

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 1 de 21</b>

	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboró</b>	Anabelle Quesada Zúñiga Patricia Quirós Cuadra	Jefa, SCE, PI Profesional Analista		
<b>Revisó</b>	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
<b>Aprobó</b>	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**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resumen de cambios/capítulos afectados</b>

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 2 de 21</b>

## ÍNDICE

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Definiciones .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Referencias a procedimientos .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Autoridades y responsabilidades.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Secuencia de tareas o actividades .....</b>	<b>3</b>
<b>7. Formularios y registros.....</b>	<b>19</b>
<b>8. Anexos .....</b>	<b>19</b>

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO  BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 3 de 21</b>

1. **Objetivo:** Coadyuvar a la Administración para que reciba los *recursos materiales, servicios e infraestructura* contratados de conformidad con las condiciones pactadas.
2. **Alcance:** Administrador de Contrato, Unidad Específica, Contratista.
3. **Definiciones:** Ver definiciones en Ficha Técnica del Proceso “Administrador de Contrato”.
4. **Referencias:** Proceso Administrador de Contrato.
5. **Autoridades y responsabilidades:** Proveduría Institucional, Administradores de Contrato, Contratista.
6. **Secuencia de tareas o actividades:**
  - 6.1. **Qué hace:** Verifica que efectivamente se inicia con la ejecución del contrato.

**Quien lo hace:** Administrador de Contrato.

**Cómo lo hace:** Corrobora que la contratación inicie su ejecución en la fecha establecida previa coordinación desarrollada en la Instrucción de trabajo A 1, para lo cual, si es necesario se presenta en el lugar, el día y hora acordado y verifica que se tengan los requerimientos para la recepción de los recursos materiales o el inicio de la prestación del servicio e infraestructura.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO  BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 4 de 21</b>

Si por la naturaleza de la contratación se requiere cronograma de ejecución, el mismo debe estar actualizado y debidamente autorizado por el Administrador de Contrato (AC).

El AC debe corroborar que se inicie la ejecución del contrato en la fecha establecida en el cronograma autorizado.

**6.2. Qué hace:** Revisa que lo recibido corresponda con lo solicitado.

**Quien lo hace:** Administrador de Contrato.

**Cómo lo hace:** Verifica contra documentos de la contratación, que los recursos materiales, servicios e infraestructura se ajusten con los criterios establecidos en dicha contratación, los cuales corresponden a oportunidad, cantidad, precio y calidad.

**6.2.1. La oportunidad:** se refiere al cumplimiento de la fecha y hora establecidas para la recepción de los recursos materiales, prestación del servicio o plazo de entrega.

En cuanto al desarrollo de la infraestructura el AC deberá dar el seguimiento y llevar el control correspondiente con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades en apego al cronograma de trabajo predefinido, documentando todo el progreso de la obra incluyendo: (autorización de ampliaciones de plazo, modificaciones, suspensiones, etc.).

**6.2.2. La cantidad:** corresponde al número de bienes o servicios derivados de la obligación contractual que deben ser entregados por parte del contratista.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 5 de 21</b>

**6.2.3. Precio:** Se refiere a que el precio de los recursos materiales, servicios e infraestructura deben corresponder con el precio adjudicado.

Dependiendo del tipo de contratación podría establecerse pagos parciales por avance en el desarrollo de servicios o infraestructura. En estos casos, algunos elementos que se podrían verificar para determinar si corresponde autorizar una solicitud presentada por el contratista para un “avance de pago” son:

<b>Verificación para autorizar un avance de pago</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>Observaciones</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	
Cumplió con el ito establecido en el cronograma para tramitar solicitud de pago.			
Corresponde al precio señalado			
Se cumplió con el cronograma físico financiero.			
Es pago parcial por avance.			
Se autoriza pago del avance.			
Se rechaza la solicitud de pago.			

Si se comprueba que sí se cumple con el ito establecido en el cronograma, se autoriza el pago del avance, de lo contrario, se rechaza la solicitud de avance de pago y FIN.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 6 de 21</b>

**6.2.4. Calidad:** La verificación de la calidad debe estar orientada a condiciones técnicas de los *recursos materiales, servicios e infraestructura* que se presta, los cuales deben estar debidamente referenciados en el cartel de contratación y no se deben utilizar elementos subjetivos tales como: bonito o feo, me gusta, no me gusta, el alimento es duro o suave, huele rico o feo, etc., que no estén incorporados en el pliego de condiciones o cartel.

Se reitera que para demostrar la verificación de la calidad debe utilizarse como base la información relacionada con las condiciones técnicas del objeto contractual referenciadas en el pliego de condiciones o cartel.

A continuación se ofrecen algunos ejemplos de instrumentos que permiten la verificación del cumplimiento de los términos de contrataciones, con base en lo que establece el pliego de condiciones de una contratación específica, e incorporan y aplican los criterios descritos en los párrafos anteriores, de oportunidad, cantidad, precio y calidad.

**Ejemplo 1: Verificación servicio de catering.**

- A. Oportunidad:** Se debe verificar que el contratista cumpla con la prestación del servicio en el lugar, hora y fecha establecidos en el contrato.
- B. Cantidad:** Aún y cuando el servicio es uno, debe corroborarse que se atienda al número de personas definidas en la contratación, así como verificar el número de alimentos que se entregue a cada persona.

La verificación de la cantidad debe hacerse en tres niveles:

- Se prestó o no el servicio de catering.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO  BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 7 de 21</b>

- Se atendió a la totalidad de las personas.
- Se dio la cantidad definida de alimentos por persona.

**C. Precio:** debe verificarse que el mismo coincida con el establecido en la contratación.

**D. Calidad:** Debe corroborarse el cumplimiento de las condiciones de servicio contratado definidas previamente.

Como parte del ejemplo, a continuación se ofrece un instrumento para la verificación del servicio de catering, en que se toma como base las condiciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones o cartel de la Licitación Pública 2010LN-000002-SCA. “contratación de servicios de alimentación (catering service)”, con el fin de determinar el cumplimiento por parte del contratista.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 8 de 21</b>

Servicio de catering

Contratista: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

Criterios a evaluar: Oportunidad, cantidad, precio y calidad.	Cumple		Observaciones
	Sí	No	
Puntualidad.			
Cantidad Contratada.			
Precio adjudicado.			
Variedad de los alimentos solicitados.			
Personal uniformado:			
Varones: Zapatos Medias Pantalón de vestir chaleco negro Camisa Blanca			
Mujeres: Zapatos cerrados Enagua o pantalón negro (si utiliza enagua debe usar media panty) Chaleco negro Blusa blanca			
Estado del menaje utilizados:			
Cristalería			
Vajilla de loza			
Cubiertos			
Servilletas			
Utiliza productos de vajilla desechable que no sea material de plástico.			
Mobiliario (mesa de trabajo, servicio de catering)			
Mantelería			
Utiliza envases adecuados para el transporte de los alimentos.			



<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO  BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 9 de 21</b>

Fuente: Cartel de la Licitación Pública 2010LN-000002-SCA. “Contratación de servicios de alimentación (catering service) para uso en las actividades de capacitación y protocolarias programadas por las diferentes dependencias de la Universidad.

### **Ejemplo 2: Reparación de equipo:**

Se incluye un segundo ejemplo relacionado con “reparación de equipo” para determinar el cumplimiento por parte del contratista de las condiciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones o cartel de la contratación.

- A. Oportunidad:** Se debe verificar que el contratista cumpla con la reparación en la fecha y hora establecidas.
- B. Cantidad:** Se verifica la reparación como un único objeto, se hizo o no la reparación de lo que se adjudicó, independiente de si fue necesario cambiar algunas partes ya que por lo general la reparación se ve como un todo.
- C. Precio:** Se revisa que el precio corresponda con lo adjudicado.
- D. Calidad:** Se verifica que el objeto quede funcionando correctamente y en caso de cambio de piezas, que se devuelvan las dañadas que fueron sustituidas.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 10 de 21</b>

### **Ejemplo 3: Recepción de bienes:**

A continuación un tercer ejemplo, relacionado con la verificación de las condiciones técnicas de los bienes en la recepción:

**A. Oportunidad:** Este criterio se refiere a la verificación del cumplimiento del plazo de entrega, el cual se detalla en el apartado de este documento 6.2.5. “Criterios y aspectos generales a considerar en la recepción de recursos materiales, servicios e infraestructura”:

**B. Cantidad:** Debe verificarse que la cantidad recibida y facturada corresponda a la cantidad establecida en el contrato. No es conveniente recibir cantidades parciales por línea.

**C. Precio:** Se corrobora que el precio establecido en el contrato y el facturado coincidan.

**D. Calidad:** En este apartado se verifican las condiciones técnicas del bien, las cuales deben ajustarse con las establecidas en el contrato, entre las cuales se encuentran: marca y modelo.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 11 de 21</b>

**Ejemplo 3: Verificación de condiciones técnicas de un bien:**

Detalle	Descripción	Cumple		Justifique
		Sí	No	
Cantidad	2			
Características verificadas	Marca y modelo.			
Nombre del Bien	Broncofibroscopio para uso veterinario. (Longitud 1.4 m.). Apto para cistoscopia. Apropiado para cistoscopia en perros machos.			
Especificaciones técnicas	Acodamiento: 180º/100º.			
	Dirección visual: 0º.			
	Ángulo de apertura 90º			
	Canal de instrumental: 1,2 mm diámetro interior.			
	Extremo distal: 3mm. Diámetro exterior.			
	Longitud útil. 100 cm.			
	Longitud total: 128 cm. Debe incluir: maletín para transportarlo, tester de estanqueidad, tapón compensador de presión y el cepillo de limpieza igual o superior a la marca y modelo Karl Storz No. 60003 VB1.			
	Se requiere que el contratista brinde capacitación y entrenamiento para el uso del equipo para al menos dos personas, con una duración de 8 horas.			
	Se requiere que el equipo sea entregado, puesto en funcionamiento en el laboratorio de fertilización INVITRO de la Escuela de Medicina Veterinaria a satisfacción de la Dra. XX.			
Precio	<b>UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>		
	¢5.424.573,05	¢10.849.146,10		

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 12 de 21</b>

### **6.2.5. Criterios y aspectos generales a considerar en la recepción de recursos materiales, servicios e infraestructura:**

Las condiciones técnicas de los recursos materiales, servicios e infraestructura deben ajustarse a las establecidas en el contrato, para lo cual debe verificarse algunos de los siguientes aspectos:

La cantidad recibida y facturada debe coincidir con la establecida en el contrato. No es conveniente recibir cantidades parciales por línea, así como el precio estipulado.

Si el contrato tiene más de una línea, debe indicarse si la entrega fue completa o parcial, detallando las líneas recibidas en caso de recibido parcial.

En caso de que se reciban unas líneas de la orden de compra (parcial) el monto facturado debe corresponder con los montos de las líneas recibidas.<sup>1</sup>

En caso de recibir activos capitalizables<sup>2</sup>, debe tomar nota de la marca, modelo y número de serie del equipo recibido, así como de su ubicación y del responsable del equipo, e incluir esta información en el punto “2.3. Activos capitalizables” del “Formulario para la Verificación en la Recepción de Recursos Materiales, Servicios e Infraestructura en la Unidad”. Si se reciben varios activos puede utilizar hojas adicionales y adjuntarlas a dicho Formulario.

<sup>1</sup>Se utilizará el “Formulario para la Verificación en la Recepción de Recursos Materiales, Servicios e Infraestructura en la Unidad”, cada vez que se remita a la Proveduría Institucional una factura para trámite de pago.

<sup>2</sup> Activos capitalizables: Bienes cuyo código de material según orden de compra, inicia con el numeral 5 y con base en el precio definido anualmente por la Institución.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 13 de 21</b>

Algunos elementos<sup>3</sup> a verificar, relacionados con el plazo de entrega establecido son los siguientes:

En el contrato se establece la fecha a partir de la cual rige el plazo para la entrega del bien, por lo que el conteo inicia un día después que el contratista recibe el contrato u orden de inicio (orden de compra, nota u oficio). Es decir si el plazo para la entrega que se establece es de **“20 días hábiles”**<sup>4</sup> y la orden de compra es recibida por el contratista el 15 de abril el conteo empieza a regir el 16 de abril y finaliza el 13 de mayo como último día de plazo establecido para la entrega del bien.

<b>Plazo entrega establecido</b>	<b>Fecha en que recibe el contratista contrato u orden de inicio.</b>	<b>Inicia conteo de plazo entrega.</b>	<b>Último día para la entrega del bien o servicio.</b>
20 D.H.	15/04/2015	16/04/2015	13/05/2015

Lo anterior significa que el contratista debe contactar al AC en ese rango de fechas para programar la entrega del bien.

