

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

1. PROPÓSITO

Establecer el Reglamento y procedimientos para el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, contratos y aprobación interna que se lleva a cabo en el TEATRO NACIONAL, con el fin de garantizar que el principio de legalidad juntamente con la calidad esté asociados a los mismos.

2. ALCANCE

Para todos los departamentos del TEATRO NACIONAL, para que conozcan y participen cuando así corresponda, en los procedimientos seguidos por la instancia competente, para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Teatro.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Del Consejo Directivo del Teatro Nacional.

3.1.1 Conocer el Plan de Compras del Teatro Nacional de Costa Rica y sus modificaciones para cada ejercicio económico

3.1.2 Aprobar el inicio de los actos de contratación administrativa que corresponda a licitaciones abreviadas o licitaciones públicas.

3.2 Del Encargado de Presupuesto

3.2.2 A solicitud del Coordinador, elaborar la certificación de fondos para el procedimiento correspondiente.

3.3 Del Proveedor Institucional:

3.3.1 Integrar el plan de compras institucional y publicarlo en Sicop

3.3.1 Recibir y aprobar la o las solicitudes de pedido de los diferentes departamentos.

3.3.2 Remitir a los analistas de la Proveeduría para el procedimiento correspondiente.

3.3.3 Vigilar que los procedimientos de Contratación Administrativa se realicen con apego a la normativa establecida.

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

3.4 De los analistas de compras:

3.4.1 Recibir y tramitar las solicitudes de pedido.

3.4.2 Realizar el o los procedimientos de contratación administrativa correspondientes, para atender las solicitudes de pedido de conformidad con la normativa vigente y el Plan de Compras Institucional, para lo cual debe verificar: Los requisitos previos requeridos para la compra los cuales son la requisición de la compra, la justificación de la compra y el contenido presupuestario, y en el caso del Licitaciones Abreviadas y Licitaciones Públicas se requiere el acuerdo del Consejo Directivo del Teatro Nacional de Costa Rica.

3.3.4 Elaborar el cartel.

3.4.5 Ejecutar el cronograma establecido para cada contratación en el Sistema de Compras Pública que estipule la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) del Ministerio de Hacienda.

3.4.6 Elaborar la invitación al concurso en Sicop.

3.4.7 Recibir las ofertas y elaborar el acta de apertura en Sicop.

3.4.8 Solicitar a los Coordinadores de los Departamentos interesados el análisis técnico de las ofertas, cuando por la especialidad técnica del requerimiento fuese necesario, y atender el informe correspondiente.

3.3.11 Cuando el monto de lo contratación lo requiera (Licitación Abreviada o Licitación Pública), se debe solicitar al Consejo Directivo del Teatro Nacional la aprobación de la recomendación de la adjudicación.

3.3.12 Coordinar con el o los proveedores adjudicados la rendición de las garantías de cumplimiento cuando así se haya indicado en el cartel.

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

3.3.13 Coordinar con la Asesoría Legal el refrendo interno del contrato, cuando así corresponda.

3.3.14 Tramitar las órdenes de compra a los proveedores adjudicados.

3.3.15 Recibir o delegar la inspección de los bienes y servicios en colaboración con los responsables de los Departamentos solicitantes del Teatro Nacional de Costa Rica, cuando así corresponda.

3.3.16 Mantener un archivo digital de todas las contrataciones realizadas y ofrecer la información requerida.

3.4 De los encargados de los Departamentos

3.4.1 Solicitar y justificar por escrito, ante el Coordinador del Departamento respectivo, los bienes y/o servicios a adquirir, de acuerdo con las necesidades establecidas y presupuesto disponible.

3.4.2 Participar en los análisis técnicos de los bienes y servicio solicitados cuando sea requerido por la Proveduría Institucional, por la especialidad de lo solicitado.

3.4.3 Recibir e inspeccionar los bienes y/o servicios adquiridos contra las especificaciones técnicas solicitadas, para dar el criterio técnico por escrito para la aceptación del bien y/o servicio.

3.4.4 Llevar un registro de los bienes y servicios recibidos en los departamentos, así como, la atención ofrecida por los proveedores ante solicitudes tales como: hacer efectivas las garantías, servicio de repuestos, consultas entre otras, todo de acuerdo con los términos del cartel y de la oferta.

3.5 De los Coordinadores de Departamento

3.5.1 Elaborar la proyección de Compras del departamento y remitirlo al Coordinador Administrativo para la integración al Anteproyecto de presupuesto.

3.5.2 Elaborar el plan de compras de su dependencia y remitirlo a la Proveduría Institucional en noviembre de cada año.

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

3.5.3 Revisar y aprobar la solicitud de pedido; solicitar, con la debida justificación, ante la Proveduría los bienes y/o servicios necesarios, de acuerdo con el plan de compras publicado para la institución.

3.5.4 Solicitar ante el Consejo Directivo del Teatro Nacional la autorización de procedimientos de contratación cuando se traten de Licitaciones Públicas y Licitaciones Abreviadas, para que este órgano traslade la debida aprobación a la Proveduría Institucional y proceda a ejecutar el procedimiento como corresponde.

3.5.5 Realizar o designar a un funcionario para analizar técnicamente las ofertas presentadas para las compras solicitadas por su departamento, cuando así sea solicitado por la Proveduría Institucional.

3.5.6 Notificar a la Proveduría Institucional cualquier incumplimiento desde el punto de vista técnico, o cualquier situación adversa a la adquisición del bien o servicio por parte del proveedor de éste; para tomar las medidas respectivas.

3.5.7 Llevar un archivo digital con los resultados obtenidos.

3.5.8 Tramitar la factura para el pago del bien o servicio ante la Proveduría Institucional, la cual debe ir acompañada del recibido a conformidad del bien y/o servicio, de acuerdo con los términos del cartel y de la oferta. A partir de noviembre 2018 la factura es electrónica y se deben acatar las directrices que emita el Ente Rector.

3.5.9 Aprobar o desaprobar las solicitudes de prórroga de solicitadas de mercancías y servicios por los proveedores comerciales.

3.6 Del Encargado de Bienes y/o Encargado de Bodega

3.6.1 Realizar los inventarios físicos para verificación y custodia de los bienes patrimoniales y consumibles de la institución.

3.6.2 Actualizar el registro los bienes en el SIBINET.

3.6.3 Realizar las certificaciones de bienes solicitados por la DGABCA, instancia competente, en los períodos señalados.

3.6.4. Recibir las mercancías que entreguen los Proveedor Comerciales, además de ordenarlas en la Bodega Institucional.

3.6.5 Hacer la recepción provisional de la factura electrónica en Sicop.

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

3.7 Del Asesor Jurídico

3.7.1 Colaborar en los análisis formales y de admisibilidad de las diferentes compras cuando le sean solicitados.

3.7.2 Atender las solicitudes de refrendo interno para los diferentes trámites que así lo requieran.

3.7.3 Contestar los diferentes recursos que se presenten a los trámites de contratación administrativa

3.7.4 Confeccionar las rescisiones a los contratos para aquellos trámites que así lo soliciten.

3.7.5 Tramitar ante la Contraloría General de la República, los contratos que requieren refrendo contralor de acuerdo con los requisitos solicitado por ese Ente en el Reglamento sobre el refrendo el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública y dar el seguimiento respectivo.

3.7.6 Tramitar los incumplimientos contractuales establecidos en los artículos 20, 21, 22, 22bis, 99 y 100 de la LCA y los artículos 196, 197, 198, 199, 202, 204, 206 y 207 de RLCA.

3.7.8 Incluir en el sistema de compras designado por la DGABCA del Ministerio de Hacienda, todas las actuaciones relacionadas en los diferentes trámites de contratación de acuerdo con el perfil de asesor legal. (Sicop).

4 DEFINICIONES Y SIGLAS UTILIZADAS

Cuantía. Monto estimado en dinero, del que depende el tipo de contratación a realizar.

DGABCA. Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

CGR: Contraloría General de la República

LCA: Ley de Contratación Administrativa

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

ART O art: artículo

Inc. Inciso

Procedimiento: el tipo de trámite que se realiza para cada compra: Licitación Pública, Licitación Abreviada, Contratación Directa por escasa cuantía.

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

Procedimiento de excepción: se refiere a la contratación directa la cual se autoriza por ley bajos dos modalidades, la escasa cuantía, la cual conlleva un concurso invitando al menos a tres oferentes del registro de elegibles de acuerdo con el art. 127 de la LCA Y 136 del RLCA. Y las demás excepciones enumeradas a continuación:

1. Exclusión por instrumentos internacionales (art. 2 inc. g) LCA. 139 inc. j) RLCA
2. Contratación directa autorizada por la CGR para la compra de bienes únicos (art.2 inc. d) LCA. 139 inc. J) RLCA.
3. Contratación directa de bienes o servicios a contratarse en el extranjero (art. 137 RLCA)
4. Contratación directa con entes de derecho público art.2 inc. c) LCA. Art. 138 RLCA).
5. Contratación directa con entes de derecho público internacional (art. 2 inc. b) LCA, art. 137 RLCA.
6. Contratación directa con entes de derecho privado sin afán de lucro en la operación. (art. 2 inc. d) LCA, art. 139 inc. i) RLCA
7. Contratación directa por ser oferente único (art. Inc. d), art 139 Inc. a) RLCA.
8. Contratación directa por seguridades calificadas (art. 139 inc. h) RLCA, art. 2 inc. d) LCA.
9. Contratación directa para bienes y servicios a contratarse en el extranjero (art.142 RLCA, art. 2 f) LCA.
10. Contratación directa autorizada por la CGR por razones de urgencia (art. 80 LCA y 146 RLCA)
11. Contratación directa por razones imprevisibles que afecten o amenacen la continuidad de los servicios públicos esenciales (art.139 inciso k) RLCA.
12. Modificación del contrato ejecutado (art. 12 LCA, art. 208 y 209 RLCA).
13. Contratación de servicios artísticos o intelectuales (art. 139 inc. b) RLCA.
14. Contratación directa de medios de comunicación social (art.139 inc. c) RLCA.
15. Contratación directa de suscripciones y compra de material bibliográfico (art. 139 inc. d) RLCA.
16. Contratación directa de servicios de capacitación (art. 139 inc. e) RLCA.
17. Contratación urgente de gestiones judiciales (art. 139 inciso f) RLCA.
18. Contratación directa para reparaciones indeterminadas (art.139 inciso g) RLCA.

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018
		Acuerdo No. 279-CD-18
		Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

19. Contratación directa para el arrendamiento de vehículos de los funcionarios de la administración para el cumplimiento de sus funciones (art. 139 inc., l) RLCA.
20. Contratación directa para los servicios de arbitraje o conciliación (art. 139 inc. n) RLCA.
21. Contratación directa para la compra de combustible en las estaciones de servicio (art. 139 inc. n) RLCA
22. Contratación directa para patrocinios (art. 139 inc. p) RLCA
23. Contratación directa para asesorías en auditorías internas (art 139 inc. p) RLCA
24. Contratación directa con fondos de caja chica (art. 141 RLCA).
25. Contratación directa de construcción de mantenimiento de infraestructura educativa (art. 145 RLCA).
26. Contratación directa autorizada por la CGR por razones de interés público (art. 2 bis) LCA y art. 146 RLCA).
27. Contratación directa autorizada por la CGR para la adquisición de bienes inmuebles (art. 71 LCA y 165 RLCA)
28. Contratación directa para la contratación de bienes únicos (art. 2 inc. d) LCA 139 inc. j) RLCA.
29. Contratación directa por convenio marco (art. 115 RLCA).

5. DESARROLLO

5.1 Requisitos previos para la Adquisición de bienes y servicios.

5.1.1 Presupuesto

Anualmente el Teatro Nacional de Costa Rica, prepara su presupuesto amparado a sus objetivos y metas el cual a su vez responde a los requerimientos para su adecuado funcionamiento, así como a suplir las necesidades de la parte administrativa tanto material como humana y los proyectos que requiera desarrollar. Este presupuesto es elaborado y remitido a la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda para la aprobación correspondiente.

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

5.1.2 Plan de Compras

Con el presupuesto aprobado al inicio del año se elabora y se publica el Plan Anual de Compras, el cual vendrá a reflejar las necesidades materiales de la Institución incluidas en el presupuesto y que requieren para su adquisición de alguno de los procedimientos de Contratación Administrativa. Este Plan se publica en el Diario Oficial La Gaceta -si se desea-, pero sí en Sicop y en la Página Web del TNCR para cumplir con el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, el cual puede ser modificado si fuera necesario por el mismo medio. Se crean tantas versiones como modificaciones se realicen.

5.1.3 Solicitud de pedido y justificación motivada

Con el presupuesto aprobado y el plan de compras publicado, los Coordinadores de departamento ingresan en Sicop las solicitudes de compra, justificación y la certificación de los fondos, posteriormente mediante correo electrónico comunican a la Proveeduría Institucional que ingresaron la solicitud para darle seguimiento. En el caso de Licitaciones Abreviadas y Licitaciones Públicas todos los documentos descritos anteriormente deben estar acompañados de la aprobación de la contratación por parte del Consejo Directivo del Teatro Nacional.

5.1.4 Ejecución del procedimiento:

5.1.4.1 Definición del procedimiento: Con los requisitos previos cumplidos se define el tipo de procedimiento de compra que se va a utilizar dependiendo del monto requerido para ejecutarla, así como las excepciones al procedimiento. El procedimiento de compra se define de acuerdo con el monto asignado presupuestariamente a cada Institución, el cual es definido por la Contraloría General de la República, en el segundo mes de cada año. A partir de ahí, el

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

Analista de contrataciones define si la compra estará amparada a una licitación pública, una licitación abreviada, Contratación Directa por escasa cuantía, o una excepción del procedimiento ordinario, pues para las demás excepciones el monto de compra no es definido por la CGR, pues la excepción misma lo define o simplemente es responsabilidad de la Administración (salvo aquellas autorizadas por esa institución).

5.1.4.2 Certificación de contenido presupuestario El encargado de Presupuesto debe emitir una certificación de contenido presupuestario donde se indica que se cuenta con los recursos disponibles para la compra en las subpartidas indicadas en el sistema Sicop.

5.1.4.3 Elaboración del cartel o pliego de condiciones: El Analista de la compra elaborará el cartel con las especificaciones técnicas remitidas por la Unidad solicitante, el cual contendrá las condiciones generales, los requisitos técnicos, la metodología de evaluación y las condiciones específicas bajo las cuales la Administración está dispuesta a pactar. El pliego de condiciones deberá ser revisado y aprobado por el departamento solicitante y por la Jefatura de la Proveeduría dependiendo de las características técnicas, de seguridad, de garantía y de certificación de los bienes a adquirir, ejemplo específico compra de equipo, suministros, herramientas, etc. En los casos excepcionales no contemplados por la escasa cuantía, el cartel deberá estar en el expediente, de acuerdo con la normativa establecida.

5.1.4.4 Invitación: El encargado de la compra prepara la invitación al concurso, la cual podrá ser elaborada en el sistema SICOP. La invitación a la licitación pública deberá hacerse siempre por el Sicop. Esta invitación deberá al menos tener la identificación del concurso, el objeto de la compra, la fecha, hora y lugar para la apertura o cierre de recepción de ofertas. En el caso de las contrataciones directas se invitará al menos tres oferentes inscritos en el registro de proveedores, en el caso de licitación abreviada el mínimo de invitados es de 5 oferentes, tal como lo ha indicado la Contraloría General de la República en reiterados oficios, entre ellos No.14803 del 21 de noviembre de 1996 DGCA-1555-96, No.107 del 7 de enero de

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

1998 DGCA-21-98 y No.393 del 15 de enero de 1999 DGCA-41-99, y que ello debe constar en el expediente respectivo. Todas las invitaciones estarán disponibles el sistema SICOP del Ministerio de Hacienda. En los casos excepcionales no contemplados por la escasa cuantía, la invitación debe constar en el expediente digital, pues el procedimiento en sí lo exige, de acuerdo con la normativa establecida.

5.1.4.5 Recepción de ofertas y de garantía de cumplimiento: Una vez comunicada la invitación, el Oferente debe subir su oferta al Sicop antes de la fecha establecida para la apertura.

Asimismo, si resulta adjudicatario, deberá subir la garantía de cumplimiento en el Sicop, en el plazo indicado por el Analista de Compras.

5.1.4.6 Apertura o cierre de recepción de ofertas: En la fecha y hora indicada en la invitación se cerrará el concurso.

El analista de compras procederá a realizar la apertura en el Sicop. Posteriormente, baja las ofertas y las remite al Encargado del Contrato, para que realice el análisis técnico.

5.1.4.7 Análisis integral de las ofertas. Una vez recibidas las ofertas se procede con el análisis. El análisis integral está compuesto de 3 etapas, una llamada análisis legal, que efectúa el Abogado de la Proveduría (aún no contamos con un Abogado) donde se analizan aspectos legales y si se requiere, se pueden subsanar. En paralelo, el encargado del contrato realiza el análisis técnico, donde se verifica si lo solicitado por la institución cumple técnicamente con lo ofertado por la empresa. Con las ofertas que pasen estos análisis, el Analista de Compras procede a aplicar el análisis integral, aplicando la metodología de evaluación, la cual determinará la o las eventuales empresas adjudicatarias. En el caso de compras con metodología de evaluación, le corresponde al encargado del contrato, aplicar la metodología.

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

Culminada esta etapa se prepara el informe de Recomendación de Adjudicación para la contratación en estudio, el cual es realizado por el Analista de Compras, y luego elabora la Resolución de Adjudicación, ambos documentos son aprobados por el Proveedor Institucional, así como también la declaratoria de desierta o infructuosa, según sea el caso.

5.1.4.8 Presentación a Consejo Directivo del Teatro Nacional: El encargado del contrato enviará la Recomendación de Adjudicación a la próxima sesión del Consejo Directivo, esto es para licitaciones públicas y licitaciones abreviadas. Para el caso de todas las excepciones dispuestas en la LCA y RLCA este punto no aplica, salvo decisiones administrativas.

5.1.4.9 Comunicado de Resolución de adjudicación, declaratoria de desierto o de infructuosa: Aprobada por el Consejo Directivo la propuesta de adjudicación de acuerdo con la recomendación de adjudicación, se procede a preparar la resolución de adjudicación, declaratoria de desierta, o de infructuosa, en los términos que fue aprobado por el Consejo, esta resolución es firmada por el Proveedor Institucional. Esta resolución se sube a SICOP, medio por el cual se comunica a todos los participantes.

5.1.4.10 Declaratoria de firmeza y solicitud de garantía de cumplimiento. Una vez comunicado el acto de adjudicación se espera el tiempo estipulado por ley para la interposición de recursos sea de revocatoria o apelación dependiendo del monto objeto de la compra. En caso de que no se presenten recursos, se declara firme el acto y se solicita la garantía de cumplimiento (en caso de licitaciones) en los términos establecidos por el cartel, la cual debe ser rendida en el Sicop. En caso de que la garantía no sea rendida, la adjudicación es declarada insubsistente y se procede con la readjudicación.

5.1.4.11 Formalización contractual.

Esta etapa comprende la creación de la orden de compra y el contrato. La formalización mediante orden de compra es realizada por el Analista de Contrataciones y firmado por el Proveedor Institucional en el Sicop; el requisito esencial es la firmeza del trámite, que implica la rendición de la garantía de

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

cumplimiento y el refrendo interno cuando es requerido por el monto según el Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República. El refrendo interno lo realiza el Asesor Jurídico del Teatro Nacional, a partir de los montos establecidos para refrendo por la Contraloría General de la República, los cuales son revisados y publicados en el Diario Oficial La Gaceta. En caso de que la formalización contractual requiera refrendo se indicará en el pliego de condiciones. En el caso de obra pública, irá a refrendo contralor, según la modificación al Reglamento de Refrendos, según Resolución R-CO-44-2007 del 11/10/2017.

5.1.4.12 Comunicación de la orden de compra o del contrato.

En caso de no solicitarse garantía de cumplimiento, una vez firme el acto de adjudicación el Analista de compras elabora el contrato y la Orden de Compra a favor de la o las Empresas adjudicatarias, en Sicop, todo de acuerdo con los términos del cartel y de la oferta. Esta orden es notificada a través del Sicop a la empresa. Si el contrato requiere refrendo interno, se le pasa al Abogado designado para tal efecto.

6. Recepción de Bienes y Servicios.

6.1 Procedimiento

6.1.1 Lugar de entrega: El pliego de condiciones o cartel definirá el lugar de entrega de los bienes y servicios adquiridos por el Teatro Nacional, que deberá ser aceptado y atendido por el proveedor comercial del bien. Si son suministros, se reciben en la Bodega de Materiales y si son servicios directamente por el encargado del proyecto.

6.1.2 Responsables de la recepción. El departamento solicitante de la compra será el responsable de la recepción de los bienes y servicios adquiridos para el Teatro Nacional, tal como se menciona en los Aspectos específicos para los documentos de ejecución presupuestaria, específicamente en los aspectos generales, del Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, que establece lo siguiente:

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

“Que el “recibido por”, se indique la fecha y firma del funcionario encargado de recibir a satisfacción los bienes y servicios correspondientes. Tener presente que tal funcionario al firmar se responsabiliza de que el bien o servicio recibido concuerda con los términos contractuales previamente establecidos, en cuanto a cantidad, precio, calidad y demás especificaciones técnicas y legales.

Para la recepción debe estar un representante del departamento solicitante, conjuntamente con un Encargado de Bodega. Cada producto deberá ser revisado e inspeccionado por el encargado del departamento de acuerdo con las especificaciones solicitadas. Una vez recibido el bien a satisfacción el Jefe de Departamento deberá llenar “Recepción y aceptación de bienes y servicios” y remitirlo a la Proveduría, conjuntamente con la factura para coordinar el pago respectivo.

6.1.3 Almacenamiento y distribución: Las compras serán almacenadas en la bodega de la Proveduría Institucional reservada para estos efectos, con excepción de los productos adquiridos para los diferentes departamentos, los cuales serán almacenados e inventariados en un lugar físicamente acondicionado dentro de los departamentos para salvaguardar los productos adquiridos para su funcionamiento, por lo que la distribución de los mismos será supervisada por el Coordinador del departamento y comunicará a la Proveduría cualquier eventualidad sucedida con los productos y con el control de existencias

7. Pago de facturas e Inventarios

7.1 Pago de facturas. Con el recibido a conformidad del bien por parte del Coordinador del Departamento solicitante de la compra, el proveedor procede a tramitar ante el encargado de la unidad de Presupuesto de la Institución la factura comercial de la empresa proveedora con el propósito de honrar la obligación contraída.

Actualmente, estamos en un proceso de transición a la factura electrónica, según los lineamientos del Ministerio de Hacienda.

	TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018 Acuerdo No. 279-CD-18 Sesión 0198- 18
		Sustituye:
		AF-PI-PG-01

El Oferente debe ingresar la factura electrónica en Sicop, según Circular No. DGABCA No. 0039-2018 suscrito por el Lic. Fabián Quirós – Director General del Ente Rector, con los tres componentes: PDF, XML y Confirmación, Resolución de Comprobante Electrónico No. DGT-R-48-2016 y sus reformas. Asimismo, hubo una adición a esta circular, la No. DGABCA No. 0045-2018 del 28/09/2018 que dicta:

“...Plazo para implementación de la Circular DGABCA-0039-2018: La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (en adelante DGABCA) comunicará oportunamente en qué momento se implementará en todos sus extremos lo actuado en la Circular DGABCA-0039-2018...”.

En ese proceso, le corresponderá al encargado de bienes y suministros, hacer la recepción provisional en Sicop de los suministros y en servicios al encargado del proyecto.

En esta actividad, el encargado del proyecto es quien tiene la responsabilidad de solicitar la recepción de los bienes.

7.2 Inventarios. Anualmente (enero) el Encargado de inventario de la Proveduría Institucional realizará los inventarios físicos de todos los bienes duraderos y consumibles que tenga el Teatro Nacional, el cual será incluido o actualizado en el SIBINET y se remitirá un reporte trimestral a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa conforme a las directrices emitidas por esa entidad. El informe anual se remitirá en enero de cada año, junto a una certificación firmada por el Encargado de la (UABI) Unidad de Administración de Bienes Institucional.

8. Registro y Evaluación de proveedores. El registro de proveedores se lleva en el sistema de compras de gobierno “SICOP” el cual puede ser consultado en la siguiente dirección www.Sicop.go.cr.

En Teatro Nacional realiza el seguimiento del debido proceso a los incumplimientos contractuales de los contratos por parte del proveedor según Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, de acuerdo con los art, 20, 21, 22, 22bis y el 99 y

	<p>TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna</p>	Código PI-001-2018
		Versión 1
		Rige desde: 21/11/2018
		Acuerdo No. 279-CD-18
		Sesión 0198- 18
Sustituye:		
		AF-PI-PG-01

100 de la LCA , por tanto si el contratista incumple se puede abrir un proceso de incumplimiento, y es la Administración como contratante la responsable de llevar a cabo el proceso administrativo correspondiente y realizar los registros correspondientes tanto en Sicop como en el archivo físico destinado a tal fin.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa y sus modificaciones.
2. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto No. N° 33411 - H
3. Decreto No. 30640-H del 26/06/2002 - Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.
4. Decreto No. 40797-H del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la
5. Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo No 32988 Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero de 2006

Actualizado por Xinia Carmona – Proveedora Institucional
07/01/2019