

MACROPROCESO

Gestión de contratación administrativa

PROCESO

Contratación Administrativa

INSTRUCTIVO PARA:

Adquisición de bienes y/o servicios por medio de Licitación Pública y Abreviada

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25/8/2016	Aprobación
2	4/6/2019	Actualización
3	25/1/2022	Actualización

Presentado por: Jorge Rodríguez Solera
Mediante: PI-0317-2021

Instancia Responsable: Proveduría Institucional
de fecha: 19 de noviembre de 2021

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Realizar la adquisición de bienes o servicios para la institución por medio de la figura de Licitación Pública o de Licitación Abreviada.

ii. Alcance

La adquisición de bienes y /o servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura y Juventud y sus diferentes unidades organizacionales (usuarios).

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Proveeduría Institucional

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CGR	Contraloría General de la República
CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicación
DM	Despacho del Ministro
PI	Proveeduría Institucional
DFC	Departamento Financiero Contable
AJ	Asesoría Jurídica
DU	Dependencia Usuaría

3. Limitaciones asociadas

Cambios en el marco legal.

Tiempo requerido de trámite para la adquisición del bien y/o servicio.

4. Referencias documentales

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Reglamentos, normativas y directrices internas propias de contratación administrativa.

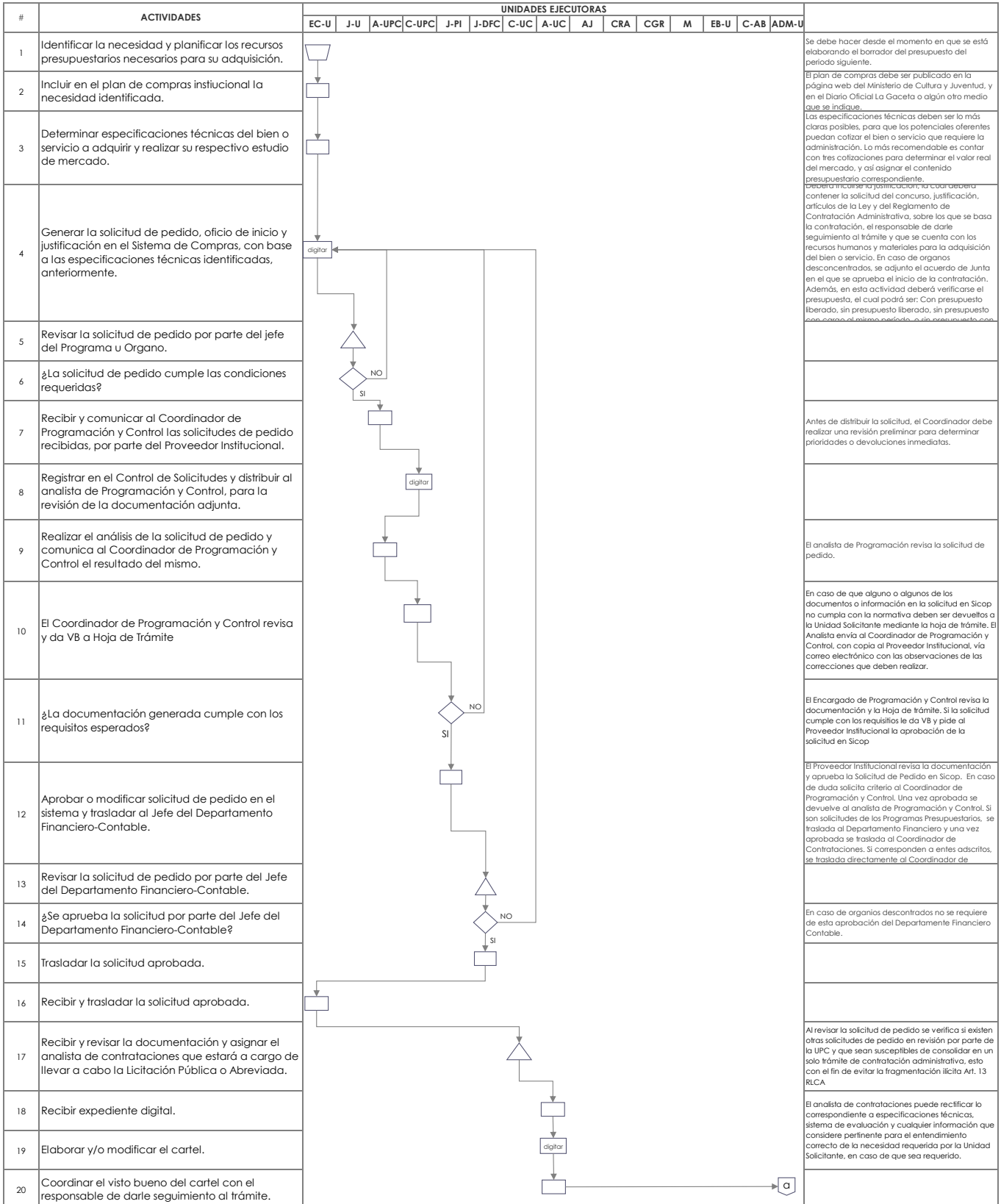
Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

Directrices o criterios emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la República

5. Diagrama SIPOCR

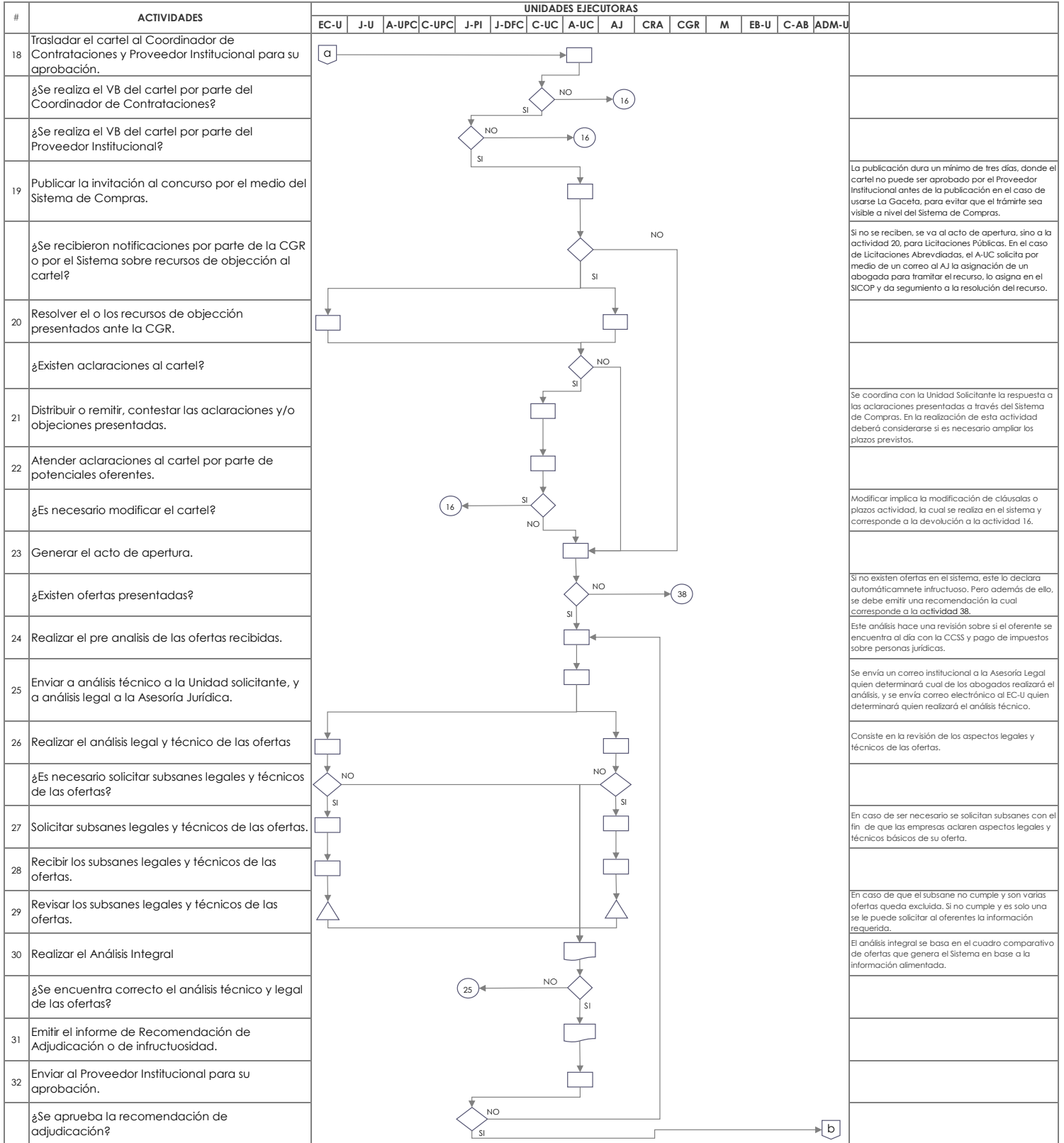
Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Usuario (dependencia solicitante)	Solicitud de contratación (términos cartelarios y especificaciones técnicas)	Recibir la solicitud de pedido.	Bien y/o servicio adquirido	Dependencias del MCJ (programas presupuestarios y órganos desconcentrados)	Información y comunicación oportuna sobre el proceso y los requisitos
Proveeduría Institucional	Plan de Compras Institucional	Elaborar y divulgar el cartel con las especificaciones técnicas para la adquisición del bien o			Servicio de calidad al usuario
Asamblea Legislativa y entes rectores	Marco Normativo	Recibir y analizar las ofertas y recomendar la adjudicación.			Cumplimiento de los plazos establecidos
Ministerio de Hacienda	Sistema de Compras	Realizar la adjudicación y resolución para la adquisición del bien o servicio.			
		Elaborar y refrendar el contrato del bien o servicio.			
		Generar la orden de pedido.			
		Recibir el bien o servicio contratado.			

7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:	
EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usaria
J-U	Jefatura, Dependencia Usaria
A-UPC	Analista, Unidad de Programación y Control
C-UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control
J-PI	Jefe, Proveeduría Institucional
J-DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones
AJ	Asesoría Jurídica
CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
CGR	Contraloría General de la República
M	Ministro
EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
ADM	Administrador, Dependencia Usaria

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



La publicación dura un mínimo de tres días, donde el cartel no puede ser aprobado por el Proveedor Institucional antes de la publicación en el caso de usarse La Gaceta, para evitar que el trámite sea visible a nivel del Sistema de Compras.

Si no se reciben, se va al acto de apertura, sino a la actividad 20, para Licitaciones Públicas. En el caso de Licitaciones Abreviadas, el A-UC solicita por medio de un correo al AJ la asignación de un abogado para tramitar el recurso, lo asigna en el SICOP y da seguimiento a la resolución del recurso.

Se coordina con la Unidad Solicitante la respuesta a las aclaraciones presentadas a través del Sistema de Compras. En la realización de esta actividad deberá considerarse si es necesario ampliar los plazos previstos.

Modificar implica la modificación de cláusulas o plazos actividad, la cual se realiza en el sistema y corresponde a la devolución a la actividad 16.

Si no existen ofertas en el sistema, este lo declara automáticamente infructuoso. Pero además de ello, se debe emitir una recomendación la cual corresponde a la actividad 38.

Este análisis hace una revisión sobre si el oferente se encuentra al día con la CCSS y pago de impuestos sobre personas jurídicas.

Se envía un correo institucional a la Asesoría Legal quien determinará cual de los abogados realizará el análisis, y se envía correo electrónico al EC-U quien determinará quien realizará el análisis técnico.

Consiste en la revisión de los aspectos legales y técnicos de las ofertas.

En caso de ser necesario se solicitan subsanes con el fin de que las empresas aclaren aspectos legales y técnicos básicos de su oferta.

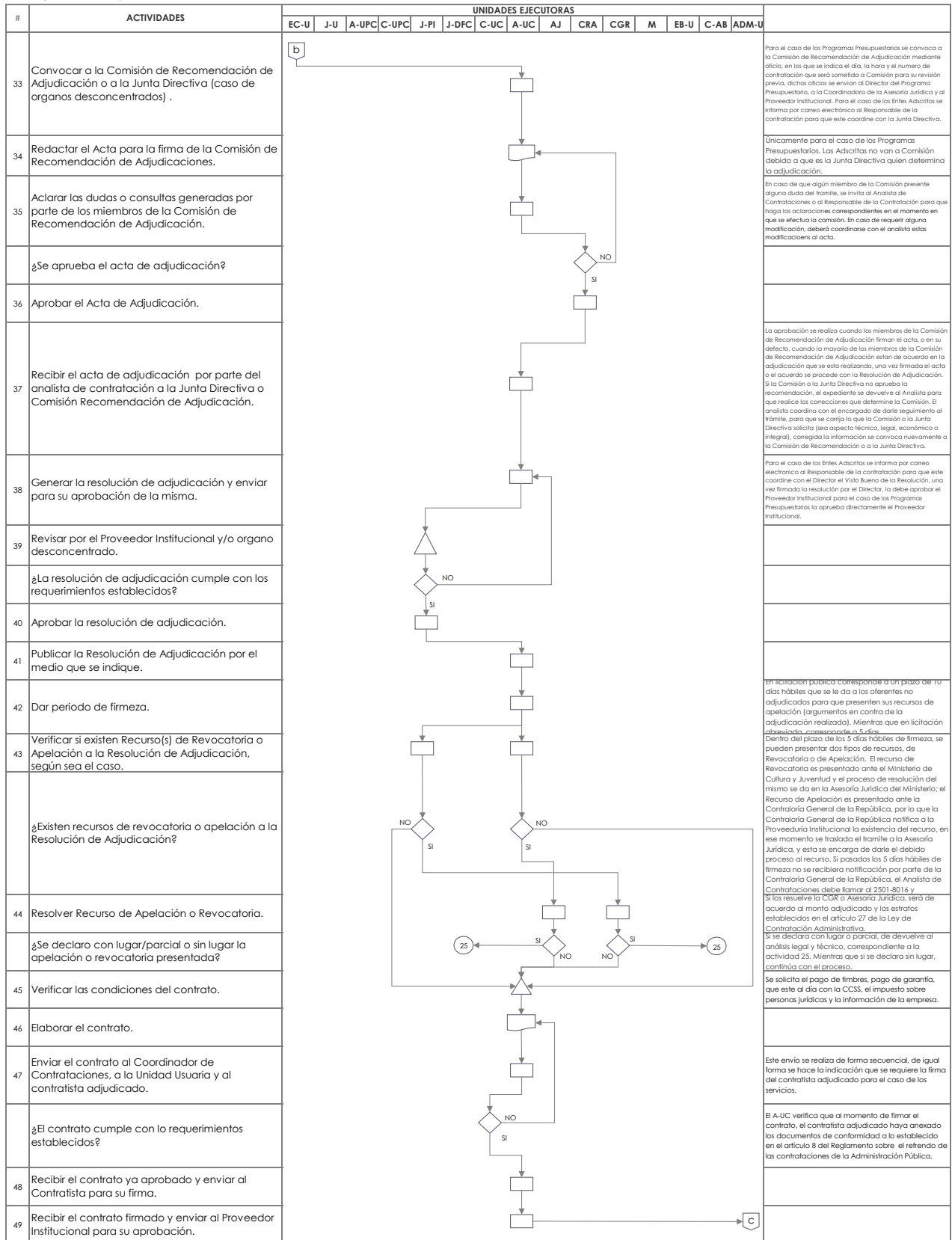
En caso de que el subsane no cumple y son varias ofertas queda excluida. Si no cumple y es solo una se le puede solicitar al oferentes la información requerida.

El análisis integral se basa en el cuadro comparativo de ofertas que genera el Sistema en base a la información alimentada.

Abreviaturas:

EC-U Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ Asesoría Jurídica
J-U Jefatura, Dependencia Usaria	CRA Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
-UPC Analista, Unidad de Programación y Control	CGR Contraloría General de la República
-UPC Coordinador, Unidad de Programación y Control	M Ministro
J-PI Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
-DFC Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM Administrador, Dependencia Usaria
A-UC Analista, Unidad de Contrataciones	

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usaria	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
-UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
-UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
-DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usaria
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones		

Para el caso de los Programas Presupuestarios se convoca a la Comisión de Recomendación de Adjudicación mediante oficio, en los que se indica el día, la hora y el número de contratación que será sometida a Comisión para su revisión previa, dichos oficios se envían al Director del Programa Presupuestario, a la Coordinadora de la Asesoría Jurídica y al Proveedor Institucional. Para el caso de los Entes Adscritos se informa por correo electrónico al Responsable de la contratación para que este coordine con la Junta Directiva.

Únicamente para el caso de los Programas Presupuestarios. Los Adscritos no van a Comisión debido a que es la Junta Directiva quien determina la adjudicación.

En caso de que algún miembro de la Comisión presente alguna duda del trámite, se invita al Analista de Contrataciones o al Responsable de la Contratación para que haga las aclaraciones correspondientes en el momento en que se efectúa la comisión. En caso de requerir alguna modificación, deberá coordinarse con el analista estas modificaciones al acta.

La aprobación se realiza cuando los miembros de la Comisión de Recomendación de Adjudicación firman el acta, o en su defecto, cuando la mayoría de los miembros de la Comisión de Recomendación de Adjudicación están de acuerdo en la adjudicación que se está realizando, una vez firmado el acta o el acuerdo se procede con la Resolución de Adjudicación. Si la Comisión o la Junta Directiva no aprueba la recomendación, el expediente se devuelve al Analista para que realice las correcciones que determine la Comisión. El analista coordina con el encargado de darle seguimiento al trámite, para que se corrija lo que la Comisión o la Junta Directiva solicita (sea aspecto técnico, legal, económico o integral), cargada la información se convoca nuevamente a la Comisión de Recomendación o a la Junta Directiva.

Para el caso de los Entes Adscritos se informa por correo electrónico al Responsable de la contratación para que este coordine con el Director el Visto Bueno de la Resolución, una vez firmada la resolución por el Director, la debe aprobar el Proveedor Institucional para el caso de los programas Presupuestarios la aprueba directamente el Proveedor Institucional.

La contratación pública corresponde a un plazo de 10 días hábiles que se le da a los oferentes no adjudicados para que presenten sus recursos de apelación (argumentos en contra de la adjudicación realizada). Mientras que en licitación abreviada corresponde a 5 días.