<sup>3</sup> Elementos: número de orden de compra, requisición o de trabajo, número de contratación o de contrato, plazo establecido para la entrega, fecha de orden de inicio, fecha coordinación de detalle de entrega de bienes/servicios por ítem o línea, fecha asignada por el Administrador de Contrato al Contratista para la entrega del bien o servicio, fecha de ejecución o recepción real del bien o servicio. Deben ser consignados en el apartado correspondiente del “Formulario para la verificación en la recepción de recursos materiales, servicios e infraestructura en la Unidad”.

<sup>4</sup> Para el cálculo de las fechas probables de entrega, debe tenerse claro si se refiere a días hábiles o días naturales según corresponda conforme a la normativa vigente.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 14 de 21</b>

Si en el rango de fechas señalado (desde el inicio de conteo hasta su finalización), el contratista solicita cita para entregar, aún y cuando el AC le asigne fecha para después del 13 de mayo, el contratista está cumpliendo con el plazo de entrega establecido en el contrato.

Si por el contrario el contratista solicita la cita fuera del rango de fechas establecidas es decir después del 13 de mayo, estaría incumpliendo con el plazo de entrega, ya que la fecha última es el 13 de mayo, no obstante, de igual manera el AC le otorgará cita para la entrega del bien o servicio.

Si el contrato establece diferentes fechas de entrega por línea, se aplica el mismo procedimiento establecido para cada línea.

Cuando el bien se entrega en la Unidad solicitante pero por las características requiera de una revisión técnica por parte del AC como Unidad Técnica Especializada (UTE) (*Centro de Gestión Tecnológica (CGT), Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), Sección de Transportes o de funcionarios especialistas en los casos de reactivos, equipos muy especializados, entre otros*) y al procederse con la recepción no se encuentra presente la UTE o el especialista, la Unidad usuaria debe proceder a recibir el bien o servicio en fecha y hora establecidas, revisando lo básico (marca, modelo, cantidad, etc.) y deja por escrito en el documento que presenta el contratista durante la entrega el

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 15 de 21</b>

nombre, firma del funcionario y sello de la Unidad con la leyenda:  
**“recepción provisional”**.<sup>5</sup>

Ubica los bienes en un lugar adecuado y los custodia bajo su responsabilidad hasta que sean revisados por el AC: como *UTE o el especialista*).

El usuario coordina formalmente con el AC la visita para la revisión, para lo cual elabora oficio en que se establezca fecha de recepción, hora, lugar, contacto, entre otros.<sup>6</sup>

El AC en el plazo definido realiza la verificación técnica y determina si los recursos materiales y servicios cumplen con las especificaciones técnicas establecidas.

Si cumple con las especificaciones técnicas, el AC realiza la recepción definitiva de conformidad, consignando en la factura y en el Formulario: nombre, firma, fecha y sello de la Unidad.

Si la contratación corresponde a infraestructura se realizará la recepción de la siguiente manera:

---

5 Según normativa interna la administración tienen un plazo de 15 días hábiles para la recepción definitiva, por lo que una vez recibido provisionalmente se inicia el conteo del plazo previsto.

6 En caso que la UTE no se presente a la revisión técnica en la fecha establecida, se debe elaborar comunicado al superior jerárquico, por cuanto podría implicar responsabilidad para la Administración en caso que el contratista cobre daños y perjuicios.

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO  BP-01-6-IT-A2	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015	Versión: 1	Página: 16 de 21

- A. **Recepción provisional:**<sup>7</sup> En la fecha y hora establecida, el AC en conjunto con el contratista, procederá con la revisión del objeto y podrá realizar una recepción provisional sin condicionamiento o una recepción bajo protesta, para lo cual se levantará un acta, en que incorpore entre otros elementos el detalle de los aspectos a corregir y el plazo otorgado para realizar las correcciones, el acta deberá estar firmada por las partes involucradas.
- B. **Recepción definitiva:**<sup>8</sup> Finalizado el plazo establecido, el AC verificará si las modificaciones solicitadas se realizaron a satisfacción, en dicho caso se procederá a elaborar el acta de recepción definitiva, el cual será firmada por las partes interesadas. De lo contrario, el AC deberá valorar la gravedad de los defectos y el interés público y determinará si es posible ampliar el plazo para la corrección de los mismos o si inicia una gestión por posible incumplimiento al contratista, en cuyo caso se pasaría a la ***Instrucción de trabajo A 3.***

El AC comunica formalmente al contratista la aceptación del bien y el contratista entrega la factura correspondiente.

El AC, procede con la revisión de la factura, por lo que a continuación se incluye una propuesta de cuadro que permite verificar los aspectos que el AC debe corroborar de la factura que presenta el Contratista previo a

7 Artículo 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

8 Artículo 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 17 de 21</b>

realizar la gestión de pago en la Plataforma de Servicios de la Proveduría Institucional:

**Cuadro de verificación**

<b>Aspectos generales a verificar en la documentación correspondiente con el trámite de pago<sup>9</sup>:</b>	<b>Cumple</b>	
	<b>Sí</b>	<b>No</b>
1. La factura debe venir a nombre de la Universidad Nacional, no debe incluir impuestos.		
2. Correspondencia de identidad del contratista con la orden de compra.		
3. Factura timbrada que no presente tachaduras, borrones u otros.		
4. Los ítems o líneas de la factura deben coincidir con la orden de compra (cantidades, precios unitarios y totales).		
5. Lo facturado debe corresponder con lo que se está recibiendo.		
6. No se acepta la entrega de líneas parciales, solo de líneas completas.		
7. La factura y el formulario deben incluir: nombre, cargo, número de cédula, número de teléfono, firma del Administrador de Contrato, fecha de recepción a satisfacción y sello de la Unidad.		
8. Deben completarse todos los espacios del formulario.		

**Nota:** La factura debe tramitarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, adjuntando original y una copia debidamente recibida y sellada.

Si determina que los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas definidas, comunica al contratista para que proceda a realizar el cambio correspondiente en el plazo establecido.<sup>10</sup>

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

10 De conformidad con el artículo 194 del RLCA, el plazo que se otorga es hasta el 50% del plazo original detallando los problemas presentados.

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO <b>BP-01-6-IT-A2</b>	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31-30-11-2015	Versión: <b>1</b>	Página: <b>18 de 21</b>

Si el contratista procede con el cambio solicitado de conformidad con lo establecido, pasa a la actividad siguiente, de lo contrario pasa a la “Instrucción de trabajo A 3, denominada “Reúne información relacionada con un posible incumplimiento del contratista”

**6.3. Qué hace:** Completa “*Formulario para la verificación en la recepción de recursos materiales, servicios e infraestructura en la Unidad*”,

Quien lo hace: Administrador de Contrato

**Cómo lo hace:** Realizada la recepción detallada en el punto anterior, procede a llenar en su totalidad el formulario con la información recabada mediante los instrumentos utilizados en la verificación de los criterios relacionados con: oportunidad, cantidad, precio y calidad.

En los casos que se determine que existe un posible incumplimiento se debe incorporar toda la prueba correspondiente. (*instrucción de trabajo A3*)

**6.4. Qué hace:** Remite documentación para el trámite de pago a la Proveeduría Institucional (Plataforma de Servicios).

**Quien lo hace:** Administrador de Contrato

**Cómo lo hace:** Una vez completado el “Formulario para la verificación en la recepción de recursos Materiales, servicios e infraestructura en la Unidad”, adjunta factura original y documentación relacionada y lo traslada

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO  BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 19 de 21</b>

a la Plataforma de Servicios de la Proveduría para continuar con el trámite correspondiente, dentro de los 5 días posteriores a la recepción del bien.<sup>11</sup>

Envía además copia de todas las comunicaciones formales que medien con el contratista para el expediente de contratación.<sup>12</sup>

**Periodicidad:** Constante.

**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”.*

<sup>11</sup> Al tenor de los artículos 16 y 96 de la LCA y 34 del RLCA, el AC debe tramitar la factura en el tiempo establecido para evitar acarrear responsabilidad.


<sup>12</sup> Artículo 11. Expediente. RLCA.

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31-30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 20 de 21</b>

Anexo 1



**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:	
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:**

<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado”</b>		<b>Fecha de emisión: 30-11-2015</b>	
	<b>CÓDIGO BP-01-6-IT-A2</b>	<b>Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31- 30-11-2015</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 21 de 21</b>

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

**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.

<b>Nombre Administrador de Contrato</b>	<b>Cargo</b>	<b>No. Cédula</b>	<b>No. Teléfono</b>
<b>FIRMA</b>	<b>Fecha recepción a satisfacción</b>	<b>SELLO</b>	