



Código: JDI-CAD-P02

Procedimiento: Compra de bienes y servicios, Contratación

Directa, Escasa cuantía.

Fecha de Aprobación:

Elaborado Por: Coordinador(a) Administrativa	
Revisado Por: Coordinador Sistema Documental/MSA	
Aprobado Por: Junta Directiva 2019-2021	
Fecha de Próxima Revisión:	
Versión: 02	

1. Propósito

Describir las acciones a realizar para compras de bienes y servicios por medio de la Contratación Directa-Escasa Cuantía, a partir de la decisión inicial que emita la Junta Directiva del CCDRSA.

2. Alcance

El procedimiento desarrollado será de aplicación de la Junta Directiva, coordinador (a) administrativo (a) y secretario (a) administrativo (a) cada vez que se realicen trámites de Contratación directa- escasa cuantía en el CCDRSA.

3. Responsables

Es responsabilidad del secretario (a) administrativo (a), coordinador (a) administrativo (a) y de la Junta Directiva.

4. Definiciones.

4.1 L.A.F: Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

4.2 L.C.A: Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

4.3 R.L.C.A: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4.4 L.P.I: Licitación Pública Internacional.

4.5 L.N: Licitación Pública.

4.6 L.A: Licitación Abreviada.

4.7 C.D: Contratación Directa.

5. Descripción del proceso

5.1 Las compras de bienes y servicios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana deben de ser vistas por la Junta Directiva mediante una solicitud ingresada

por correspondencia en caso de solicitudes externas, en caso de ser solicitudes administrativas, deportivas y recreativas deben de ser solicitadas en el informe correspondiente a cada área o ya sea por iniciativa de los miembros. Dicha solicitud debe ser emitida con un tiempo anticipado de 30 días naturales como mínimo antes de la actividad y presentar las especificaciones descriptivas y técnicas de lo solicitado.

5.2 La solicitud de adquisición del bien, obra o servicio deportivo y/o recreativo debe de ser analizada por la Junta Directiva y de ser aprobada debe de tomar un acuerdo indicando: justificación de la procedencia de la adquisición del bien, obra o servicio, descripción, especificaciones técnicas y características, procedimiento de control de calidad y estimación de costo del objeto, y los responsables de su ejecución; la cual deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazos, - Según los Art. 7 LCA, 8 RLCA.

5.3 La persona contadora debe de verificar la disponibilidad presupuestaria, verificar que exista disponibilidad presupuestaria para proceder a la adquisición del bien, obra o servicio y que se encuentra entre el plan anual operativo.- Según los Art. 8 LCA, 9 RLCA.

5.4 La administración y la Junta Directiva del CCDRSA deben de prever que el CCDRSA cuenta con los recursos financieros, humanos y materiales para verificar la correcta ejecución del objeto de la contratación, según la revisión de la partida presupuestaria asignada.

5.5 La coordinadora administrativa analizará la solicitud emitida, la clasifica según el objetivo del gasto y el monto presupuestado, así determina cual es el procedimiento que corresponde y asigna ya sea contratación directa, licitación abreviada o licitación pública.

5.6 Con base en la información enviada, la secretaria administrativa preparará el pliego de condiciones en donde se describa el objeto contractual, el plazo y forma de la entrega, además se deberá indicar hora y fecha para la recepción de las ofertas.

5.7 Una vez realizado el pliego de condiciones la secretaria administrativa procederá a enviarlo como mínimo a tres proveedores que se encuentren en el registro de proveedores (registro de proveedores del CCDRSA o de la Municipalidad de Santa Ana) y los que no se encuentren en la entrega de la oferta deben de llevar la documentación pertinente (formulario de registro de proveedores).

5.8 La secretaria administrativa realizará el expediente digital y físico administrativo del trámite, donde tanto los documentos físicos, como electrónicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

5.8.1 Los documentos deben ir ordenados por fecha de ingreso o confección.

5.8.2 Debe constar en el expediente toda la documentación que se ha recabado (Copia de solicitud que se encuentra en correspondencia, sellada y aprobada por la J.D. decisión inicial, invitaciones a participar, pliego de condiciones, ofertas, entre otros).

5.9 En caso de no presentarse ofertas la secretaria administrativa adjuntará al expediente una nota indicando que la contratación se encuentra sin oferentes, y trasladar dicho expediente a la Junta Directiva en la siguiente sesión para que sea analizado e incorporado en las actas por la secretaria administrativa.