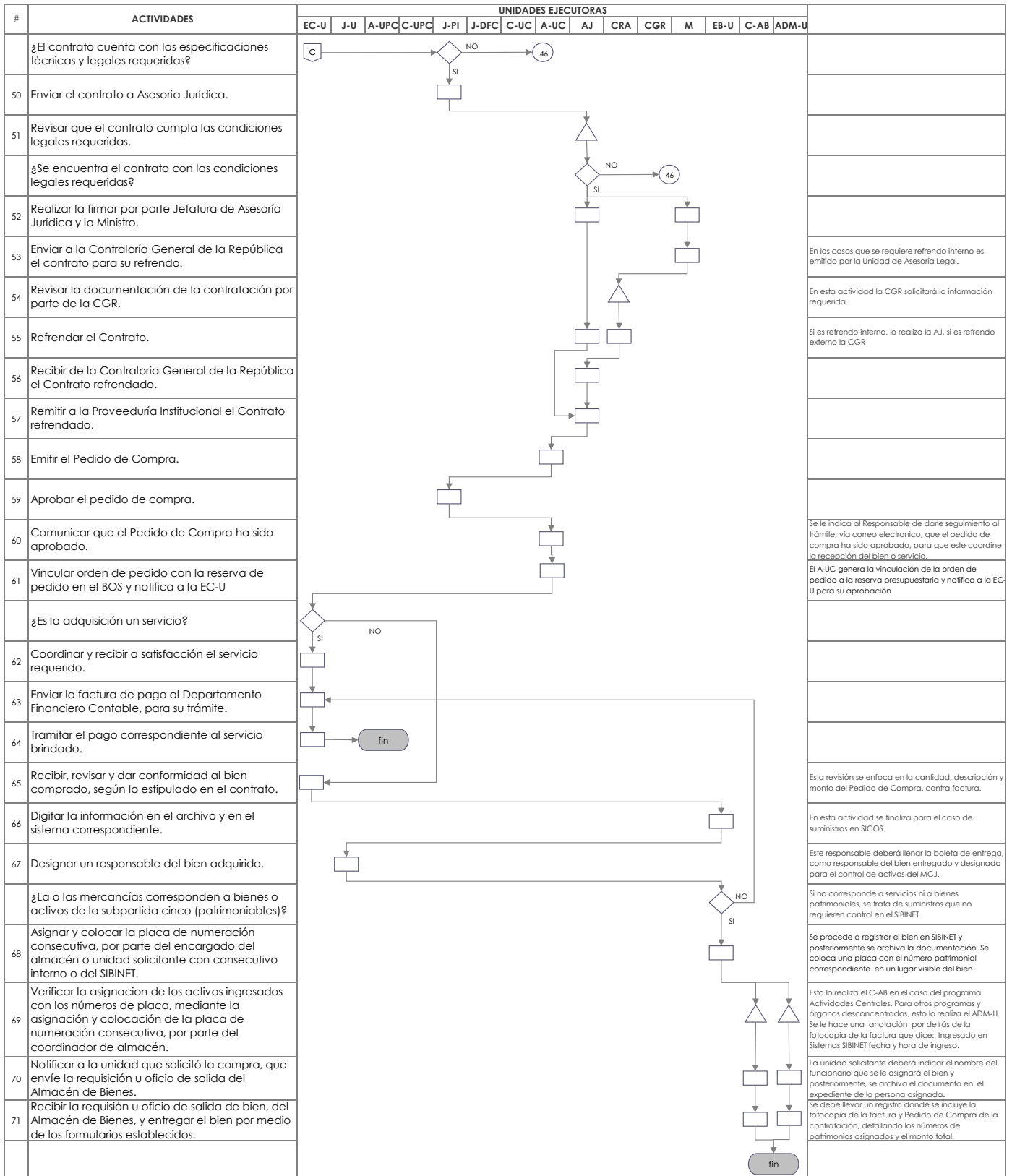
Dentro del plazo de los 5 días hábiles de firmeza, se pueden presentar dos tipos de recursos, de Revocatoria o de Apelación. El recurso de Revocatoria es presentado ante el Ministerio de Cultura y Juventud y el proceso de resolución del mismo se da en la Asesoría Jurídica del Ministerio; el Recurso de Apelación es presentado ante la Contraloría General de la República, por lo que la Contraloría General de la República notifica a la Proveeduría Institucional la existencia del recurso, en ese momento se traslada el trámite a la Asesoría Jurídica, y esta se encarga de darle el debido proceso al recurso. Si pasados los 5 días hábiles de firmeza no se recibiera notificación por parte de la Contraloría General de la República, el Analista de Contrataciones debe llamar al 2501-8016 y si los resuelve la CGR o Asesoría Jurídica, será de acuerdo al monto adjudicado y los estratos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. Si se declara con lugar o parcial, se devuelve al análisis legal y técnico, correspondiente a la actividad 25. Mientras que si se declara sin lugar, continúa con el proceso.

Se solicita el pago de libranes, pago de garantía, que este el día con la CCSS, el impuesto sobre personas jurídicas y la información de la empresa.

Este envío se realiza de forma secuencial, de igual forma se hace la indicación que se requiere la firma del contratista adjudicado para el caso de los servicios.

El A-UC verifica que al momento de firmar el contrato, el contratista adjudicado haya anexo los documentos de conformidad a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento sobre el otorgando de las contrataciones de la Administración Pública.

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

EC-U Encargado de Compras, Dependencia Usuaria	AJ Asesoría Jurídica
J-U Jefatura, Dependencia Usuaria	CRA Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
-UPC Analista, Unidad de Programación y Control	CGR Contraloría General de la República
-UPC Coordinador, Unidad de Programación y Control	M Ministro
-J-PI Jefe, Proveduría Institucional	EB-U Encargado de Bienes, Dependencia Usuaria
-DFC Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM Administrador, Dependencia Usuaria
A-UC Analista, Unidad de Contrataciones	



MACROPROCESO

Gestión de contratación administrativa

PROCESO

Contratación Administrativa

INSTRUCTIVO PARA:

Adquisición de bienes y/o servicios por medio de contratación directa por escasa cuantía y contratación directa por excepción

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 6

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25/8/2016	Aprobación
2	4/6/2019	Actualización
3	25/1/2022	Actualización

Presentado por: Jorge Rodríguez Solera
Mediante: PI-0317-2021

Instancia Responsable: Proveduría Institucional
de fecha: 19 de noviembre de 2021

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Realizar la adquisición de bienes o servicios para la institución por medio de la figura de Contratación Directa y Excepción

ii. Alcance

La adquisición de bienes y /o servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura y Juventud y sus diferentes unidades organizacionales (usuarios).

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Proveeduría Institucional

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CGR	Contraloría General de la República
CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicación
M	Ministro (a)
PI	Proveedor Institucional
DFC	Departamento Financiero Contable
AJ	Asesoría Jurídica
U	Dependencia Usuaría

3. Limitaciones asociadas

Cambios en el marco legal.

Tiempo requerido de trámite para la adquisición del bien y/o servicio.

4. Referencias documentales

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Reglamentos, normativas y directrices internas propias de contratación administrativa.

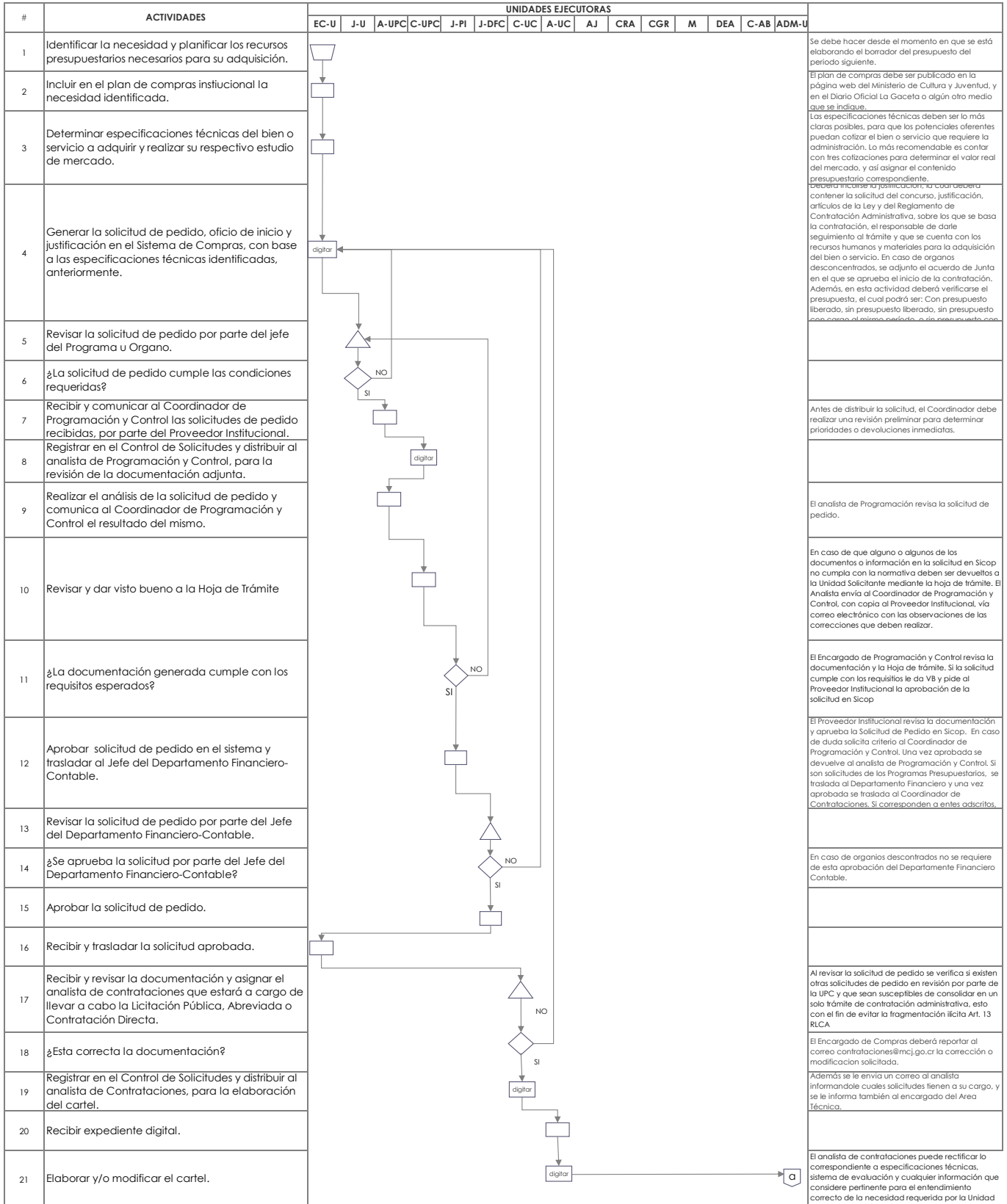
Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

Directrices o criterios emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la República

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Usuario (dependencia solicitante)	Solicitud de contratación (términos cartelarios y especificaciones técnicas)	Recibir la solicitud de pedido.	Bien y/o servicio adquirido	Dependencias del MCJ (programas presupuestarios y órganos desconcentrados)	Información y comunicación oportuna sobre el proceso y los requisitos
Proveeduría Institucional	Plan de Compras Institucional	Elaborar y divulgar el cartel con las especificaciones técnicas para la adquisición del bien o			Servicio de calidad al usuario
Asamblea Legislativa y entes rectores	Marco Normativo	Recibir y analizar las ofertas y recomendar la adjudicación.			Cumplimiento de los plazos establecidos
Ministerio de Hacienda	Sistema de Compras	Realizar la adjudicación y resolución para la adquisición del bien o servicio.			
		Elaborar y refrendar el contrato del bien o servicio.			
		Generar la orden de pedido.			
		Recibir el bien o servicio contratado.			

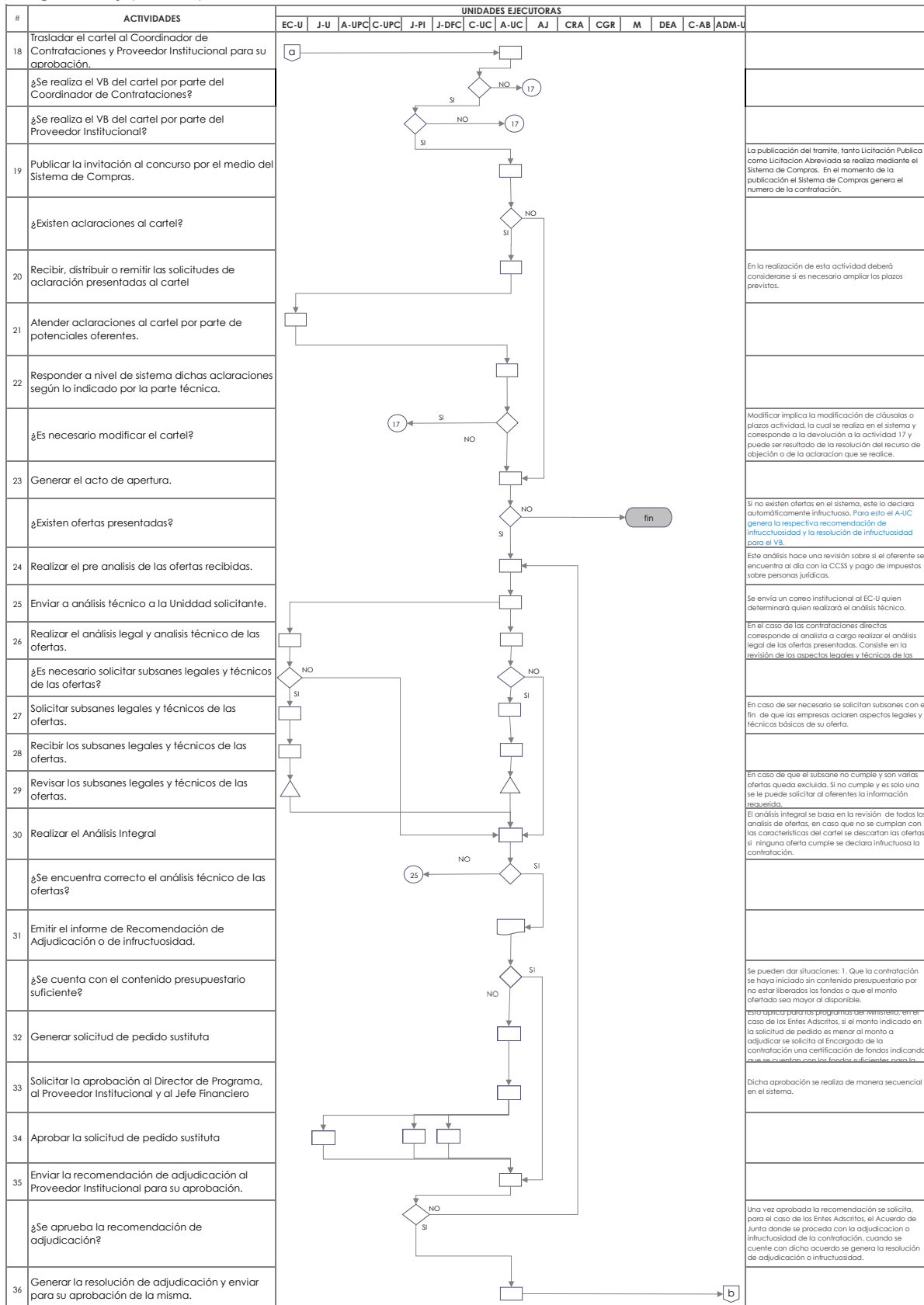
7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

EC-U Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ Asesoría Jurídica
J-U Jefatura, Dependencia Usaria	CRA Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
A-UPC Analista, Unidad de Programación y Control	CGR Contraloría General de la República
C-UPC Coordinador, Unidad de Programación y Control	M Ministro
J-PI Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
J-DFC Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM Administrador, Dependencia Usaria
A-UC Analista, Unidad de Contrataciones	DEA Director Ente Adscrito

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usaria	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
PI	Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usaria
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones	DEA	Director Ente Adscrito

La publicación del tramite, tanto Licitación Publica como Licitación Abreviada se realiza mediante el Sistema de Compras. En el momento de la publicación el Sistema de Compras genera el numero de la contratación.

En la realización de esta actividad deberá considerarse si es necesario ampliar los plazos previstos.

Modificar implica la modificación de cláusulas o plazos actividad, la cual se realiza en el sistema y corresponde a la devolución a la actividad 17 y puede ser resultado de la resolución del recurso de objeción o de la aclaración que se realice.

Si no existen ofertas en el sistema, este lo declara automáticamente infructuoso. Para esto el A-UC genera la respectivo recomendación de infructuosidad y la resolución de infructuosidad para el VB.

Este análisis hace una revisión sobre si el oferente se encuentra al día con la CCSS y pago de impuestos sobre personas jurídicas.

Se envía un correo institucional al EC-U quien determinará quien realizará el análisis técnico.

En el caso de las contrataciones directas corresponde al analista a cargo realizar el análisis legal de las ofertas presentadas. Consiste en la revisión de los aspectos legales y técnicos de las

En caso de ser necesario se solicitan subsanes con el fin de que las empresas aclaren aspectos legales y técnicos básicos de su oferta.

En caso de que el subsane no cumple y son varias ofertas queda excluido. Si no cumple y es solo una se le puede solicitar al oferentes la información requerida.

El análisis integral se basa en la revisión de todos los análisis de ofertas, en caso que no se cumplan con las características del cartel se descartan las ofertas, si ninguna oferta cumple se declara infructuosa la contratación.

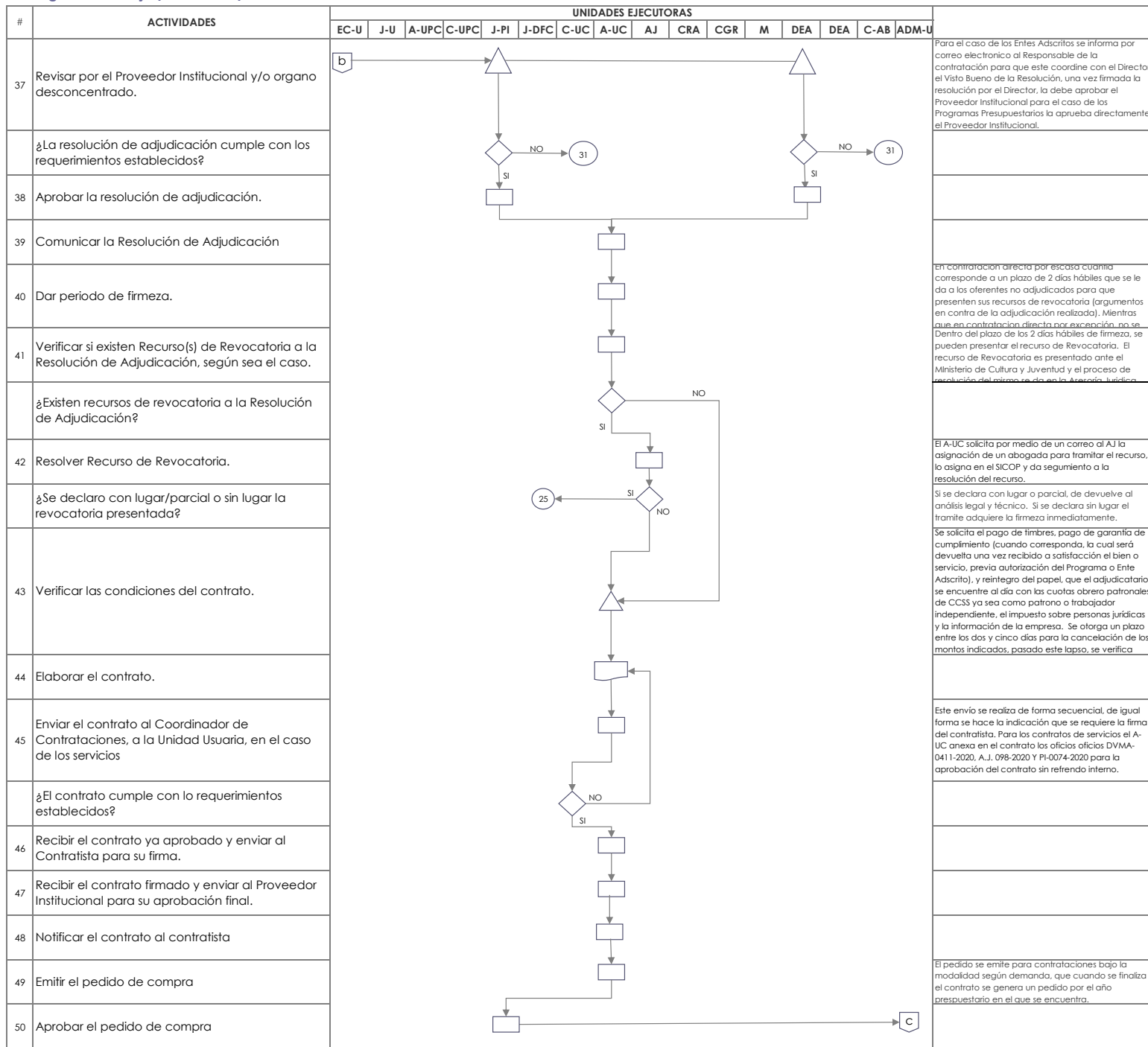
Se pueden dar situaciones: 1. Que la contratación se haya iniciado sin contenido presupuestario por no estar liberados los fondos o que el monto ofertado sea mayor al disponible.

esto aplica para los programas del Ministerio, en el caso de los Entes Adscritos, si el monto indicado en la solicitud de pedido es menor al monto a adjudicar se solicita al Encargado de la contratación una certificación de fondos indicando que se cuentan con los fondos suficientes para la

Dicha aprobación se realiza de manera secuencial en el sistema.

Una vez aprobada la recomendación se solicita, para el caso de los Entes Adscritos, el Acuerdo de Junta donde se proceda con la adjudicación o infructuosidad de la contratación, cuando se cuente con dicho acuerdo se genera la resolución de adjudicación o infructuosidad.

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Para el caso de los Entes Adscritos se informa por correo electrónico al Responsable de la contratación para que este coordine con el Director el Visto Bueno de la Resolución, una vez firmada la resolución por el Director, la debe aprobar el Proveedor Institucional para el caso de los Programas Presupuestarios la aprueba directamente el Proveedor Institucional.

En contratación directa por escasa cuantía corresponde a un plazo de 2 días hábiles que se le da a los oferentes no adjudicados para que presenten sus recursos de revocatoria (argumentos en contra de la adjudicación realizada). Mientras que en contratación directa por excepción no se. Dentro del plazo de los 2 días hábiles de firmeza, se pueden presentar el recurso de Revocatoria. El recurso de Revocatoria es presentado ante el Ministerio de Cultura y Juventud y el proceso de resolución del mismo se da en la Asesoría Jurídica.

El A-UC solicita por medio de un correo al AJ la asignación de un abogado para tramitar el recurso, lo asigna en el SICOP y da seguimiento a la resolución del recurso.

Si se declara con lugar o parcial, se devuelve el análisis legal y técnico. Si se declara sin lugar el trámite adquiere la firmeza inmediatamente.

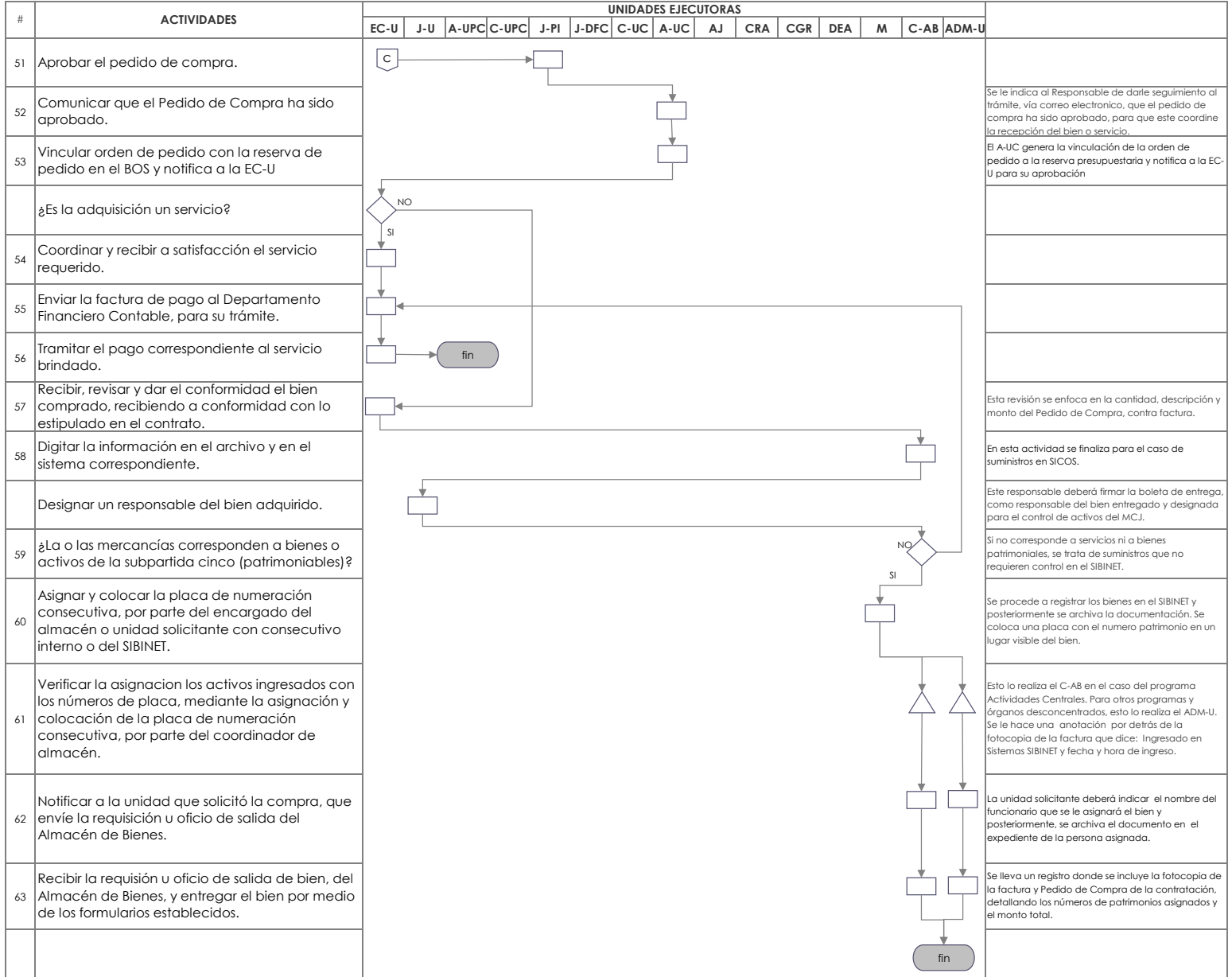
Se solicita el pago de fimbres, pago de garantía de cumplimiento (cuando corresponda, la cual será devuelta una vez recibido a satisfacción el bien o servicio, previa autorización del Programa o Ente Adscrito), y reintegro del papel, que el adjudicatario se encuentre al día con las cuotas obrero patronales de CCSS ya sea como patrono o trabajador independiente, el impuesto sobre personas jurídicas y la información de la empresa. Se otorga un plazo entre los dos y cinco días para la cancelación de los montos indicados, pasado este lapso, se verifica.

Este envío se realiza de forma secuencial, de igual forma se hace la indicación que se requiere la firma del contratista. Para los contratos de servicios el A-UC anexa en el contrato los oficios DVMA-0411-2020, A.J. 098-2020 y PI-0074-2020 para la aprobación del contrato sin refrendo interno.

El pedido se emite para contrataciones bajo la modalidad según demanda, que cuando se finaliza el contrato se genera un pedido por el año presupuestario en el que se encuentra.

Abreviaturas:

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usuaría	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usuaría	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usuaría
DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usuaría
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones	DEA	Director Ente Adscrito

7. Diagrama de Flujo (Continuación)**Abreviaturas:**

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usuari	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usuari	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
-UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
-UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usuari
-DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usuari
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones	DEA	Director Ente Adscrito

MACROPROCESO

Gestión de contratación administrativa

PROCESO

Contratación Administrativa

INSTRUCTIVO PARA:

Actualización y control de inventario de activos

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 7

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25/8/2016	Aprobación
2	21/8/2018	Actualización
3	25/1/2022	Actualización

Presentado por: Jorge Rodríguez Solera
Mediante: PI-0317-2021

Instancia Responsable: Proveduría Institucional
de fecha: 19 de noviembre de 2021

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Mantener actualizado los inventarios de bienes a nivel físico y en el sistema del Ministerio de Cultura y Juventud.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Unidad Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes y Encargados de Bienes de los Programas Presupuestarios.

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
EA	Encargado de Almacén.
DR	Director del Programa / Jefatura
PI	Proveedor Institucional
AJ	Asesoría Jurídica.
U	Usuario / Funcionario

3. Limitaciones asociadas

Cambios en el marco legal.

Información tardía por parte de los departamentos sobre el envío de movimientos de bienes entre funcionarios y de personal nuevo que ingresa o deja de laborar en la institución.

Tiempo requerido de trámite para la adquisición del bien y/o servicio.

4. Referencias documentales

Ley de Control Interno.

Reglamentos, normativas y directrices internas propias en el control de inventarios.

Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Unidades del MCJ	Activos del MCJ	Establecer el plan de trabajo de realización de los inventarios.	Inventarios actualizados de los activos existentes del MCJ	Funcionarios del MCJ	Información oportuna y de calidad sobre el proceso
Asamblea Legislativa	Leyes y reglamentos sobre la adquisición y conservación de bienes.	Realizar la verificación de inventario.			Respuestas en el tiempo oportuno
Entidades rectoras	Lineamientos, directrices y circulares	Actualizar los datos obtenidos del inventario en el sistema.			Controles claros
		Realizar el reporte de acciones posterior al inventario.			Servicio de calidad al usuario / cliente

7. Diagrama de Flujo

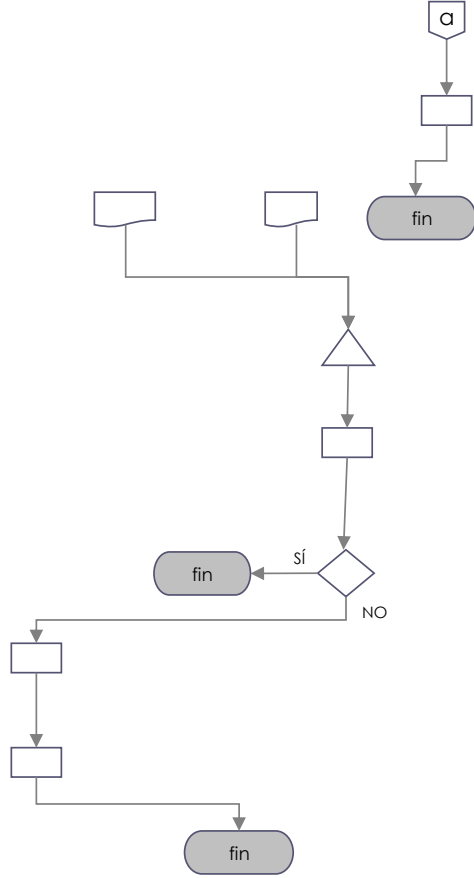
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		EA	DR	PI	AJ	U	
1	Programa las unidades a las que se les realizará el inventario						Esta planificación se realiza de forma selectiva a nivel institucional, según las necesidades del MCJ.
2	Coordinar con las unidades la realización de la visita para la actualización del inventario.						Esta actividad es una acción programada por la Unidad, de acuerdo a los términos de prioridad que se definan.
3	Generar el reporte de los activos asignados.						
4	Realizar la verificación de inventario.						Estos se realizan en forma selectiva, por Departamento, o por motivos de traslado, por ceses, jubilaciones, etc. respecto a los activos del Estado que estén bajo la responsabilidad de los funcionarios verificando el número de patrimonio, descripción del activo y estado en que se encuentra (malo, regular, bueno).
5	Tomar los datos del inventario que se realiza.						La toma de inventarios se confronta con los datos almacenados en el Sistema de Bienes SIBINET. Si se registran movimientos realizados entre los funcionarios de los diferentes Departamentos, que no se hayan comunicado al Área de Bienes del Programa 749-00 Actividades Centrales, tales como: traslado de activos entre ellos mismos, o traslado de equipo de cómputo a Informática para su revisión u otro Departamento, se hace un llamado de atención por escrito al funcionario con copia al Jefe del Departamento indicándole la irregularidad encontrada para que se subsane inmediatamente.
6	Realizar el control de ingreso de activos en los Sistema de Bienes.						Para controlar que se registran los movimientos y datos en el Sistema de Bienes SIBINET, Registro y Control de Bienes Interno, el Encargado de Activos hace una anotación por detrás del documento de traslado al funcionario: Fecha; Hora. Visto Bueno del Coordinador del Área de Almacén.
7	Confrontar los inventarios físicos contra el Sistema de Bienes.						Cuando se confrontan los inventarios físicos con el sistema SIBINET y se encuentren faltantes, se comunica por escrito por parte del Proveedor Institucional o Sub Proveedor a la Asesoría Jurídica para la investigación que corresponda, a fin de determinar si existió o no responsabilidad del funcionario que tenía el bien asignado.
	¿Existen faltantes en el inventario realizado?						
8	Comunicar al jefe inmediato sobre la inconsistencia identificada.						
9	Comunicar al Proveedor Institucional o director del programa la inconsistencia.						
10	Realizar la nota con la información final de la realización de la actualización del inventarios como nota preventiva al funcionario.						
11	Notificar al funcionario la nota preventiva.						
12	Realizar la respuesta por parte del funcionario, de acuerdo a la nota enviada.						
	¿Se resuelve la inconsistencia identificada? ,						Si se identifica una inconsistencia finaliza el proceso, de lo contrario continúa con la aplicación de la decisión siguiente.
	¿El funcionario está dispuesta a restituir el bien?						Si el funcionario está dispuesto a restituir el bien continúa con la actividad 13, de lo contrario continúa con la actividad 14.

Abreviaturas:

EA Encargado Almacén	AJ Asesoría Jurídica
DR Director del programa / Jefatura	U Usuario / Funcionario
PI Proveedor Institucional	

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		EA	DR	ES	PI	AJ	U
13	Presentar el bien restituido al almacén para su registro y plaqueo, con su respectivo oficio.						U
14	Realizar el oficio de solicitud de investigación al funcionario.						U
15	Investigar por parte de la Asesoría Jurídica, respecto a la inconsistencia.						U
16	Generar la resolución para la baja de bienes del Estado.						U
	¿Existe responsabilidad sobre la inconsistencia?						U
17	Dar de baja los activos desaparecidos, por robo hurto.						U
18	Folear la documentación generada con la investigación.						U



Para esta Investigación el Coordinador del Area de Bienes del Programa 749-00 Actividades Centrales, elabora un acta detallando la relación de los hechos, en la cual deberán intervenir el funcionario responsable del bien desaparecido, y el Jefe de la respectiva sección o departamento .

Posteriormente la Proveeduría Institucional - Área de Bienes específicamente procede a realizar la Resolución de baja del activo con base al documento emitido por la asesoría legal para que sea firmado por el máximo Jerarca del Ministerio.

Si existe responsabilidad sobre la inconsistencia, finaliza pasando a un proceso de cobro restituyendolo mediante un entero de Gobierno, de lo contrario, continúa con la actividad 17.

Una vez que se realiza la Resolución de baja del bien el Coordinador del Almacén de Bienes excluirá del sistema y contablemente, los activos del inventario en el sistema SIBINET.

Una vez realizado el procedimiento anterior, se folea el expediente y se envía una copia a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa y se archiva.

