

## ASAMBLEA LEGISLATIVA Departamento de Proveeduría

### MISION

Adquirir, dotar y administrar los bienes y servicios necesarios para atender las demandas de las dependencias que conforman la Institución dentro de un marco de calidad, oportunidad y eficiencia de acuerdo con las políticas institucionales.

### VISION

Ser un departamento con un personal capacitado, con alta calidad humana, eficiente y de iniciativa, trabajando en equipo para brindar un óptimo servicio a las diferentes dependencias de la Institución, maximizando los recursos disponibles a fin de asegurar calidad y oportunidad, garantizando transparencia en los procesos de adquisición y administración de los bienes o servicios.

### **El Proceso de Compras en la Asamblea Legislativa**

El Departamento de Proveeduría es la única dependencia autorizada para tramitar las compras en la Asamblea Legislativa. Facultad que le otorga el art. 105 de la Ley de Contratación Administrativa, así como en los artículos del 219 al 224 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### **AREA DE COMPRAS**

Es el área encargada de realizar todas las gestiones de compra de bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación sea: Licitaciones, Contratación Directa y Caja Chica, con sus respectivas rubros de pago como: reserva, solicitud, caja chica y efectivo, en todos los casos deben estar debidamente presupuestados e incluidos en sus respectivos Planes Anuales Operativos departamentales e incluido en el Programa de Adquisiciones de la Institución.

### **Procedimientos**

Antes de que se adopte la decisión de iniciar un procedimiento de contratación, se deberá documentar tomando en cuenta lo solicitado en los artículos 2 y 4 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Asamblea Legislativa.

1-Justificación de la procedencia de la contratación. Descripción del objeto y las especificaciones técnicas. Valor del bien o servicio. El Jерarca de la Unidad solicitante, mediante una Resolución razonada, adoptará la decisión inicial

2-Se confecciona un cartel con las especificaciones técnicas del bien o del servicio solicitado, junto con las especificaciones generales y legales que debe cumplir el oferente. Se cursa invitación a los proveedores, que se encuentran en la base de datos del Registro de Proveedores que tiene el Departamento, vía fax o mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta según sea la modalidad de contratación. Todo esto de acuerdo a los artículos 42 y 45 de la Ley y los artículos 58 y 136 del Reglamento Contratación Administrativa. El proveedor presenta oferta en sobre cerrado a la Proveeduría.

3-Vencido el plazo de recepción de ofertas, se procede a la apertura de

éstas. Luego se elabora el cuadro resumen de ofertas, en el caso de la Contratación Directa y se envía a las Unidades Técnicas especializadas, en el caso de las Licitaciones las ofertas se envían al Departamento Legal, Departamento Financiero y la Unidad Técnica correspondiente, para que recomienden su adjudicación. Todo esto depende de la modalidad de contratación que se definió al inicio del negociado.

Luego del análisis de las ofertas por parte de los departamentos involucrados, se confecciona la recomendación de adjudicación, para lo cual se cuenta con Analistas y una Comisión, según sea la modalidad de contratación. Se le comunica a los proveedores el resultado del concurso, por la misma vía que se realizó la invitación, se deben esperar 2, 56 10 días hábiles según sea el procedimiento para firmeza del Acto de Adjudicación. Luego se confecciona un contrato cuando así lo requiera, siempre y cuando no se hayan presentado recursos de apelación o revocatoria según el procedimiento y posteriormente la confección de la Orden de Pedido que es enviada junto con la información complementaria al Departamento Financiero para su autorización, procedimiento conocido como visado con duración de 5 días. Con la Orden de pedido refrendada éste Departamento le comunica al proveedor para que proceda a retirarla y se aboque en el cumplimiento de lo estipulado en la contratación, de acuerdo con el tiempo de entrega indicado en la Orden de Pedido.

Una compra de Contratación Directa desde el momento que se solicita hasta su entrega, tarda un promedio de 30 días hábiles.

Una Licitación Abreviada desde el momento que se solicita hasta su entrega (sin objeciones ni apelaciones), tarda un promedio entre 89 días hábiles (tiempos en función de la recepción de ofertas)

Una Licitación Públicas desde el momento que se solicita hasta su entrega (sin objeciones ni apelaciones), tarda un promedio entre 120 días hábiles Sin complicaciones.

### **ÁREA DE ALMACEN SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES**

Es la encargada de recibir, custodiar y entregar a las distintas dependencias de la Asamblea Legislativa los suministros y bienes requeridos para la realización de su trabajo, solicitados mediante presupuesto y programa de adquisiciones institucional. Además se encargará de entregar los bienes muebles (máquinaria, mobiliario y equipo), y establecer los controles para determinar la asignación de los bienes muebles por departamento y funcionario.

**1-Para retirar artículos:** La Unidad interesada tiene que llenar el formulario de requisición vía electrónica donde se especifican los artículos requeridos junto con las cantidades respectivas y sus códigos, enviado mediante el sistema SIAF de la institución. La Proveeduría entregará a los usuarios la cantidad requerida

**2-Los artículos tienen que estar presupuestados:** Los incrementos o las modificaciones que obedezcan a requerimientos de bienes o servicios no presupuestados y que, en consecuencia, no se encuentren incluidos en el Programa de adquisiciones institucional, se tramitarán bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

a-Cuando los artículos solicitados se encuentren en el almacén como existencias de más y no comprometan ni afecten lo presupuestado por otras dependencias. b-Cuando el aumento y rebajo presupuestario

corresponda a artículos exclusivos de su dependencia. c-Cuando las modificaciones presupuestarias no correspondan a artículos que se encuentren en proceso de compra, por cualquiera de las modalidades.

