

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Departamento de Adquisición Tecnológica. Dirección de Informática de Gestión		Código: DIG-DAT-PRO-02
PROCESO: Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios de la DIG PROCEDIMIENTOS: (SUB PROCESOS) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paso previo a iniciar un nuevo trámite. ▪ Recepción de una gestión de adquisición de un bien o servicio. ▪ Envío formal de la gestión a la proveeduría. ▪ Elaboración de Expediente. ▪ Seguimiento de la Licitación. 		Versión: 002
Elaborado por: Lic. Jorge Aguilar León Departamento Adquisición Tecnológica.	Aprobado por: Stephanie Carvajal Miranda Jefe Departamento de Adquisición Tecnológica.	Fecha de Aprobación: 06/10/2020
Objetivo: Establecer el procedimiento para realizar las diferentes gestiones que se deben realizar en el Área de Procesos de Adquisición Tecnológica, del Departamento de Adquisición Tecnológica, de la Dirección de Informática de Gestión.		Indicador asociado:
Alcance: Contar con un manual de procesos detallado de cada una de las diferentes gestiones que realiza el área de Procesos de Adquisición Tecnológica de la Dirección de Informática de Gestión, en donde se describan las diferentes tareas a realizar según el encargado de cada una de las fases de proceso de adquisición de bienes o servicios, así como también de las cargas de contrato que realiza el Departamento de Adquisición Tecnológica.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Informática de Gestión: Informar a las diversas dependencias del Ministerio de Educación Pública sobre la forma en que deben enviar las solicitudes de pedido para la adquisición de bienes y servicios. • Funcionario del Departamento de Adquisición Tecnológica: Recibir y tramitar las solicitudes de pedido recibidas, de acuerdo a lo establecido en el Departamento. • Funcionario de la Unidad Gestora solicitante: Solicita al Departamento de Adquisición Tecnológica dar el respectivo trámite a las solicitudes de pedido que ellos envíen. 		

- **Funcionario del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones:** Recibir y tramitar las solicitudes de pedido enviadas por la Sección de Coordinación Presupuestaria.
- **Funcionario del Departamento de Contratación Administrativa:** Recibir y tramitar las solicitudes de pedido enviadas por el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.

Marco Legal:

- Ley de Contratación Administrativa.
- Normas técnicas de la Contraloría General de la República.

Definiciones:

- **Unidad Gestora:** Dependencia representada por una Dirección o bien Departamento, responsable de solicitar el bien o servicio a requerir, así como también el encargado de fiscalizar lo adquirido por el tiempo que se haya establecido en el contrato.
- **Antecedentes:** Todos aquellos elementos representados en documentos que dan origen a la presentación de la documentación que pueden dar como resultado una licitación según las necesidades de la Unidad Ejecutora.
- **Decisión Inicial:** Documento que integra una serie de información según formato establecido por la Dirección de Proveeduría Institucional en el cual se indican: Datos Generales (Programa Presupuestario, Unidad Gestora, Subpartida, Centro Gestor y Fondos), Objeto de la contratación, Fundamento Legal, Justificación, Antecedentes, Alcance, Ventajas o beneficios para la población beneficiada, Finalidad pública que pretende satisfacer con la adquisición, Justificación técnica de la escogencia de la solución para satisfacer la necesidad de la Administración, Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa y administración de contrato, Certificaciones, Plan Anual de adquisiciones, Procedimientos de control de calidad a aplicar en la ejecución, Estimación del costo del contrato, Solicitud de pedido y las firmas de quien respaldan la contratación.
- **Cronograma:** Documento que integra una serie de información según formato establecido por la Dirección de Proveeduría Institucional, en el cual se indican las personas responsables de cada etapa de ejecución del bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
- **Recomendaciones Condiciones Particulares:** documento en el cual se detalla minuciosamente los requerimientos y especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.
- **Informe Técnico:** Documento en donde se realiza un sondeo de mercado previo, con las opciones que el mercado en la actualidad proporciona para la solución de una o varias necesidades que la Administración requiere solucionar, con ello conocer las diferentes empresas que pueden proporcionar el bien o servicio según lo requerido.
- **Orden de compra:** documento emitido por el Departamento de Contratación Administrativa de la Dirección de Proveeduría Institucional, a nombre de la empresa adjudicada, en el cual se detalla el bien o servicio adquirido.

- **Recibido conforme:** documento emitido por la unidad gestora, en el cual se dar por aceptado a conformidad el bien o servicio contratado.
- **Acta de recepción definitiva:** documento emitido por la unidad gestora, en el cual se deja evidencia de la recepción definitiva del bien o servicio contratado, además contempla la cantidad de días de atraso en el plazo de entrega en caso de que existan.