Abreviaturas:

EA	Encargado Almacén	AJ	Asesoría Jurídica
DR	Director del programa / Jefatura	U	Usuario / Funcionario
PI	Proveedor Institucional		

MACROPROCESO

Gestión de contratación administrativa

PROCESO

Contratación Administrativa

PROCEDIMIENTO

Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 006-2022 de fecha: 3 de mayo de 2022 Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	3 de mayo de 2022	Aprobación

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón
Mediante: MCJ-DFC-0147-2022

Instancia responsable: Departamento Financiero Contable
Fecha: 14 de marzo de 2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica**

Elaborado por: **Freddy González Soro**

Actualización: **14/3/2022**

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Adquirir bienes y servicios por medio de un sistema excepcional de contratación administrativa, cuando por razones de urgencia e imprevisibilidad, los diferentes programas y sub programas del Ministerio de Cultura y Juventud lo requieran.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia
DFC	Departamento Financiero Contable
ATE	Area de Tesorería
U	Usuario
DP	Director del Programa

3. Limitaciones asociados

Utilización de la caja chica para solicitar bienes y servicios no autorizadas

Reestricciones reguladas para la compra por medio de caja chica

4. Referencias documentales

Decreto N° 32874-H de Compras de Caja Chica (La Gaceta 22, del 31 de enero del 2006)

R-2-2003-CO-DFOE Reglamento de Visado (La Gaceta 235, 5 DIC-2003)


Ley No. 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001)

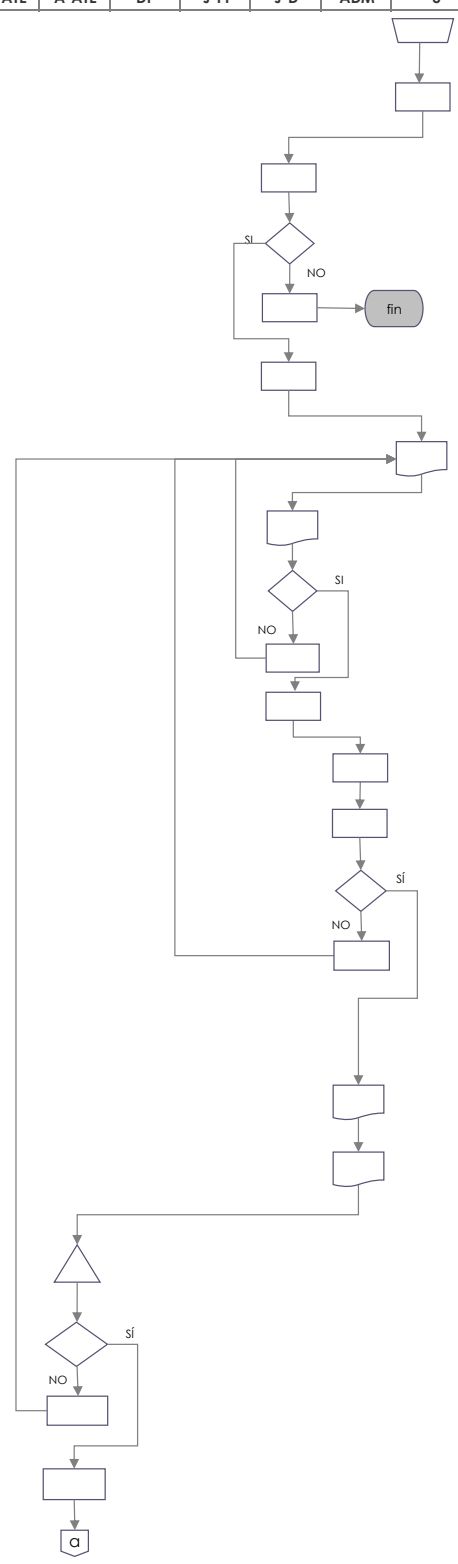
Circular DGPN-0242-TN-682 Normativa de Caja Chica

Resolución Administrativa N°. DM-277-2018 Manual Institucional de Caja Chica (LA GACETA, ALCANDE 168 del 24 de setiembre del 2018.

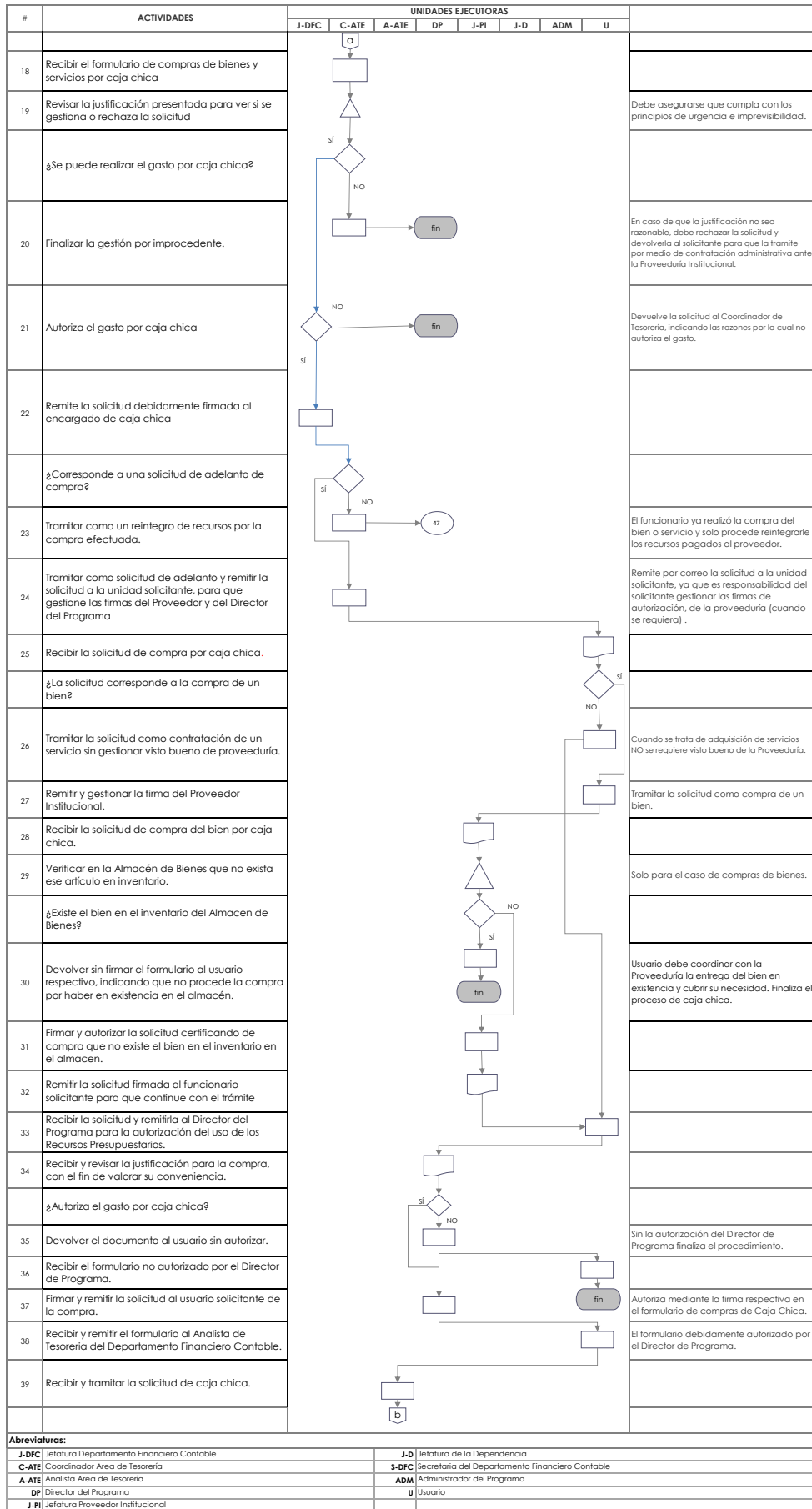
5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Programas y sub programas	Solicitud de compra de caja chica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de solicitudes</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bien o servicio adquirido para satisfacer una necesidad urgente	Persona servidora del ministerio	Compra ágil y oportuna de bienes y servicios autorizados por el Reglamento de Caja Chica
Poder Ejecutivo	Reglamento de Caja Chica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión de documentos que componen la solicitud</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Poder Legislativo	Ley de Presupuesto	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Transferencia de recursos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Liquidación de la solicitud</div>			

