

		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		Código 03.05.01. 18-v2	Página 1 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		
Macroproceso	Contratación Administrativa	
Proceso	Dirección de Proveeduría Institucional	
Subproceso	Contrataciones	
<b>Código 03.05.01.18-v2 Formalización contractual: Orden de compra</b>		
Fecha de rige	01 de julio de 2019	
Elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo Analista Administrativa	
Coordinador de la elaboración del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo	
Revisores técnicos	Lic. Gerardo Leiva Mora Jefe Departamento de Contrataciones	
	Ing. Gloria Peña Bohórquez Jefe Departamento de Suministros	
	Licda. Carmen Madrigal Rímola Proveedora Institucional	
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisiciones y Finanzas	
Observaciones	La actualización de este procedimiento responde al oficio 14694 (DFOE-SD-1848) referente a la solicitud de adición al estado de cumplimiento de la disposición 4.11 del informe DFOE-IFR-IF-17-2016 denominado "Informe de auditoría de carácter especial sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios en el Conavi" de la Contraloría General de la República.	

		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		Código 03.05.01. 18-v2	Página 2 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			


## A- Objetivo del procedimiento

Elaborar, revisar y aprobar órdenes de compra

### B.1.- Políticas operativas específicas del procedimiento

<b>00.Políticas operativas específicas</b>	
00.01	Todas las contrataciones directas de escasa cuantía relacionadas con la adquisición de suministros, servicios internos y activos serán formalizadas mediante orden de compra en el Sistema Integrado Financiero Contable (Sifco) y contrato electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas (Sicop). <sup>1</sup>
00.02	La orden de compra será elaborada por el Analista, revisada por el jefe del Departamento de Suministros o Contrataciones y aprobada por el director (a) de Proveeduría.
00.03	<p>En cuanto a la elaboración de la orden de compra, el analista es responsable de la verificación de los requisitos previos para la elaboración de la misma, según los términos cartelarios, entre ellos la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento, cuando proceda la misma, la cancelación de las especies fiscales, la verificación de que éste se encuentre al día con las cuotas obrero patronales, el Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares (Fodesaf), Ministerio de Hacienda (tanto en la Dirección General de Tributación, como en Cobro Judicial), impuesto a las personas jurídicas y la validación presupuestaria.</p> <p>En los casos que sea posible, podrá realizar dicha verificación en la plataforma Sicop, caso contrario deberá verificar en los diferentes medios disponibles (como el sistema de certificaciones e informes digitales del Registro Nacional, consulta de morosidad en la página de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Desaf), Dirección General de Tributación, entre otros, en cumplimiento de la Ley 8220 “Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos” y deberá incorporar los respaldos de verificación en el expediente de Sicop</p>

<sup>1</sup> Las órdenes de compra no requerirán aprobación interna


		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		Código 03.05.01. 18-v2	Página 3 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

00.04	<p>Con el propósito de cumplir con el plazo establecido en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los funcionarios deberán cumplir los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Un día hábil para la elaboración de la orden de compra, a partir del día siguiente en que el contratista aporte las especies fiscales y garantía de cumplimiento cuando proceda la misma.</li> <li>ii. Un día hábil para revisar de la orden de compra, a cargo del jefe del Departamento de Suministros o Contrataciones según corresponda.</li> <li>iii. Un día hábil para la aprobación de la orden de compra, por parte del director (a) de Proveduría.</li> </ol> <p>El jefe del Departamento de Suministros o Contrataciones deberá vigilar el cumplimiento de los plazos antes señalados, en las contrataciones a su cargo.</p>
00.05	<p>Como complemento, para los registros y tareas a realizar en el Sicop, deberá seguir los pasos indicados en el P-PS-095-04-2013 denominado “Manual de agrupar partidas, verificar condiciones previo al contrato, declarar insubsistencia” y el P-PS-096-04-2013 denominado “Manual de elaboración y aprobación de contratos” los cuales podrá descargar en el siguiente sitio web: <a href="http://www.sicop.go.cr/index.jsp">http://www.sicop.go.cr/index.jsp</a></p>





### C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Ingresa a la plataforma Sicop con su firma digital, seguidamente ingresa al menú “Licitación electrónica”, submenú “Contratación electrónica”, opción “confección de contrato” y opción “verificar las condiciones del contrato”	Analista	02
02	Revisa la información del expediente (cartel, oferta y adjudicación) y agrupa las partidas según sea el caso.		03
03	Completa la información a verificar en cada uno de las secciones según sea el caso:		04

		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		<b>Código</b> 03.05.01. 18-v2	<b>Página</b> 4 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del contratista</li> <li>• Especies fiscales y garantía de cumplimiento</li> <li>• Información a verificar</li> </ul>		
04	<p>En la sección de información de usuarios, selecciona al encargado del adjudicatario y se asigna como elaborador del contrato.</p> <p>Incorpora documentos en caso necesario.</p>		05
05	<p>Solicita los requisitos previos para la elaboración del contrato según sea el caso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago de especies fiscales</li> <li>• Solicitud de pago de garantía de cumplimiento.</li> <li>• En casos particulares, en los que se requiera alguna documentación o información adicional, deberá registrarla en el apartado “solicitar información complementaria”.</li> </ul> <p>El monto solicitado por concepto de especies fiscales, deberá apegarse a lo indicado en la normativa vigente y las condiciones cartelarias.</p> <p>De conformidad con el código fiscal vigente y sus reformas y en cumplimiento de lo estipulado en el oficio N° 29 (DI-AA-016 del 02-01-02) de la Contraloría General de la República y mediante la Directriz DGABCA-NC-12-2016, del 09 de noviembre del 2016 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. El reintegro correspondiente por ley se calculará de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p>Cálculo de especies fiscales de reintegro por concepto de papel oficio</p> <p>De ¢0,00 a ¢25.000,00 ¢20,00          De ¢25.0001,00 a ¢75.000,00 ¢25,00          De ¢75.001,00 a ¢100.000,00 ¢31,25          De ¢100.001,00 a ¢250.000,00 ¢62,50</p>		








		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		<b>Código</b> 03.05.01. 18-v2	<b>Página</b> 5 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

	<p>De ¢250.001,00 a ¢500.000,00 ¢125,00          De ¢500.001,00 a ¢1.000.000,00 ¢156,25          De ¢1.000.000,00 a ¢1.500.000,00 ¢312,50          De ¢1.500.001,00 a en adelante ¢625,00</p> <p>En lo que respecta al monto de la garantía de cumplimiento, será el establecido facultativamente, en las condiciones cartelarias de entre el 5% y 10% del monto adjudicado conforme al artículo 40 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No.33411</p> <p>En lo que respecta al plazo de presentación de la garantía de cumplimiento, deberá apegarse a lo indicado en el pliego cartelario o en su defecto dentro de los diez días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación conforme al artículo 40 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No.33411</p>		
	¿Requiere garantía de cumplimiento?		06, 09
06	<p>Si requiere garantía de cumplimiento, verifica la presentación, monto, vigencia y que cubra el plazo determinado en las condiciones cartelarias.</p> <p>Adicionalmente, verifica que la presentación de la garantía sea realizada en el plazo otorgado.</p>		
	¿Recibe garantía de cumplimiento en tiempo y forma?		07, 09
07	En caso de no recibir la garantía de cumplimiento en tiempo y forma, revisa el incumplimiento y solicita la subsanación correspondiente por medio de Sicop.		08
08	Verifica respuesta a subsanación de la garantía de cumplimiento, revisando monto, vigencia y plazo de cobertura.		





		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		Código 03.05.01. 18-v2	Página 6 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

	¿Recibe garantía de cumplimiento en tiempo y forma?		09, 
	En caso de no recibir la garantía de cumplimiento en tiempo y forma, debe continuar con el procedimiento denominado “Declaratoria de insubsistencia” conforme al artículo 199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No. 33411		Fin
09	<p>Verifica el pago de especies fiscales conforme a la normativa vigente y las condiciones cartelarias.</p> <p>Verifica la vigencia y estado al día de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Morosidad patronal con CCSS</li> <li>• Fodesaf</li> <li>• Impuesto a personas jurídicas</li> <li>• Dirección General de Tributación (por medio de la plataforma oficial de consulta)</li> <li>• Departamento de Cobro Judicial (Consulta al Departamento de cobro judicial del Ministerio de Hacienda por medio de correo electrónico)</li> <li>• Pólizas de seguros según sea el caso</li> <li>• Información de la empresa (certificación literal) según sea el caso.</li> </ul>		
	¿La información es completa y vigente?		10, 12
10	Si la información se encuentra incompleta o vencida, solicita información complementaria requerida en Sicop, indicando el plazo otorgado para la remisión.		11
11	Verifica respuesta del contratista y el cumplimiento de los requisitos		

		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		Código 03.05.01. 18-v2	Página 7 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			



	¿Recibe información completa y vigente?		12, 
	En caso de no recibir la información completa y vigente, debe continuar con el procedimiento denominado “Declaratoria de insubsistencia” conforme con el artículo 18 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No.33411		Fin
12	Si recibe la información completa y vigente, finaliza la revisión utilizando la opción “verificación completa” e ingresa a la opción “contratos”		13
13	Revisa toda la información relacionada (cartel, oferta, adjudicación, condiciones) Revisa todos los datos del contrato electrónico, completa los datos necesarios y valora si requiere alguna modificación.		
	¿Requiere modificarse información?		14, 15
14	Si requiere modificar información, procede con los cambios necesarios.		15
15	Si no requiere modificaciones, ingresa al Sifco y confecciona la orden de compra, la descarga y la firma digitalmente		16
16	Solicita la aprobación de la orden de compra		17
17	Recibe y revisa la orden de compra	Jefe Departamento (Suministros o Contrataciones)	
	¿Requiere corrección?		18, 20
18	Si requiere correcciones, devuelve la orden de compra con las observaciones pertinentes		19

		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		Código 03.05.01. 18-v2	Página 8 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

19	Ingresar a Sifco y realizar las correcciones necesarias de la orden de compra	Analista	16
20	Si no requiere correcciones, aprueba y firma digitalmente la orden de compra y la traslada para segunda aprobación	Jefe Departamento (Suministros o Contrataciones)	21
21	Recibe y revisa la orden de compra	Director de Proveeduría	
	¿Requiere corrección?		22,23
22	Si requiere correcciones, devuelve la orden de compra con las observaciones pertinentes		19
23	Si no requiere corrección, aprueba y firma digitalmente la orden de compra y la traslada al analista		24
24	Recibe orden de compra aprobada, ingresa a Sicop y adjunta el documento al contrato	Analista	25
25	Selecciona la opción "no requiere aprobación/refrendo" ni firma del contratista		26
26	Asigna aprobadores, que serán: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer aprobador: Jefe Departamento (Suministros o Contrataciones)</li> <li>• Segundo aprobador: Director (a) de Proveeduría.</li> </ul> Y solicita la aprobación correspondiente		27
27	Recibe correo electrónico de notificación de trámite e ingresa a Sicop y revisa el contrato electrónico	Jefe Departamento (Suministros o Contrataciones)	
	¿Requiere corrección?		28, 30

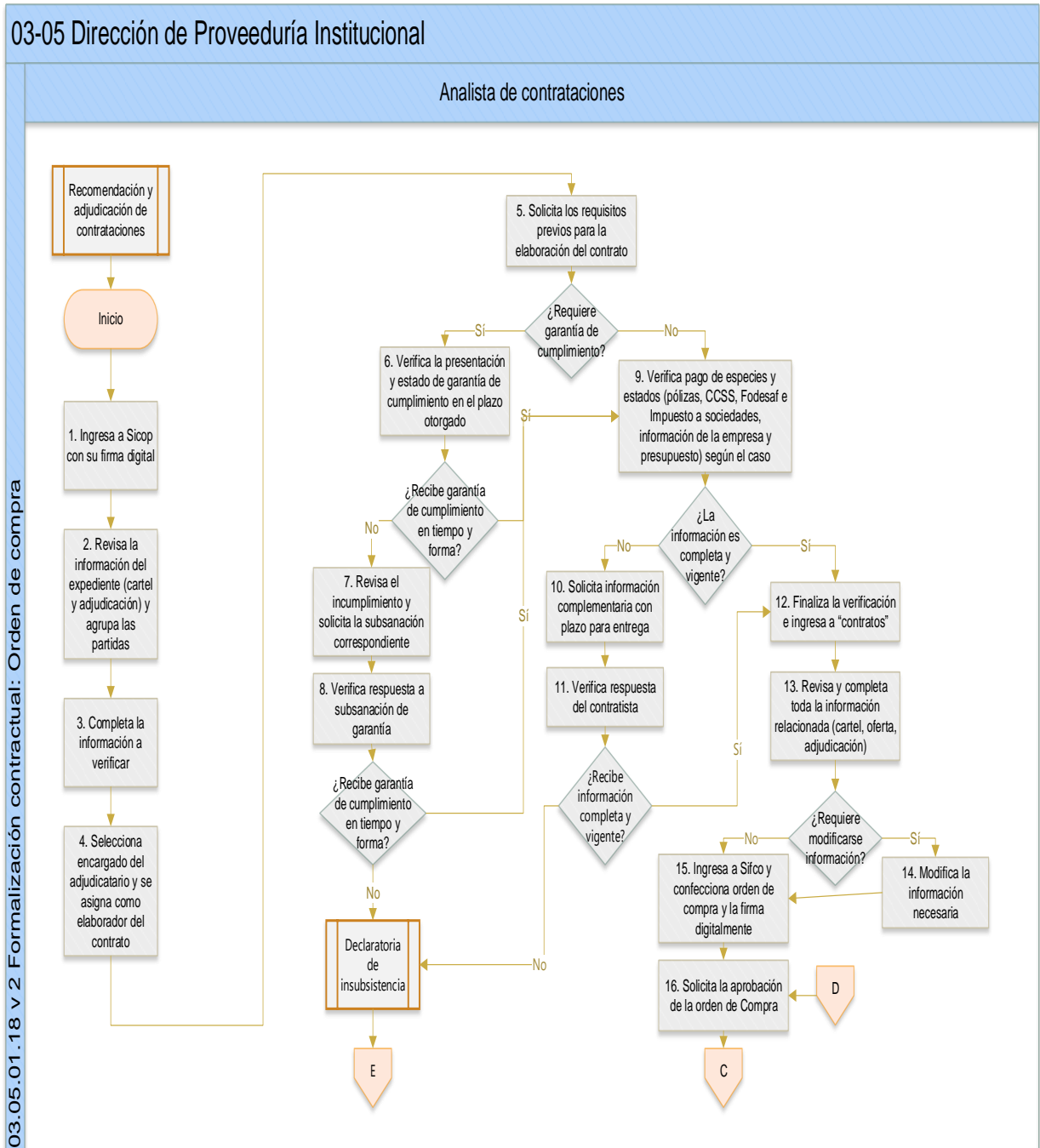


		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		Código 03.05.01. 18-v2	Página 9 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

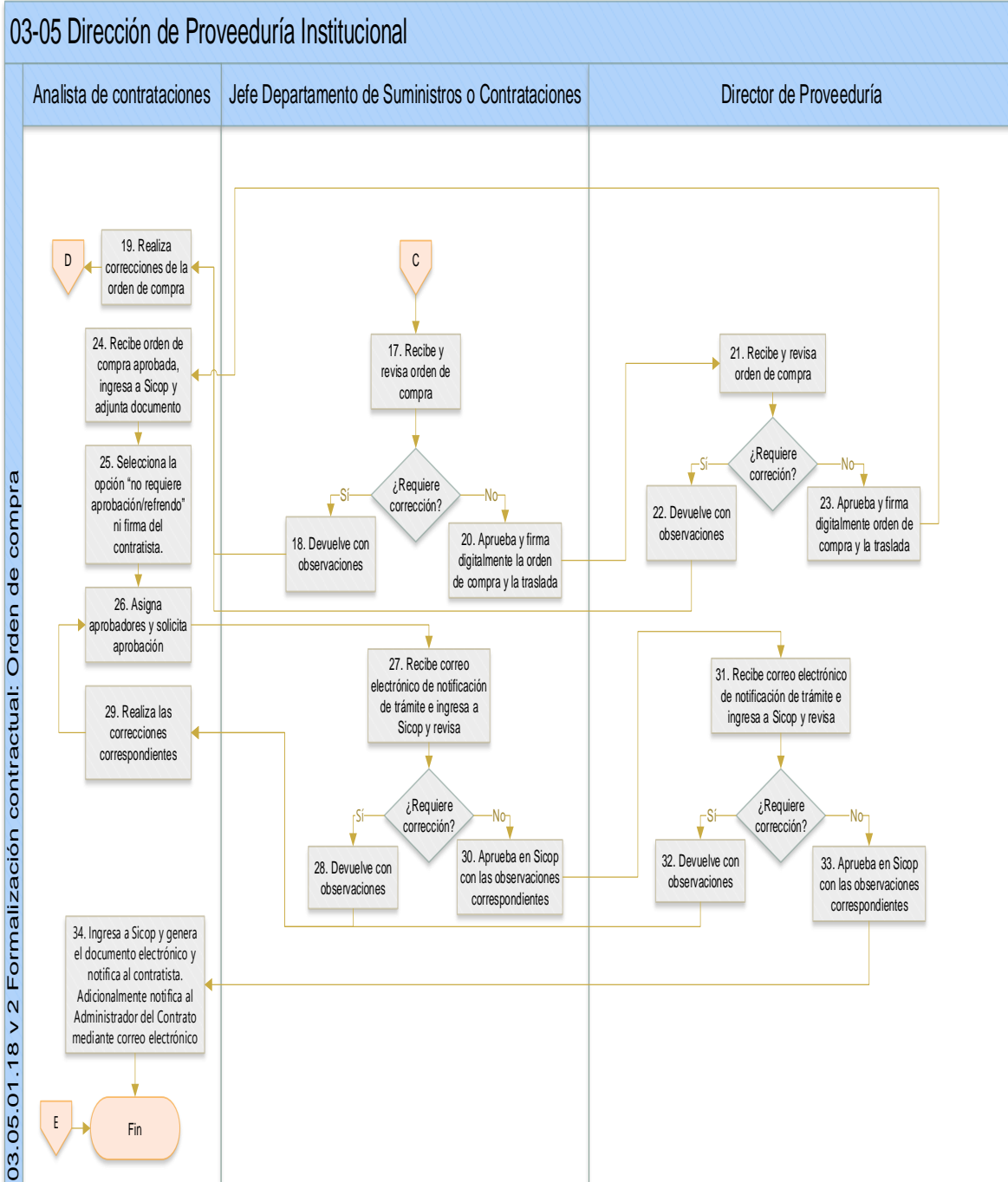
28	Si requiere correcciones, devuelve el contrato electrónico con las observaciones pertinentes		29
29	Ingresa a Sicop y realiza las correcciones necesarias del contrato electrónico	Analista	26
30	Si no requiere correcciones, aprueba el contrato electrónico en Sicop con las observaciones correspondientes	Jefe Departamento (Suministros o Contrataciones)	31
31	Recibe correo electrónico de notificación de trámite e ingresa a Sicop y revisa el contrato electrónico	Director de Proveeduría	
	¿Requiere corrección?		32, 33
32	Si requiere correcciones, devuelve el contrato electrónico con las observaciones pertinentes		29
33	Si no requiere correcciones, aprueba el contrato electrónico en Sicop.		34
34	Ingresa a Sicop, verifica y realiza el “registro completo”, genera el documento electrónico, envía notificación al contratista. Adicionalmente, envía notificación al Administrador del Contrato mediante correo electrónico institucional.	Analista	Fin

		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		<b>Código</b> 03.05.01. 18-v2	<b>Página</b> 10 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Proveedora Institucional			
		Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

## D – Flujograma



	<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		<b>Código</b> 03.05.01. 18-v2	<b>Página</b> 11 de 13
	Re elabrador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa	<b>Fecha Vigencia</b>
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo	Versión 02	
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones		
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros		
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional		
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		



		<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		Código 03.05.01. 18-v2	Página 12 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa		<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional			
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			


## E-Tabla de trazabilidad

Versión no.1	Rige 01 de enero de 2018	Elaboración	MBA. Gerardo Leiva Mora Ing. Gloria Peña Bohórquez MSc. Jorge Vásquez Rodríguez
		Revisión de procedimiento	
		Revisión técnica	Licda. Carmen Madrigal Rímola
		Aprobación	MBA. Carlos Solía Murillo Gerente de Adquisiciones y Finanzas
			MBA: Carlos Solís Murillo Director Ejecutivo
Versión no.2	Rige 01 de julio de 2019	Elaboración	MSc. Karla Esquivel Asenjo Analista Administrativa
		Revisión técnica	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe Departamento de Contrataciones
			Ing. Gloria Peña Bohórquez Jefe Departamento de Suministros
			Licda. Carmen Madrigal Rímola Proveedora Institucional
		Revisión del procedimiento	MSc. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe Departamento de Análisis Administrativo
Aprobación	MBA. Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

	<b>Formalización contractual: Orden de compra</b>		<b>Código</b> 03.05.01. 18-v2	<b>Página</b> 13 de 13
Re elaborador	MSc. Karla Esquivel Asenjo	Analista Administrativa	<b>Fecha Vigencia</b>	Versión 02
Revisor del procedimiento	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones		
	Ing. Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros		
	Licda. Carmen Madrigal Rímola	Proveedora Institucional		
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

## Anexos

### Códigos QR

Código QR	Nombre
	Presentación de procedimiento 03.05.01.18-v2 "Formalización contractual: Orden de Compra"