Abreviaturas:

- **DAT:** Departamento de Adquisición Tecnológica.
- **DCA:** Departamento de Contratación Administrativa.
- **DF:** Dirección Financiera.
- **DFEC:** Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
- **DIG:** Dirección de Informática de Gestión.
- **DPI:** Dirección de Proveeduría Institucional.
- **DPPA:** Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- **LCA:** Ley de Contratación Administrativa.
- **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- **PP555:** Programa Presupuestario 555.

Descripción del procedimiento:

1. PASO PREVIO A INICIAR UN NUEVO TRÁMITE

1.1. Participar en la elaboración de estudios y sondeos de mercado de las nuevas tendencias tecnológicas en conjunto con la Unidad Gestora.

Se conforma un equipo de trabajo en donde participan todas las áreas que se relacionan según su función en la formulación de las necesidades y requerimientos del bien o servicio a adquirir, esto realizado en un tiempo prudencial antes de enviar los documentos a proveeduría institucional para la formulación del cartel, según el tipo de trámite, como lo es Contratación Directa, Licitación Abreviada y Licitación Pública.

1.2. Lineamientos establecidos por la DPI:

El DAT comunica los lineamientos establecido por Proveeduría en razón de formular los documentos basados en los formatos establecidos por esa dependencia.

2. RECEPCIÓN DE UNA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO

2.1. Remisión de documentos de la Unidad Gestora al DAT

Se solicita a la Unidad Gestora todos los documentos requeridos los formatos establecidos, en donde debe de estar como mínimo los siguientes documentos: Decisión Inicial, Cronograma, Informe Técnico, Recomendaciones Cartelarias y el Cuadro de Precios de Referencia para la Estimación del Presupuesto de la Solicitud.

2.2. Verificación de la existencia de fondos presupuestarios para la realización de la gestión de adquisición de un bien o servicio.

Se debe realizar consulta a la Coordinación Presupuestaria del Programa Presupuestario 555, para verificar la disponibilidad de fondos para dar inicio con una gestión de adquisición de un bien o servicio.

2.3. Recepción de la gestión de adquisición

Se recibe formalmente los documentos mediante correo electrónico, el Programa Presupuestario 555, enviará a la jefatura del DAT para que se proceda con la asignación de un analista para dar continuidad a la gestión y este a su vez de el seguimiento pertinente.

2.4. Revisión de documentos previos aportados por la Unidad Gestora

El analista designado revisara los documentos y coordinara con la Unidad Gestora cualquier corrección necesaria, en caso de ser correcciones de forma, se devolverán los documentos para ser ajustados.

2.5. Devolución de los documentos actualizados y/o modificados por parte de la Unidad Gestora ante el analista del DAT

Se revisaran los documentos por parte de la Unidad Gestora y devolverán al DAT los documentos ajustados, en caso de encontrar otros errores se volverá a realizar el proceso desde el punto 3.1.

2.6. Remisión de documentos finales al Programa Presupuestario 555.

Contando con el visto bueno por parte del analista designado por el DAT, se procede a enviar todos los documentos al correo del Programa Presupuestario 555.

3. ENVIO FORMAL DE LA GESTIÓN A PROVEEDURÍA

3.1. Remisión de documentos al DPPA por parte del PP555.

Una vez recibidos los documentos en el correo del PP555, el coordinador verificará la disponibilidad presupuestaria según cada subpartida requerida y el plan de compras, generando la certificación de bienes y el oficio de remisión, este a su vez junto a los documentos recibidos se enviaran al DPPA.

3.2. Revisión de documentos por parte del analista del DPPA

El analista designado por parte del DPPA, realizará una revisión completa de los documentos, de donde podrían surgir múltiples dudas, consultas, solicitudes de modificaciones a los documentos, si es así serán enviados mediante correo electrónico al PP555 para que se coordine la revisión correspondiente y el ajuste de los documentos.

3.3. Visto Bueno y solicitud de firma de documentos por parte del analista del DPPA

Una vez que el analista del DPPA reciba los documentos finales y estime que no es requerido realizar más modificaciones, este procederá a remitir al correo del PP555, todos los documentos en formato PDF solicitando la firma de todos los actores de la gestión, con el propósito de dar trámite formal del proceso de compra y con ello se proceda a crear un número de procedimiento dentro del SICOP.