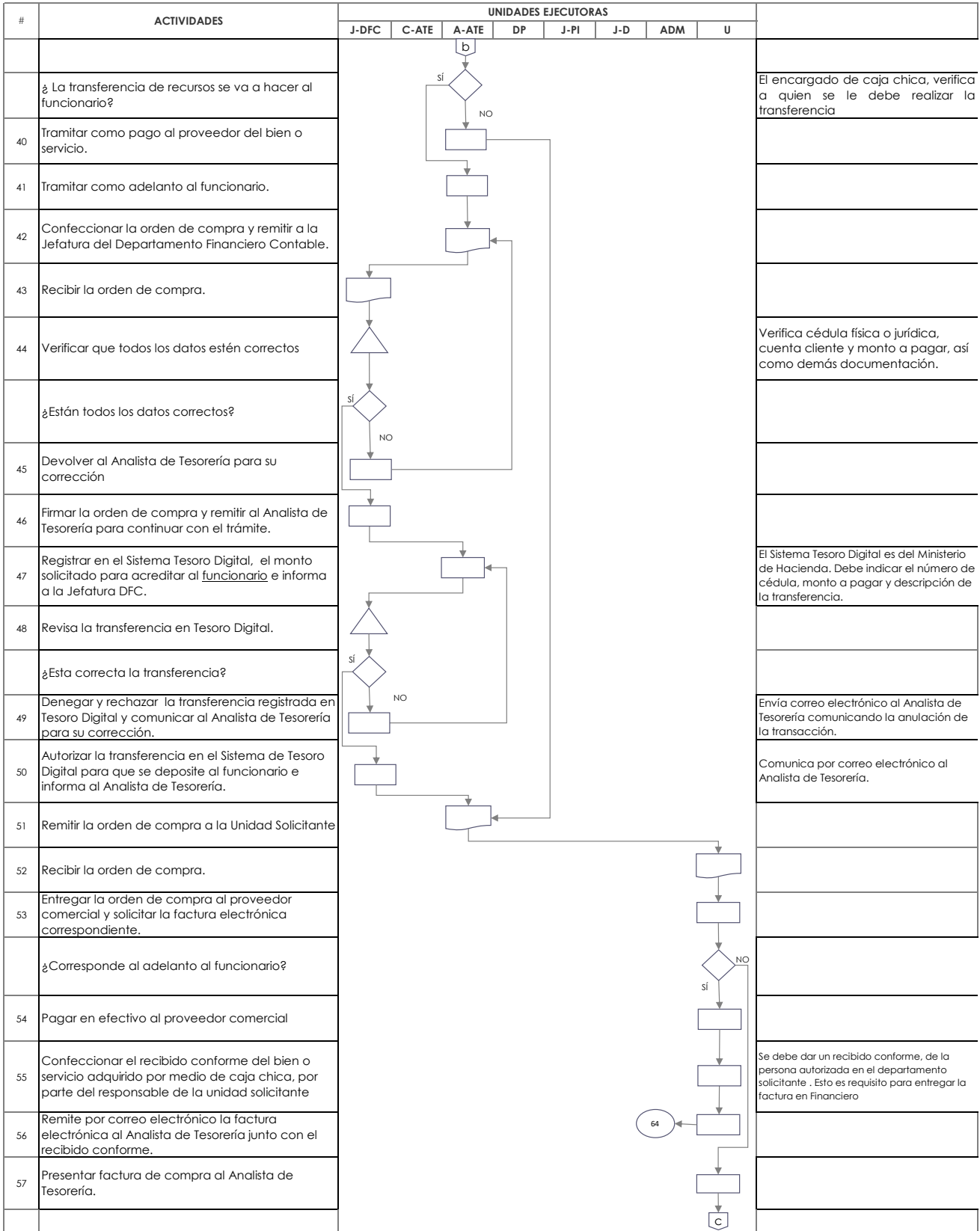
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1			Procedimiento:	Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica											
2															
3				Elaborado por:	Freddy González Soro							Actualización:	14/3/2022		
4															
5															
6		7. Diagrama de Flujo													
7															
8				UNIDADES EJECUTORAS											
9	#	ACTIVIDADES		J-DFC	C-ATE	A-ATE	DP	J-PI	J-D	ADM	U				
10	1	Determinar la necesidad de la compra de un bien o servicio de manera urgente													
11	2	Solicitar a la jefatura inmediata en forma verbal o escrita la compra de bienes y servicios por caja chica												Según controles internos de la dependencia	
12	3	Analizar la necesidad de la compra de bienes y/o servicios por Caja Chica.												Le informa a la Unidad solicitante para que proceda a presentar el formulario de compra.	
13		¿Es necesaria la compra por Caja Chica?													
14	4	Rechaza la solicitud de compra												Le informa a la Unidad y finaliza el procedimiento.	
15	5	Indicar al usuario que proceda con la solicitud de compra por medio de Caja Chica.													
16	6	Completar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica, lo remite a revisión.													
17	7	Recibir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica.													
18		¿Está correcto el formulario?													
19	8	Devolver el formulario al funcionario para corrección.													
20	9	Firmar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica y remitirlo al Administrador del Programa.													
21	10	Recibir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica debidamente firmado por la jefatura inmediata.													
22	11	Verificar el contenido presupuestario del gasto.													
23		¿La partida presupuestaria del gasto tienen contenido presupuestario?													
24	12	Devolver la solicitud de compra al usuario.												Si no existe contenido presupuestario la compra no puede realizarse, hasta que incorporen los recursos respectivos según los procedimientos establecidos para modificaciones presupuestarias número MCJ-SA-GFC-GRFA-002 modificaciones presupuestarias	
25	13	Crear o ampliar la reserva de recursos de Caja Chica.												En el sistema financiero respectivo.	
26	14	Remitir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica al Analista de Tesorería al correo recepfinanciero@mcj.go.cr con los documentos adjuntos.												Debe adjuntar justificación, reserva de recursos, proformas cuando corresponda	
27	15	Recibir y revisar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica.													
28		¿Es procedente la compra y el formulario se encuentra correcto?												Revisar si el gasto se puede hacer por medio de caja chica, y que la sub partida sea la correcta.	
29	16	Devolver vía correo electrónico, el formulario a la unidad solicitante para su corrección o finalizar la gestión por improcedente												Si la compra no procede por caja chica, es fin de proceso.	
30	17	Trasladar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica al Coordinador del Área de Tesorería del Departamento Financiero Contable para visto bueno.													
31															
32	Abreviaturas:														
33	J-DFC	Jefatura Departamento Financiero Contable						J-D	Jefatura de la Dependencia						
34	C-ATE	Coordinador Área de Tesorería						S-DFC	Secretaría del Departamento Financiero Contable						
35	A-ATE	Analista Área de Tesorería						ADM	Administrador del Programa						
36	DP	Director del Programa						U	Usuario						
37	J-PI	Jefatura Proveedor Institucional													



7. Diagrama de Flujo (continuación)



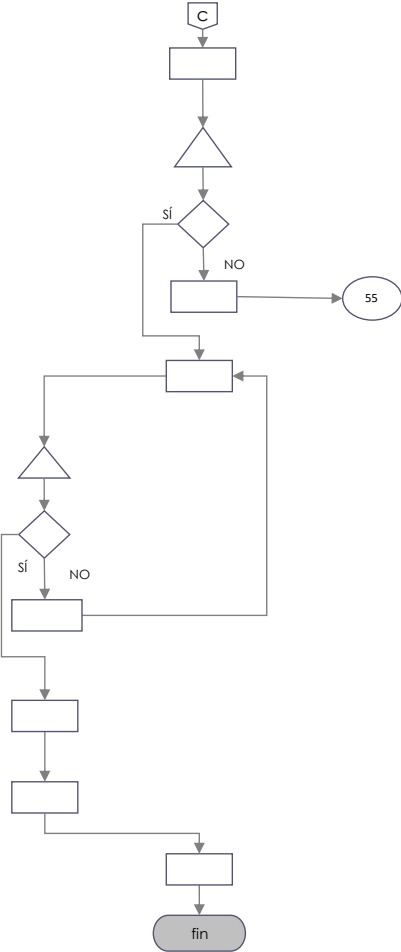
7. Diagrama de Flujo (continuación)



Abreviaturas:

J-DFC Jefatura Departamento Financiero Contable	J-D Jefatura de la Dependencia
C-ATE Coordinador Area de Tesorería	S-DFC Secretaria del Departamento Financiero Contable
A-ATE Analista Area de Tesorería	ADM Administrador del Programa
DP Director del Programa	U Usuario
J-PI Jefatura Proveedor Institucional	

7. Diagrama de Flujo (continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		J-DFC	C-ATE	A-ATE	DP	J-PI	J-D	ADM	U	
58	Recibir la factura electrónica.									
59	Revisar la factura de compra									
	¿La factura esta correcta?									
60	Devolver al usuario para que coordine con el proveedor comercial la corrección o cambios en la factura electrónica.									
61	Incluir en el Sistema de Tesoro Digital, el monto a transferir al <u>Proveedor</u> , e informar a la Jefatura DFC.									
62	Revisar la transferencia en Tesoro Digital.									
	¿Esta correcto la transferencia?									
63	Denegar y rechazar la transferencia registrada en Tesoro Digital y comunicar al Analista de Tesorería para su corrección.									
64	Autorizar la transferencia en el Sistema de Tesoro Digital para que se pague al proveedor.									
65	Enviar los documentos al Analista de Tesorería, para que realice el procedimiento de reintegro.									
66	Recibir los documentos e iniciar el proceso de reintegro de caja chica.									
		<p>Se verifica que la factura indiquen las unidades de bienes o servicios adquiridos, el monto, las calidades del proveedor comercial y la cuenta cliente.</p> <p>Indicar número de cédula, monto a pagar y descripción de la transferencia</p> <p>Verifica la cédula, el nombre y el monto</p> <p>Envía correo electrónico al Analista de tesorería comunicando la anulación de la transacción.</p> <p>La autorización debe realizarse el mismo día, en que la transferencia se incluye en Tesoro Digital, y debe verificar que coincida con el comprobante de transacción que generó Tesoro Digital</p> <p>Continúa el procedimiento MCJ-SA-GFC-GRFA-003 Reintegro de caja chica</p>								

Abreviaturas:

J-DFC Jefatura Departamento Financiero Contable	J-D Jefatura de la Dependencia
C-ATE Coordinador Area de Tesorería	S-DFC Secretaria del Departamento Financiero Contable
A-ATE Analista Area de Tesorería	ADM Administrador del Programa
DP Director del Programa	U Usuario
J-PI Jefatura Proveedor Institucional	