

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Coordina detalles de la ejecución con el contratista”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO BP-01-6-IT-A1	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015	Versión: 1	Página: 1 de 8

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaboró	Nelson Valerio Aguilar Anabelle Quesada Zúñiga Patricia Quirós Cuadra	Director, PI Jefa, SCE, PI Profesional Analista, SCE, PI		
Revisó	Nelson Valerio Aguilar Anabelle Quesada Zúñiga Guiselle Guevara Chaves Kattia Castro Arias Anthony Araya Hidalgo Diana Alvarado Jiménez Jesús Salazar Montero Ivannia Arce Orozco Silvia Fonseca Arce María Ester Cascante Ulate.	Director, PI Jefa, SCE, PI Jefa, SPAAU, PI Jefa, SCA, PI Coordinador, Almacén Institucional Técnico Asistencial Técnico Asistencial Profesional Ejecutivo Profesional Analista		Minutas: 8-2015 del 31-7-15 9-2015 del 7-8-15 y 16-2015 del 30-11- 15
Aprobó	Nelson Valerio Aguilar Anabelle Quesada Zúñiga Guiselle Guevara Chaves Kattia Castro Arias Anthony Araya Hidalgo	Director, PI Jefa, SCE, PI Jefa, SPAAU, PI Jefa, SCA, PI Coordinador, Almacén Institucional		

CONTROL DE CAMBIOS A ESTA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Versión	Fecha	Resumen de cambios/capítulos afectados

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Coordina detalles de la ejecución con el contratista”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO BP-01-6-IT-A1	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015	Versión: 1	Página: 2 de 8

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Referencias a procedimientos	3
5. Autoridades y responsabilidades	3
6. Secuencia de tareas o actividades.....	3
7. Formularios y registros.....	6
8. Anexos.....	6

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Coordina detalles de la ejecución con el contratista”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO BP-01-6-IT-A1	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015	Versión: 1	Página: 3 de 8

1. **Objetivo:** Finiquitar detalles de la ejecución del contrato para que se desarrolle de conformidad con las condiciones pactadas.

2. **Alcance:** Administrador de Contrato, Contratista.

3. Definiciones:

Ver definiciones en Ficha Técnica del Proceso “Administrador de Contrato”.

4. **Referencias:** Proceso Administrador de Contrato.

5. **Autoridades y responsabilidades:** Proveeduría Institucional, Administradores de Contrato, Contratista.

6. Secuencia de tareas o actividades:

6.1. **Qué hace:** Revisa comunicación de orden de inicio remitida por la Sección de Contratación Administrativa.

Quien lo hace: Administrador de Contrato.

Cómo lo hace: Comprueba que la comunicación recibida corresponda a una requisición realizada por la Unidad.

6.2. **Qué hace:** Verifica los términos de la Contratación.

Quien lo hace: Administrador de Contrato.

Cómo lo hace: Analiza que la información incorporada en el documento sea suficiente para la adecuada ejecución del contrato. Caso contrario deberá

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Coordina detalles de la ejecución con el contratista”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO BP-01-6-IT-A1	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015	Versión: 1	Página: 4 de 8

apersonarse en la Proveduría Institucional para obtener la información que requiere del expediente de contratación. (Orden de compra, Especificaciones técnicas, cartel si es necesario u otros).

6.3. **Qué hace:** Contacta al Contratista para coordinar los detalles de la ejecución.

Quien lo hace: Administrador de Contrato.

Cómo lo hace: Constata que el contratista haya recibido la comunicación de parte de la Proveduría donde se establece la eficacia del Contrato. Dependiendo del tipo de contrato o del objeto de la misma se podrían presentar los siguientes supuestos:

6.3.1. Que la información incorporada en el comunicado de la Proveduría esté completa y no requiera información adicional. Solamente se verifica la recepción por parte del contratista y se le recuerda que se debe cumplir con los términos adjudicados. Asimismo, el Administrador de Contrato (AC) coordinará la fecha de entrega respetando el tiempo establecido. Sea el último día en que vence el plazo para la entrega).¹

6.3.2. Que no esté la información totalmente clara para ejecutar el contrato, por cuanto se requiere que el AC precise ciertos detalles ya sea del objeto o de otros elementos relacionados con la adquisición de *Recursos Materiales, Servicios e Infraestructura*, en este caso no puede entenderse que el comunicado de la Proveduría corresponde a la

¹ Con la información recabada en estas actividades se llena la I Etapa del “Formulario para la Verificación en la Recepción de Recursos Materiales, Servicios e Infraestructura en la Unidad”.

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Coordina detalles de la ejecución con el contratista”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO BP-01-6-IT-A1	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015	Versión: 1	Página: 5 de 8

orden de inicio y el AC deberá elaborar un comunicado oficial de orden de inicio dirigido al contratista con copia a la Proveduría en donde establezca con precisión todas las actividades y detalles que se requieran para que el contratista pueda iniciar la ejecución del contrato.