3.4. Solicitud de firmas de los actores de la gestión de compra por parte del PP555

El PP555 solicitará las firmas necesarias según los actores que esten involucrados en esta gestión.

3.5. El DPPA envía el grupo de documentos al DCA

Se remiten los documentos al DCA para la elaboración del cartel.

3.6. Elaboración del Pliego de Condiciones

El analista a cargo del DCA en conjunto con el analista del DAT y la Unidad Gestora revisan el documento previo a ser cargado al SICOP.

4. ELABORA DE EXPEDIENTE

4.1 Elaboración del Expediente del Trámite de Adquisiciones

El analista del DAT inicia la elaboración del Expediente según el formato establecido.

El analista a cargo de la contratación realiza revisión de cada uno de los documentos que deben estar incluidos dentro del expediente digital.

El analista debe comunicarse con la unidad gestora, o las diferentes dependencias de la DPI para conseguir cualquier documento que no haya sido aportado en tiempo y forma.

El expediente digital se debe de actualizar conforme avanza cada paso de la gestión de compras.

5. Seguimiento de la Licitación.

5.1 Seguimiento al Pliego de Condiciones

Una vez publicado el cartel el analista del Depto. de Contratación Administrativa, comunica al analista del DAT sobre las aclaraciones u objeciones que se presenten en caso de que existan, esto para dar respuesta a la mayor brevedad posible.

5.2 Análisis Técnico de Ofertas

Una vez finalizado el Proceso de Recepción de las ofertas, el Analista del DAT, previa información del DCA, verifica la cantidad de proveedores que participaron en el proceso y posterior a esto se procede a la revisión de las ofertas.

5.3 Seguimiento a la Adjudicación

Una vez publicada la adjudicación, el analista del DCA, deberá comunicárselo al analista del DAT, sin embargo de existir apelaciones a la Adjudicación, el analista del DAT deberá de coordinar con la unidad gestora la atención a estas, para su debida respuesta. (Unidad Gestora remite respuesta por Oficio dirigido a DAT)

5.4 Seguimiento a la elaboración del Contrato

En caso de que el bien o servicio adquirido requiera de la elaboración de un contrato por parte de la Dirección de Proveeduría, el analista del DAT procederá a dar seguimiento a dicho proceso.

5.5 Orden de Pedido

El analista DCA elaborará la orden de pedido, según lo indicado por la Unidad Gestora y el analista del DAT.

5.6 Seguimiento al plazo de entrega establecido

La unidad gestora da seguimiento al plazo de entrega, en caso de incumplimiento en el plazo de entrega o se presente una mejora tecnológica en los bienes o servicios adjudicados, se deberá coordinar con el Departamento de Fiscalización y la Unidad Gestora para resolver de la mejor manera.

Una vez que la empresa adjudicada, entregue el bien contratado al Centro de Almacenamiento y Distribución de Bienes (cuando aplique la entrega en este sitio), este confeccionará el Acta de Recepción Provisional y procederá a notificar al Coordinador del Programa Presupuestario 555 para que este a su vez informe al Analista de la Sección de Procesos de Adquisición Tecnológica, el fin de que coordine la revisión técnica con la Unidad Gestora, para que ésta sea la que determine si el bien entregado cumple con lo solicitado.

5.7 Elaboración del Acta de Recepción Definitiva

Una vez que la Unidad Gestora emita el recibido conforme del bien o servicio contratado, el analista del DAT procederá a confeccionar el Acta de Recepción Definitiva de dicho bien o servicio.

5.8 Cierre de expediente

El analista del DAT deberá elaborar un oficio dirigido a la Unidad Gestora firmado por el jefe del DAT, en el cual se le indicará que el proceso de compra del bien servicio solicitado a finalizado.

 Fin de procedimiento 

Documentos de referencia

Formularios o Registros:

- Ver documentos anexos

ANEXOS:

- Anexo N°1. Decisión Inicial
- Anexo N°2. Cronograma
- Anexo N°3 Informe Técnico
- Anexo N°4 Recomendaciones Cartelerías
- Anexo N°5 Formulario de Precios de Referencia
- Anexo N°6 Hoja de Expediente
- Anexo N°7 Seguimiento de Solicitud de Pedido.
- Anexo N°8
- Anexo N°8.1 Verificación de las Normativas Vigentes.
- Anexo N°8.2 Trámite Nuevo.
- Anexo N°8.3 Trámite Nuevo por Proveedor Único
- Anexo N°8.4 Solicitud de Traslado de Partidas
- Anexo N°8.5 Reversión de Solicitud de Pedido