

## VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION

### DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO

Con la finalidad de brindar una mayor eficiencia al momento de tramitar las solicitudes de compra de las diferentes dependencias de la Institución y minimizar la cantidad de solicitudes de bienes que son confeccionadas de manera errónea, la Unidad de Proveeduría del Departamento de Aprovisionamiento procede a establecer los siguientes lineamientos.

#### CONSIDERANDO

La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, rigen para toda la actividad de contratación de Bienes y Servicios que requieran las diferentes Unidades Ejecutoras del I.T.C.R, basado en los principios de eficacia y eficiencia orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la Institución con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés institucional a partir del uso eficiente de sus recursos.

Dado lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos amparados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, dichos lineamientos **deben ser acatados con carácter de obligatoriedad** al momento en que las diferentes Escuelas y Departamentos, confeccionen y aprueben las solicitudes de bienes y servicios para su respectivo trámite ante la Unidad de Proveeduría del Departamento de Aprovisionamiento, de lo contrario las mismas serán rechazadas.

#### LINEAMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.

1. Según lo establece el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 8 del Reglamento, todo procedimiento de contratación debe dar inicio con la decisión administrativa emitida por el Encargado de la Unidad Ejecutora. En esta decisión inicial se deben indicar los aspectos técnicos así como las características del bien específico a considerar en el respectivo cartel o pliego de condiciones. Esta decisión se adoptara una vez que la Unidad Usuaria acredite al menos lo siguiente:
  - a- Justificación de la procedencia de la contratación con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, según lo formulado en el Programa Anual Operativo.

- b- Descripción detallada del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios que se requieran.
  - c- Indicación del funcionario que se encargará de la correcta ejecución del objeto de contratación. (Administrador del Contrato).
2. Para iniciar el procedimiento de contratación se debe contar con el recurso presupuestario suficiente para hacerle frente a la erogación respectiva, además sin dicho recurso no es posible confeccionar y aprobar vía sistema la respectiva solicitud de bienes y servicios.
  3. Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos establecidos en los puntos anteriores, se debe remitir la información a la Unidad de Proveeduría la cual será la encargada de dar trámite al procedimiento de Contratación respectivo.
  4. Según lo establece el artículo 106 de la Ley de Contratación Administrativa, la Proveeduría Institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Así mismo podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. La Unidad de Proveeduría conformará un expediente el cual deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presenten por los usuarios, oferentes y demás dependencias técnicas y legales.
  5. Toda solicitud para la compra de bienes o servicios que se derive de actividades establecidas en el Calendario Institucional, debe ser enviada a la Unidad de Proveeduría con al menos 15 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad.
  6. Para todos los procesos de contratación se acatarán las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Compras emitido por el Departamento de Aprovisionamiento. Dicho cronograma se confecciona y se comunica al inicio de cada período presupuestario en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa que en lo que respecta dice: "...La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas..."

7. De los dos puntos anteriores, se exceptúan los procesos establecidos como situaciones imprevisibles (inciso k) del artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa) y procedimientos de urgencia ( artículo 132 del mismo reglamento)
8. Cuando se determine que el bien o el servicio solicitado, ya se haya realizado (solicitud extemporánea), bajo ninguna circunstancia se les dará trámite a dichas solicitudes.
9. Una vez cumplidos los requisitos de los puntos anteriores, el Analista de compras de la Unidad de Proveduría deberá cursar invitación a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores Institucional, según los principios de eficacia y eficiencia, igualdad y libre competencia así como de publicidad. Para lo anterior, dicho Analista debe confeccionar el cartel o pliego de condiciones, según el procedimiento que corresponda (con el apoyo del Ente Técnico), Recepción y análisis de ofertas, informes de adjudicación, recepción de garantías, resolución de recursos, contratos, órdenes de compra, entre otros.
10. En caso de que los usuarios presenten cotizaciones o facturas proformas como documento complementario en la decisión inicial, las mismas serán consideradas como referencia para el procedimiento de compra y como parte del estudio de mercado, pero no se tomarán como cotización formal.
11. Al finalizar cada periodo presupuestario se procederá a ajustar las órdenes de compra cuyo bien o servicio no haya sido entregado en la fecha establecida.