5.10 En caso de presentarse ofertas, los proveedores entregan los documentos por medio de correo electrónico a la secretaria administrativa con copia a la coordinadora administrativa o en un sobre cerrado en las oficinas del CCDRSA hasta la hora final de recepción de ofertas. La oferta debe de contener la identificación de la Administración proveniente, la indicación del tipo y número del trámite, una breve descripción del objeto contractual y nombre del oferente.

5.11 Una vez recibidas las ofertas y concluida la hora final de recepción de ofertas, la secretaria administrativa realiza un cuadro comparativo ya sea por precio o por el porcentaje obtenido de la evaluación que se indicó en el pliego de condiciones.

- En dicha evaluación debe de indicar:
 - Tipo y número de trámite.
 - Objeto a contratar.
 - Número y monto de la(s) Solicitud(es) de Mercancías que amparan el trámite).
 - Nombre de los oferentes participantes al concurso.
 - Aspectos Económicos, Legales y Técnicos (si los tuviere).
 - Recomendación de la unidad solicitante en el concurso. (Si fuera el caso)
 - Modo de pago (contra entrega o plazo de crédito)

La secretaria administrativa adjuntara al expediente la evaluación y cuadro comparativo.

5.12 La persona Coordinadora Administrativa y la persona Secretaria Administrativa revisarán las ofertas recibidas con el fin de verificar que los proveedores cumplan con todos los requisitos solicitados y brinden un criterio sobre las ofertas.

5.12.1 En caso de ser necesario alguna subsanación de algún requisito se le indica un plazo de 3 días naturales para realizarlo, según el RLCA.

5.13 Una vez revisado por el administrador el expediente será entregado a la Junta Directiva del CCDRSA en sesión para que tomen la decisión correspondiente.

5.14 La Tesorera de la Junta Directiva presentará en sesión ordinaria o extraordinaria los expedientes de contratación administrativa, para su revisión y análisis final.

5.15 En caso de que se adjudique la compra la secretaria administrativa procederá a realizar la orden de compra y, o contrato; posteriormente se notificará al proveedor adjudicado, para que inicie labores.

5.16 La secretaria administrativa notificará a los oferentes cuál de ellos se le adjudico la compra del bien o servicio.

5.17 La secretaria administrativa trasladará al departamento de contabilidad el expediente físico completo para realizar trámite de pago.

5.18 Por último la persona Secretaria o la persona Coordinadora administrativas deben de verificar que la entrega de la compra realizada se encuentre completo y en buen estado y entregarlo a la administración del CCDRSA.

5.19 En el caso de que sea una obra, el recibido de la obra se acreditará en un acta firmada por el responsable de la Administración y el contratista, en la cual se consignarán todas las circunstancias pertinentes.

6. Documentos relacionados

6.1 Invitación proveedores Contratación Directa y Escaza Cuantía

6.2 Machotes Cuadro Comparativo

7. Marco Normativo

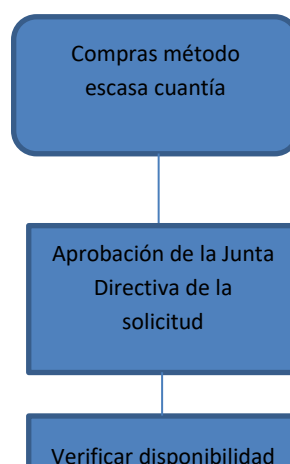
7.1 Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

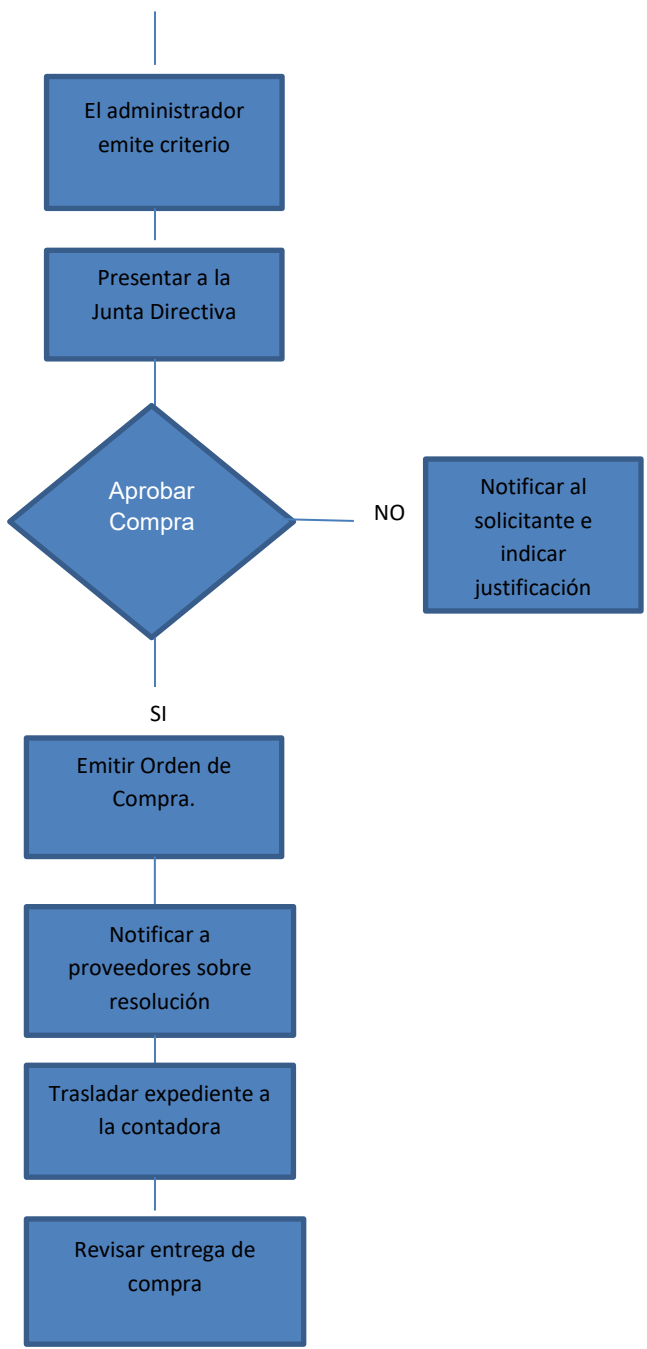
7.2 Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

7.3 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

7.4 Acuerdo del acta ordinaria n°025-2019-2021 del 16 de diciembre del 2020.

8. Diagrama





9. Anexos

9.1 Machote Invitación Contratación Directa Escasa Cuantía.



Contratación Directa por Escasa Cuantía.

Para: Proveedores.

Fecha:

Objeto a contratar:

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana les saluda, y a la vez les solicita de la manera más amable, realizar la cotización que se detalla a continuación.

Item	Cantidad	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Indicaciones:

Teléfonos: 2203-0967 / 2582-1703. e-mail: m.mendez@ccdrsa.com





- 1) Todas las Ofertas deben venir con su respectivo membrete (razón social o nombre, cédula jurídica o de persona física, y teléfono) y **firmadas**, aun cuando son enviadas por correo electrónico.
- 2) Las ofertas deben tener una **validez de 30 días** y deben indicarlo así en la misma.
- 3) Deberán indicar tiempo de entrega de los productos o servicios ofertados.
- 4) Inscritos y al día en FODESAF, CCSS: como patrono o trabajador independiente según corresponda.
- 5) La Comité se reserva el derecho de adjudicar de forma parcial o total la presente Contratación.

6) Clausula penal

El atraso en la entrega de lo solicitado dará lugar a una sanción económica del 1% por día hábil que se aplicará con base en el monto de la factura

Cabe mencionar que esta información es de carácter **URGENTE**, por lo que se les agradece enviarla a más tardar el día de **XX de XXXX del 202x a las XX:XX M.D** cualquier consulta realizarla mediante correo electrónico m.mendez@ccdrsa.com y k.barborza@ccdrsa.com o comunicarse a nuestras oficinas, al teléfono 2203-0967,2582-1703.

Sin más por el momento y agradeciendo su colaboración:

Departamento Administrativo

Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana

Teléfonos: 2203-0967 / 2582-1703. e-mail: m.mendez@ccdrsa.com



9.2 Cuadro Comparativo

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS /CCDR SANTA ANA								
RENG. N°	CANT.	DESCRIPCIÓN	OFERENTES					
			P. UNIT.	TOTAL	P. UNIT.	TOTAL	P. UNIT.	TOTAL RENG.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
7								
TOTAL				-		-		0.00
OBSERVACIONES:								

“FIN DEL DOCUMENTO”