- 6.3.3. Para el caso específico de infraestructura, el AC Contrato deberá solicitar el cronograma físico y financiero al contratista, para lo cual se establece un plazo no mayor de 15 días hábiles para que este remita el cronograma actualizado.

El AC verificará que el contratista entregue el cronograma en el tiempo fijado y que el mismo tenga congruencia con lo establecido en la Adjudicación. Si el mismo se ajusta emitirá la orden de inicio en un periodo máximo de 15 días hábiles.

Una vez que el AC defina la fecha de la cita con el contratista, deberá enviar copia al Almacén para el seguimiento respectivo.

- 6.3.4. Al igual que en el supuesto anterior y para el caso de los *recursos materiales y servicios* contratados, si no está la información totalmente clara para poder ejecutar el contrato, por cuanto se requiere que el AC precise ciertos detalles ya sea del objeto o de otros elementos relacionados, algunos de los cuales son responsabilidad del AC y otros del Contratista, se deberá elaborar un comunicado al Contratista con los elementos que corresponde a la Administración y a su vez solicitarle que puntualice y detalle aquellos aspectos que le competan. Una vez presentada la información, el AC verifica que la misma esté de

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Coordina detalles de la ejecución con el contratista”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO BP-01-6-IT-A1	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015	Versión: 1	Página: 6 de 8

conformidad y emite un oficio dirigido al Contratista con la orden de inicio.

6.4. Qué hace: Traslada copia de la documentación generada al expediente.

Quien lo hace: Administrador de Contrato.

Cómo lo hace: Elabora oficio dirigido a la Jefatura de la Sección de Contratación Administrativa de la Proveduría Institucional adjuntando toda la documentación del proceso generada en esta actividad, para que sea incorporada al expediente de la Contratación.

Periodicidad:

7. Formularios y registros

“Formulario para la Verificación en la Recepción de Recursos Materiales, Servicios e Infraestructura en la Unidad”.

8. Anexos

Anexo No. 1. “Formulario para la verificación en la recepción de recursos materiales, servicios e infraestructura en la Unidad”.

Anexo 1

UNA

**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
FORMULARIO PARA LA VERIFICACIÓN EN LA RECEPCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA EN LA UNIDAD**

No. de consecutivo (Oficio) de la Unidad que tramita:



I ETAPA: ANTECEDENTES. (Instrucción de Trabajo A 1. Proceso Administrador de Contrato)

1.1. No. de Orden de Compra (OC) o No. orden de trabajo o No. de requisición:

1.2. No. de Contratación o No. de Contrato:

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Coordina detalles de la ejecución con el contratista”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO BP-01-6-IT-A1	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31-30-11-2015	Versión: 1	Página: 7 de 8

1.3. Plazo establecido para la entrega:	
1.4. Fecha de orden de inicio:	
1.5. Fecha coordinación, detalles de entrega de bienes/servicios por ítem (s) o línea (s):	
1.6. Fecha asignada por el Administrador de Contrato al contratista para la entrega del bien o servicio:	
1.7. Fecha ejecución o recepción real de Bien y Servicio:	

II ETAPA. RECEPCIÓN (Instrucción de Trabajo A 2. y A 3. Proceso Administrador de Contrato)

2.1. OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA:

2.1.1. El servicio fue recibido en tiempo: (Si su respuesta es sí, pase al 2.1.4.)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.1.2. El contrato tiene cláusulas penales:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.1.3. ¿El atraso en la entrega ocasionó daño a la Institución? Si su respuesta es sí, adjunte cálculos y documentos probatorios.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.1.4. Si el contrato tiene más de una línea, indicar si la entrega fue completa o parcial, detallando las líneas recibidas en caso de recibido parcial:		

Pase al siguiente apartado.

2.2. CANTIDAD Y PRECIO:

2.2.1. La cantidad recibida y facturada se ajusta con lo establecido en el contrato:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.2.2. El precio facturado se ajusta con lo establecido en el contrato:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

2.3. ACTIVOS CAPITALIZABLES:

Nombre del material o equipo	Línea, Orden Compra	Plazo entrega de la línea	Marca	Modelo	Serie	Ubicación específica

Notas:

1. Si se requiere, favor utilizar hojas adicionales.

2. En caso de no cumplir con alguno de los aspectos anteriores, no se deberá recibir el bien o servicio y deberá coordinar con el contratista una entrega posterior.

Nombre Administrador de Contrato	Cargo	No. Cédula	No. Teléfono
FIRMA			

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Coordina detalles de la ejecución con el contratista”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO BP-01-6-IT-A1	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015	Versión: 1	Página: 8 de 8

	<i>Fecha recepción a satisfacción</i>	SELLO
--	---	--------------