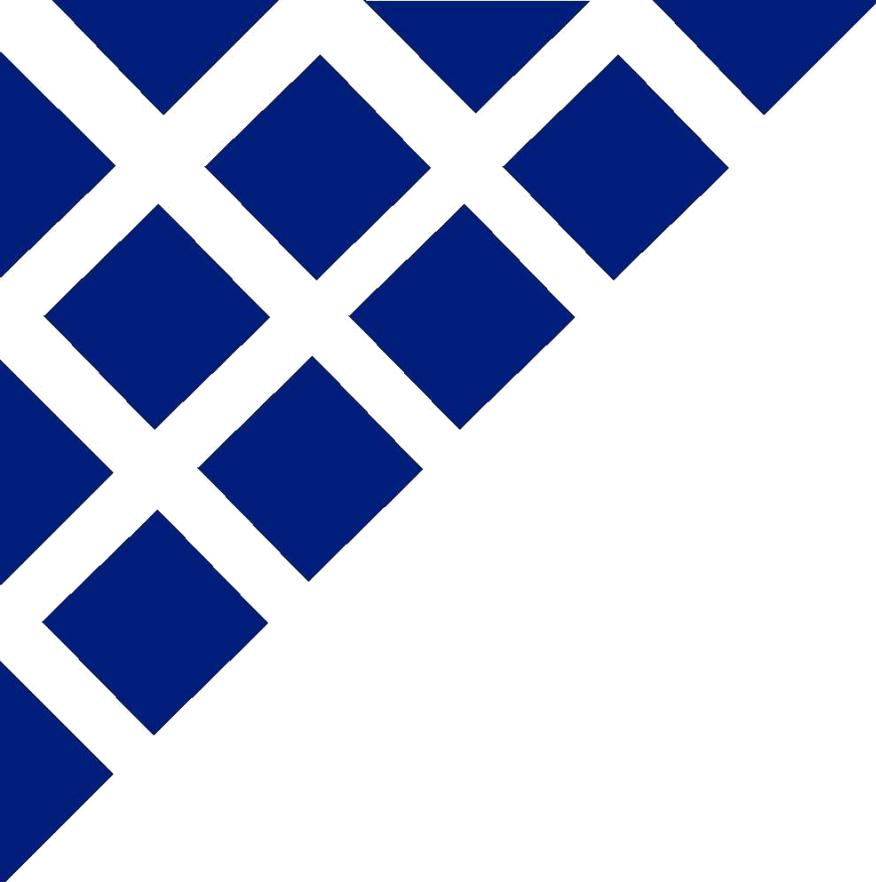
- Amaru, A. (2009). *Fundamentos de Administracion. Teoría general y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
- Amparo, M. (2009). *Administración Pública* (Segunda ed.). Madrid, España.
- Berman, C. (2010). *Metodología de la Investigación* (Tercera ed.). Colombia: Pearson Educación.
- Brenes, C., Vargas, A., Matamoros, M., & Araya, J. (2013). *Propuesta del espacio requerido por el INEC para trasladar sus operaciones*. Trabajo Comunal Universitario. Universidad Hispanoamerica, 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.
- Hérrnandez 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° 24 Estructura de los subprogramas Institucionales





APÉNDICES

- Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.

CUADRO N° 2 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 Proveduría	Gerencia Institucional
	Fecha: Agosto/2014	Fecha: Agosto/2014	Fecha:

Fuente: Elaboración propia.

- Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.

CUADRO Nº 3 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° 4 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 Nº 5 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 6 Ficha de proceso: Control de Movimientos Internos 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 > 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.