**3-Característica de los bienes muebles, para ello tendremos como base el Reglamento de Bienes Muebles, aprobado y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 232 de fecha 30 de noviembre del 2009.**

a-Que estén sujetos a depreciación, transportables, excepto las obras de arte b-No formen parte del costo de construcción o adquisiciones del edificio c-Que permitan ser identificados como propiedad de la institución, por medio de placa de metal, grabación, sello, cinta adhesiva u otro que se requiera implementar o se considere pertinente, según las necesidades del activo.

**4-Control de los bienes muebles:** Cada departamento es responsable del uso y custodia de los bienes de la institución. Deberá de llevar un control de los bienes muebles que le han sido asignados por funcionario, ubicación, código, número de placa, descripción completa de acuerdo con el catálogo de imputaciones presupuestarias.

**5-Inventarios permanentes:** El área realizará anualmente un inventario general, cada departamento nombrará un funcionario (s) que prestará su colaboración cuando le corresponda suministrar la información. Los departamentos deberán revisar y hacer las observaciones pertinentes sobre las inconsistencias surgidas del inventario.

**6-Reportes para los Departamentos:** Cualquier departamento puede solicitarle al área de Suministros y Bienes Muebles la emisión de los siguientes reportes

a-Existencia de activos por número de identificación o por código de barras b-Listado asignado por oficina.

**7-Diferencias de Inventario:** Corresponde a las dependencias realizar inventarios y llevar un control de todo activo que entra y sale de la oficina, como respaldo al confrontar la información del área con los activos de la oficina y demostrar con documentos el destino de los faltantes.

**8-Faltantes de Bienes Muebles :** El área, al realizar los inventarios y encontrar faltantes, lo comunicará al jefe del Departamento involucrado quien tendrá un plazo de 8 días para justificar las diferencias; le comunicará al Director del Departamento de Proveeduría y luego al Director de la División Administrativa.

**9-Traslado o traspaso interno de activos:** Para el traslado de activos entre las distintas dependencias de la Asamblea Legislativa debe seguirse el siguiente procedimiento:

a-Llenar el formulario “Autorización para Traslado Interno de Activos”, firmado por el jefe inmediato o el funcionario autorizado, reportar el traslado a la Unidad de Seguridad, a la Almacén de Bienes Muebles y demás partes involucradas. b-Si el activo se traslada fuera de la institución, tiene que tener el permiso del Directorio Legislativo o de la Dirección Ejecutiva, además de notificar a la Asesoría Legal para que confeccione el convenio de préstamo externo del activo. c-Sí se envía a reparar el activo fuera de la institución deberá llenar el

formulario respetivo, una copia debe quedar en el departamento que tiene asignado el bien.

**10-Retiro de un bien del Inventario:** Para retirar un bien del

inventario este tiene que ser declarado inservible por agotamiento o destrucción, haber sido hurtado, cedido.  
o vendido o ser dado de baja por la Unidad Técnica Especializada; en caso de hurto, éste debe ser reportado al O.I.J, y a los Departamentos

Legal, Proveduría, Financiero y Dirección Ejecutiva.

## ÁREA DE GESTION Y CONTROL

Es la encargada de establecer los mecanismos de control en el Departamento de Proveduría sobre los procesos, funciones y obligaciones relativas a la contratación, adquisición y custodia de los bienes y mejora en la calidad de los servicios prestados a los usuarios.

### 1-Esta Area se encarga de:

Planificar la labor que desarrolla el Departamento de Proveduría, mediante la implementación de un Plan Operativo Anual, Programa de Adquisiciones Institucional, Evaluaciones, Informes y está encargada del Registro de Proveedores.



### Brindar un seguimiento operativo que consiste en:

a-Incluir el Presupuesto Departamental b-Realizar las Evaluaciones de los PAOs, así como elaborar c- Informes de Licores, de Inventario, Anuales que contengan la labor realizada en el Departamento y otros. d-Envío para trámite de pago de las Ordenes de Pedido, refrendadas por el Dpto. Financiero. e-Custodiar las garantía de los equipos y mobiliarios que se entregan en el área de Bienes Muebles, con certificado o copia de la factura comercial donde indique dicha garantía. f-Ingreso, actualización y depurar el Registro de Proveedores, según lo establece los artículos del 116 al 124 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa . g-Confeción de contratos por servicios o arrendamientos, resoluciones administrativas y actas de recepción consultas vía telefónica o personalmente de usuarios tanto internos como externos. h-Revisión del Plan de Aseguramiento de la Información relativa al SIAC, mantener actualizada la página del Departamento.

## INFORME SOBRE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2010

### Otros servicios prestados por el Departamento de Proveduría:

a-Adquisición y Distribución de Combustible. b-Adquisición y trámite de tiquetes aéreos. c-Contratación de servicios de alimentación. d-Pago de servicios públicos ( agua, luz, teléfonos). e-Pago de servicios de publicidad (suscripciones, empastes, esquelas, tarjetas de presentación y otros...) f-Cotización y compras por caja chica.

REPUBLICA DE COSTA RICA

ASAMBLEA LEGISLATIVA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA