



UNA-GACETA 17-2018

DEL 5 DE NOVIEMBRE DEL 2018

**RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-291-2018 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2018**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE  
ADQUISICIONES  
UNA-PI-MAPR-02-2018

	<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: “CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.”</b>		<b>Código: UNA-PI-MAPR-02-2018</b>
			Revisado por:
			<b>Página 1 de 6</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b><u>Elaboró (a):</u></b>	<b><u>Revisó (b):</u></b>	<b><u>Aprobó (c):</u></b>
<b>Nombre y cargo</b>			Dr. Pedro Ureña Bonilla Dr. Pedro Ureña Bonilla Vicerrector de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>	MAP. Nelson Valerio Aguilar, Director Proveeduría Institucional	MAP. Nelson Valerio Aguilar, Director Proveeduría Institucional	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		MBA. Dinia Fonseca Oconor, Directora Programa de Gestión Financiera	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>	M.Sc. Régulo Díaz	M.Sc. Régulo Díaz	

	Sánchez Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.	Sánchez, Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		Mag. Esteban Zamora Quesada, Jefe, Sección de Control y Evaluación	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		Kattia Castro Arias Jefa, Sección de Contratación Administrativa	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		Anthony Araya Hidalgo Coordinador, Almacén Institucional	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		Lic. Javier Durán Fallas, Jefe, Área de Análisis y Plan Presupuesto, Programa de Gestión Financiera	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		MBA. Ronny Hernández Álvarez, Jefe, Sección de Presupuesto, Programa de Gestión Financiera	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>	Licda. Ligia González Vargas, Ejecutiva de Servicios Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.		
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

<b>Nombre y cargo</b>	Patricia Quirós Cuadra Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación	Patricia Quirós Cuadra Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			

1. **Propósito:** Comunicar el Programa Anual de Adquisiciones proyectado y sus modificaciones para el año en Ejecución.

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, artículo 7. Publicidad del programa de adquisiciones, la Proveeduría Institucional tiene la obligación de dar a conocer, en el primer mes de cada período presupuestario, el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implica ningún compromiso de contratar.

2. **Alcance:**

**Proveeduría Institucional:** instancia responsable de la comunicación del Programa Anual de Adquisiciones proyectado y sus modificaciones para el año en Ejecución.

**Programa de Gestión Financiera:** Instancia responsable de suministrar oportunamente a la Proveeduría Institucional el resumen del presupuesto de egresos aprobado por la Contraloría General de la República, con el detalle de los montos, códigos y descripción de las partidas y subpartidas de 1. Servicios; 2. Materiales y suministros y 5. Bienes duraderos.

3. **Marco normativo:**

3.1. Ley de Contratación Administrativa.

3.2. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

3.3. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

3.4. Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional

4. Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.1. Elabora y remite resumen del presupuesto de egresos a la Proveeduría Institucional.	4.1.1. Recibe el presupuesto ordinario o presupuestos extraordinarios aprobados, parcial o total, por la Contraloría General de la República.	Profesional Especialista en Financiero Contable del Área de Análisis y Plan Presupuesto, en lo referido al presupuesto ordinario.
	4.1.2. Elabora (mediante hoja electrónica) el resumen del presupuesto de egresos aprobado por la Contraloría General de la República, con el siguiente detalle:  4.1.2.1. Presupuesto total integrado y por programas, así como por origen de los recursos (recursos de aplicación general y aplicación específica), con el detalle de los montos, códigos y descripción de las partidas y subpartidas de 1- Servicios; 2- Materiales y Suministros y 5- Bienes Duraderos.	
	4.1.3. Traslada el presupuesto ordinario o	

	<p>extraordinarios de egresos<sup>1</sup> a la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario de la Proveduría Institucional, mediante correo electrónico (en hoja electrónica), en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la aprobación, total o parcial, por parte del ente Contralor.</p>	
<p>4.2. Recibe documentación del Área de Análisis y Plan Presupuesto y de la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.</p>	<p>4.2.1. Recibe el presupuesto ordinario o extraordinarios de egresos (vía correo electrónico en hoja electrónica) aprobados (total o parcial) por la Contraloría General de la República.</p> <p>4.2.2. Verifica la información recibida, que contenga al menos los siguientes datos<sup>2</sup>:</p> <p>4.2.2.1. Código y descripción de la partida y subpartida presupuestaria. (Únicamente incluye las partidas de servicios, materiales y suministros y bienes duraderos (1, 2 y 5)</p> <p>4.2.2.2. Monto total del presupuesto integrado por partida y subpartida.</p> <p>4.2.2.3. Distribución del presupuesto por Programa, por partida y subpartida.</p> <p>4.2.2.4. Distribución del presupuesto, según origen de los recursos (aplicación general y específica) por partida y subpartida.</p> <p>Si la información que se recibe no se ajusta a la estructura preestablecida para el Programa Anual de Adquisiciones, pasa a la actividad 4.3., de lo contrario pasa a la actividad 4.4..</p>	<p>Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y atención al Usuario (J-SPAAU).</p>
<p>4.3. Devuelve documentación.</p>	<p>4.3.1. Devuelve documentación al Área de Análisis y Plan Presupuesto o a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera para que realicen las modificaciones requeridas.</p>	<p>J-SPAAU.</p>
<p>4.4. Depura documento de presupuesto.</p>	<p>4.4.1. Elimina dentro de la partida 1, aquellas líneas que no son adquiridas por la Proveduría Institucional.</p>	<p>J-SPAAU.</p>
<p>4.5. Elabora Programa Anual de Adquisiciones.</p>	<p>4.5.1. Integra partidas y subpartidas de acuerdo con la estructura establecida por el Ministerio de Hacienda, con el objetivo de relacionar el presupuesto por origen de los fondos<sup>3</sup> con el presupuesto por programa<sup>4</sup> y finalmente con el Cronograma de actividades.<sup>5</sup></p> <p>4.5.2. Incluye columnas de seguimiento del Programa: cantidad de pedidos ejecutados, sujeto a modificación y porcentaje ejecutado. Estas</p>	<p>J-SPAAU.</p>

<sup>1</sup> En caso que la aprobación por parte de la Contraloría General de la República sea parcial, se remitirá el presupuesto ordinario ajustado a la aprobación.

<sup>2</sup> Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

<sup>3</sup> Incluye columna "por aplicación": aplicación general y aplicación específica.

<sup>4</sup> Incluye columnas "por programa": programa académico, programa vida universitaria y programa administrativo

<sup>5</sup> Cronograma de compras del período correspondiente: equipos, materiales y servicios (cantidad de pedidos anuales programados y mes estimado de inicio de procedimiento).

	últimas columnas se actualizan dos veces al año de conformidad con su avance, como parte del seguimiento y control interno que realiza la Sección de Planificación Abastecimiento y Atención al Usuario. <sup>6</sup> Anexo 1.	
4.6. Traslada Programa Anual de Adquisiciones.	4.6.1. Remite el Programa Anual de Adquisiciones del presupuesto ordinario. 4.6.2. Remite Programa Anual de Adquisiciones de presupuestos extraordinarios.	J-SPAAU.
4.7. Recibe Programa Anual de Adquisiciones.	4.7.1. Recibe y revisa forma y fondo del Programa Anual de Adquisiciones. Si tiene observaciones devuelve documento para el ajuste correspondiente y pasa a la actividad 4.4., de lo contrario pasa a la actividad siguiente.	Director, Proveduría Instit PI)
4.8. Avala Programa Anual de Adquisiciones.	4.8.1. Avala Programa Anual de Adquisiciones de presupuesto ordinario o extraordinario.	D-PI
4.9. Da la instrucción de Publicar el Programa Anual de Adquisiciones de presupuesto ordinario o presupuesto extraordinario.	4.9.1. Recibe solicitud o instrucción de publicar documento, vía correo electrónico con copia a J-SPAAU. Ejecútese instructivo <b>UNA-PI-INST-001-2018. Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.</b>	Jefa, Sección de Contratación Administrativa (J-SCA)
4.10. Recibe información de la gestión para publicar.	4.10.1. Recibe correo electrónico en que se instruye a la Jefa de la Sección de Contratación Administrativa proceder con la publicación correspondiente.	J-SPAAU.
4.11. Verifica en el Diario Oficial La Gaceta la publicación.	4.11.1. Da el seguimiento correspondiente para verificar la correcta publicación en el Diario Oficial La Gaceta, del Programa Anual de Adquisiciones del presupuesto ordinario o presupuestos extraordinarios. Ejecútese actividad 3.36. del instructivo "Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta."	J-SPAAU.

## 5. Documentos de referencia:

5.1. No aplica.

## 6. Glosario de términos:

6.1. **Programa de Adquisiciones:** Según el glosario de términos de la Ley de Contratación Administrativa. "Son las compras que la Administración proyecta para un período presupuestario. Incluye bienes, servicios y obras y se deben publicar por los medios que la ley establece. No implica compromiso de adquirirlos."<sup>7</sup>

6.2. **Presupuesto ordinario y extraordinario:** "Documento aprobado por el Consejo Universitario y la Contraloría General de la República, que contiene la estimación de los ingresos y de los gastos probables para un periodo de tiempo determinado (generalmente un año). Sirve como instrumento de gestión y control mediante el cual se asignan los recursos necesarios para el logro de objetivos y metas planteadas y para la toma de decisiones."<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Se anota en la columna: "cantidad de pedidos ejecutados" los listados emitidos para cada uno de los semestres incluyendo además las observaciones que se requieran.

<sup>7</sup> Arts. 6 Ley de Contratación Administrativa y 7 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

<sup>8</sup> Fuente: Instructivo Estimación y Proyección de Ingresos Institucionales para el Periodo de Formulación, Código: UNA-PGF-INST002-2016.

6.3. **Partida y subpartida** presupuestaria: Según la clasificación establecida por el Ministerio de Hacienda es el: "... conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando."<sup>9</sup>

6.4. **Servicios:** "Obligaciones que la institución contrae, generalmente, mediante contratos administrativos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, por la prestación de servicios de diversa naturaleza y por el uso de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los servicios que se destinan al mantenimiento, conservación y reparación menor u ordinaria, preventiva y habitual de bienes de capital, que tienen como finalidad conservar el activo en condiciones normales de servicio."<sup>10</sup>

Se excluyen de los servicios, los "Servicios básicos" tales como: agua potable, telefonía, correo, energía eléctrica.

6.5. **Materiales y suministros:** En esta partida se incluyen los útiles, materiales y artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año. Sin embargo, por conveniencia se incluyen algunos de mayor durabilidad, en razón de su bajo costo y de las dificultades que implicarían un control de inventario.<sup>11</sup>

6.6. **Bienes duraderos:** Comprende la adquisición de bienes duraderos nuevos o existentes, como son los bienes de capital fijo, muebles o inmuebles. Incluye los procesos de construcción, así como la adición, y mejoramiento de bienes de capital, diferenciándose de aquellos procesos que tiene como propósito el mantenimiento normal de dichos bienes, menor o habitual. Incluye también los costos por obras complementarias y otros trabajos asociados con las construcciones, adiciones y mejoras tales como: demoliciones, señalización, demarcación, movimientos de tierras y otras obras.

Incluye los costos asociados a la adquisición de la propiedad de la tierra, edificios y otros bienes de capital fijo y activos intangibles.<sup>12</sup>

## 7. Anexos:

5.1. [Anexo 1](#). Programa de Adquisiciones 2018.

---

<sup>9</sup> Fuente: Clasificador por objeto de gasto del Sector Público, Dirección General de Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda.

<sup>10</sup> Fuente: Clasificador por objeto de gasto del Sector Público, Dirección General de Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda.

<sup>11</sup> Fuente: Clasificador por objeto de gasto del Sector Público, Dirección General de Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda.

<sup>12</sup> Fuente: Clasificador por objeto de gasto del Sector Público, Dirección General de Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda.