

**Universidad Estatal a Distancia**  
Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Contratación y Suministros



**Gestión de control y seguimiento de compras públicas**  
**PUNED OCS 04**

	<b>Gestión de control y seguimiento de compras públicas</b>	<b>Código</b>	PUNED OCS 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 19

## Tabla de contenido

Participantes .....	3
1 Propósito.....	4
2 Alcance.....	4
3 Responsabilidades.....	4
4 Definiciones.....	4
5 Documentos Relacionados.....	4
6 Normativa relacionada.....	4
7 Abreviaturas .....	5
8 Descripción del Proceso.....	5
9 Control de Cambios.....	9
10 Anexos.....	10

	<b>Gestión de control y seguimiento de compras públicas</b>	<b>Código</b>	PUNED OCS 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 19

## Participantes

## Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Jorge Arturo Solano Artavia	Analista de Servicios Universitarios	Oficina de Contratación y Suministros

## Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Yirlania Quesada Boniche	Jefatura Oficina de Contratación y Suministros	Oficina de Contratación y Suministros	15 de octubre 2021

## Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-598-2021 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 22 de noviembre de 2021.

## Asesoría Técnica

Lic. Pamela Rodríguez Bolaños Centro de Planificación y Programación Institucional.  
Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de control y seguimiento de compras públicas</b>	<b>Código</b>	PUNED OCS 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 19

## 1 Propósito

Describir las actividades requeridas para dar control y el seguimiento a las compras públicas en cumplimiento de la legislación nacional y reglamentación interna, que se desarrollan en la Universidad Estatal a Distancia.

## 2 Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias que participan en la gestión de compras.

## 3 Responsabilidades

- La persona funcionaria responsable del control y seguimiento de las contrataciones de la OCS, debe dar seguimiento al proceso de ejecución contractual, según las condiciones pactadas en la contratación.
- La persona responsable de Almacén General o la persona funcionaria responsable general de la contratación deben corroborar que el bien o el servicio sea entregado por parte del contratista tal y como fue establecido en el cartel de licitación, en apego a la fecha de entrega y características de este.

## 4 Definiciones

- **Rescisión contractual:** Dejar sin efecto un contrato según corresponda (art. # 11 de la ley de contratación administrativa).
- **Exoneración:** Es la gestión y trámite de las solicitudes de exención de tributos, así como las demás gestiones relacionadas con estas, ante el Departamento de Gestión de Exenciones de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda del Ministerio de Hacienda.
- **Garantía de cumplimiento:** Sirve de respaldo de la Administración que adquiere bienes y servicios, para que estos les sean entregados o brindados en los términos pautados y en el caso de incumplimiento tengan una fuente de indemnización.
- **Subsanación:** Resarcir o remediar un error.

## 5 Documentos Relacionados

- Solicitud de bienes de entrega según demanda
- PUNED OCS 02 Gestión de compras directas
- PUNED OCS 03 Trámite de licitaciones

## 6 Normativa relacionada

- Ley de contratación administrativa N° 7494
- Reglamento Ley de contratación administrativa
- Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la UNED
- Ley de Arrendamiento Urbanos y Suburbanos
- Ley de Administración Financiera

	<b>Gestión de control y seguimiento de compras públicas</b>	<b>Código</b>	PUNED OCS 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 19

- Normativa supletoria y conexas

## 7 Abreviaturas

- **OCP:** Oficina de Control de Presupuesto
- **OCS:** Oficina de Contratación y Suministros
- **OT:** Oficina de Tesorería

## 8 Descripción del Proceso

- 8.1 La persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS recibe, de la persona responsable del proceso de trámite de inicio de compras públicas de la OCS, los expedientes físicos de las compras públicas provenientes de los procedimientos **PUNED OCS 02 Gestión de compras directas** y **PUNED OCS 03 Trámite de licitaciones**, excepto las contrataciones que se generan por la contratación de los SPA.
- 8.2 La persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS registra la información de los expedientes correspondientes a las compras públicas y mantiene el expediente físico mientras la contratación se mantenga activa.
- 8.3 La persona responsable de Almacén General efectúa la recepción de los bienes que deben ser entregados, en el caso de servicios la persona funcionaria responsable general de la contratación, verifica que el servicio sea entregado en la fecha establecida y en las condiciones dadas.
- 8.3.1 En caso de que el contratista no cuente con el bien o el servicio. Pasa 8.4
- 8.3.2 En caso de que el contratista cuente con el bien o el servicio. Pasa 8.5
- 8.4 El contratista informa a la persona funcionaria responsable general de la contratación el motivo por el cual no cuenta con el bien o servicio contratado.
- 8.4.1 En caso de que el bien no esté disponible, el contratista puede solicitar una modificación contractual a través del SICOP, en el cual, adjunta las especificaciones técnicas del nuevo bien, siempre y cuando iguale o mejore lo que se contrató y mantenga invariable todas las condiciones establecidas en la contratación, aceptadas con la oferta y formalizadas en el contrato. La persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS envía para aprobación técnica a la persona funcionaria responsable general de la contratación.
- 8.4.1.1 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación no acepta el nuevo bien, debe hacer un oficio dirigido a la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS con el rechazo de este, para que notifique al contratista la no aceptación, a través SICOP.
- 8.4.1.1.1 Si el contratista solicita la rescisión del contrato por mutuo acuerdo, se deberá seguir el procedimiento establecido en la LCA y el RLCA para su trámite. **Fin de proceso.**

	<b>Gestión de control y seguimiento de compras públicas</b>	<b>Código</b>	PUNED OCS 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 19

8.4.1.1.2 Si el contratista no solicita la rescisión del contrato por mutuo acuerdo, se considera incumplimiento contractual<sup>1</sup> y se remite a la Oficina Jurídica para que lo gestionen y se deberá seguir el procedimiento establecido en la LCA y el RLCA para su trámite. **Fin de proceso**

8.4.1.2 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación acepta las especificaciones técnicas del nuevo bien, Pasa 8.5

8.4.2 En caso de que el bien o el servicio no sea entregado a tiempo, el contratista está facultado para solicitar la prórroga a la persona funcionaria responsable general de la contratación para ser analizada y avalada.

8.4.2.1 Si se da prórroga. Pasa 8.5

8.4.2.2 Si no se da prórroga, se debe esperar a que se materialice el incumplimiento y se ratifique la no entrega del bien o servicio para dar inicio al proceso de resolución contractual<sup>2</sup> de conformidad con el procedimiento establecido en la LCA y en el RLCA. Hasta que el mismo se resuelva y adquiera firmeza, la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS cierra y archiva el expediente<sup>3</sup>. **Fin de proceso**

8.5 El contratista cuenta con el bien o servicio licitado.

8.5.1.1 Si el contratista requiere exoneración (requerido para bienes de importación), presenta la solicitud de exoneración<sup>4</sup> junto con los requisitos requeridos<sup>5</sup> en físico a la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS.

8.5.1.1.1 Si la solicitud y requisitos no se presentan de forma completa. Pasa 8.5.1.1

8.5.1.1.2 Si la solicitud y requisitos se presentan de forma completa, la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS da inicio al proceso de exoneración para que contratista pueda desalmacenar el bien. Pasa 8.6

8.5.1.2 Si el contratista no requiere exoneración. Pasa 8.6.

8.6 La persona responsable de Almacén General (en el caso de bienes) o la persona funcionaria responsable general de la contratación (en el caso de servicios), recibe el bien o el servicio.

8.6.1 En caso de que esté conforme con el bien o el servicio, firma la factura del contratista Pasa 8.7

1 Se da inicio al proceso de resolución contractual por incumplimiento, según el artículo 212, 216 del reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

2 Residir un contrato puede ser de manera unilateral por la Administración y por mutuo acuerdo. Cuando es por mutuo acuerdo se devuelve la garantía al contratista.

3 Si hay incumplimiento contractual, el expediente queda abierto hasta que se dé la resolución por parte del órgano director que se conforme para el caso. Si es por mutuo acuerdo es por nota del responsable de la adquisición del bien o servicio en el caso de compras directas, en los procesos de licitación, solamente el máximo jerarca puede tomar esa decisión.

4 La solicitud es dada por el Ministerio de Hacienda.

5 Debe adjuntar la nota del contratista con la descripción y traducción (en caso de no venir en idioma español) del bien, guía aérea o de embarque de respaldo de la mercancía, factura comercial, entre otros.

	<b>Gestión de control y seguimiento de compras públicas</b>	<b>Código</b>	PUNED OCS 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 19

8.6.2 En caso de que no esté conforme con el bien o el servicio, la persona funcionaria responsable general de la contratación o la persona responsable de Almacén General, notifica a la jefatura de la OCS de la inconsistencia del bien o servicio recibido, para que se asigne el caso al responsable del control y seguimiento de las contrataciones de la OCS y realice el traslado de los cargos al contratista y este pueda dar respuesta.

8.6.2.1 Si el contratista asume las inconsistencias del bien o el servicio, realiza el cambio o mejora. Pasa 8.6

8.6.2.2 Si el contratista no asume las inconsistencias del bien o el servicio, la jefatura de la OCS empieza el proceso de incumplimiento contractual.

#### **Fin de proceso**

8.7 Los lunes y martes de cada semana en el horario establecido, el contratista puede presentar a la persona responsable del proceso de trámite de inicio de compras públicas de la OCS, las facturas<sup>6</sup> para el trámite de pago, de acuerdo con las condiciones cartelarias establecidas.

8.7.1 Si las facturas presentadas no cumplen en tiempo y forma<sup>7</sup>, la persona responsable del proceso de trámite de inicio de compras públicas de la OCS no acepta la factura al contratista Pasa 8.7

8.7.2 Si las facturas presentadas cumplen en tiempo y forma, la persona responsable del proceso de trámite de inicio de compras públicas de la OCS la remite a la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS Pasa 8.9

8.8 La persona responsable del proceso de trámite de inicio de compras públicas de la OCS traslada la información, para su revisión y análisis, a la persona funcionaria responsable del control y seguimiento de las contrataciones de la OCS.

8.9 La persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS verifica que la factura cumpla con los requisitos legales para la facturación electrónica y de que contenga los anexos correspondientes establecidos en el cartel y acordados en la contratación.

8.9.1 Si la factura no cumple con las condiciones cartelarias, la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS notifica por escrito al contratista.

8.9.1.1 Si la condición de no cumplimiento es subsanable, la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS envía una notificación al contratista con los requerimientos faltantes. Pasa 8.8

8.9.1.2 Si la condición de no cumplimiento no es subsanable la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS

<sup>6</sup> Todas las facturas deben presentarse en físico y debe contener la firma del responsable de la compra, si la firma es digital, el responsable de la compra envía al contratista el visto bueno del cobro de la factura por correo electrónico, y contratista debe imprimirlo y adjuntarlo junto con el contrato original y la factura respectiva. Solo en casos de compras de bienes por demanda, que queda establecido en el cartel de compra, el contratista debe adjuntar la **solicitud de bienes de entrega según demanda**.

<sup>7</sup> Contrato original de la compra, si es el primer pago, factura y los vistos buenos correspondientes, o bien, copia de contrato de la compra, factura y vistos buenos correspondientes para cobros posteriores.

	<b>Gestión de control y seguimiento de compras públicas</b>	<b>Código</b>	PUNED OCS 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 19

devuelve la factura y notifica el rechazo del trámite con la justificación correspondiente por medio de oficio. Pasa 8.7

8.9.2 Si la factura cumple con las condiciones cartelarias. Pasa 8.10

8.10 La persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS envía la factura a la persona responsable de verificar las facturas de la OCP, para que se verifique que las facturas cuenten la información necesaria establecida por la dependencia.

8.10.1 Si la factura no cuenta con la información necesaria establecida por la dependencia, la persona responsable de verificar las facturas de la OCP remite a la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS para que solvete las observaciones o de ser necesario notifique al contratista la devolución de la factura<sup>8</sup>. Pasa 8.9

8.10.2 Si la factura cuenta con la información necesaria establecida por la dependencia. Pasa 8.11

8.11 La persona responsable de verificar las facturas de la OCP envía la factura la persona responsable de la OT para que proceda con el pago al contratista de la factura.

8.11.1 Si la factura no cuenta con la información necesaria establecida por la dependencia, remite a la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS para solvete las observaciones o de ser necesario notifique al contratista la devolución de la factura. Pasa 8.9

8.11.2 Si la factura cuenta con la información necesaria establecida por la dependencia, la persona responsable de la OT realiza el pago correspondiente. Pasa 8.12

8.12 Finalizada la contratación o por rescisión por mutuo acuerdo, el contratista solicita la devolución de la garantía<sup>9</sup>.

8.12.1 Cuando la garantía fue depositada a un ente garante, el contratista debe gestionar la devolución con este. Pasa 8.13

8.12.2 Cuando la garantía fue depositada en efectivo a las cuentas de la UNED por medio de SICOP, la persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS traslada la solicitud a persona responsable de la OT<sup>10</sup>. Pasa 8.13

8.13 La persona responsable de control y seguimiento de las contrataciones de la OCS cierra el expediente y lo traslada la persona responsable OCS para que se archive.

### Fin del proceso.

8 Cuando se requiere alguna información adicional para el trámite de pago de la factura, entre ellas cuenta bancaria, se resuelve haciendo la consulta al proveedor, pero si se rechaza la factura, se le notifica al contratista el rechazo y este debe iniciar el proceso nuevo para el cobro.

9 Debe adjuntar nota de solicitud y el recibo original de devolución de garantía.

10 Si la contratación fue por medio de la plataforma SICOP, la persona responsable de control y seguimiento de compras de OCS libera la garantía por medio de dicha plataforma.

	<b>Gestión de control y seguimiento de compras públicas</b>	<b>Código</b>	PUNED OCS 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 19

## 9 Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	NA

Fin del Procedimiento



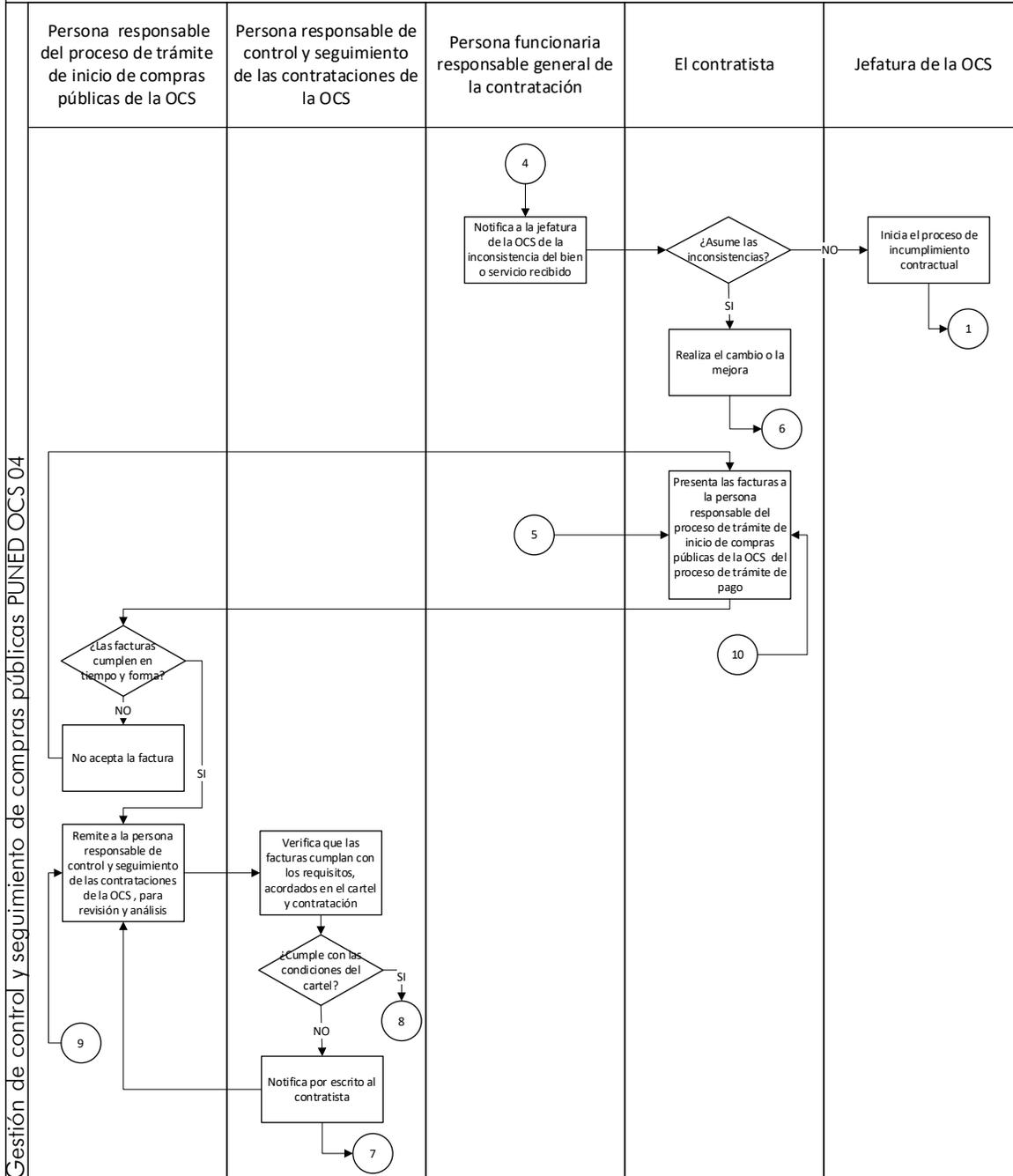




## Gestión de control y seguimiento de compras públicas

<b>Código</b>	PUNED OCS 04
<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	12 de 19

### Gestión de control y seguimiento de compras públicas PUNED OCS 04

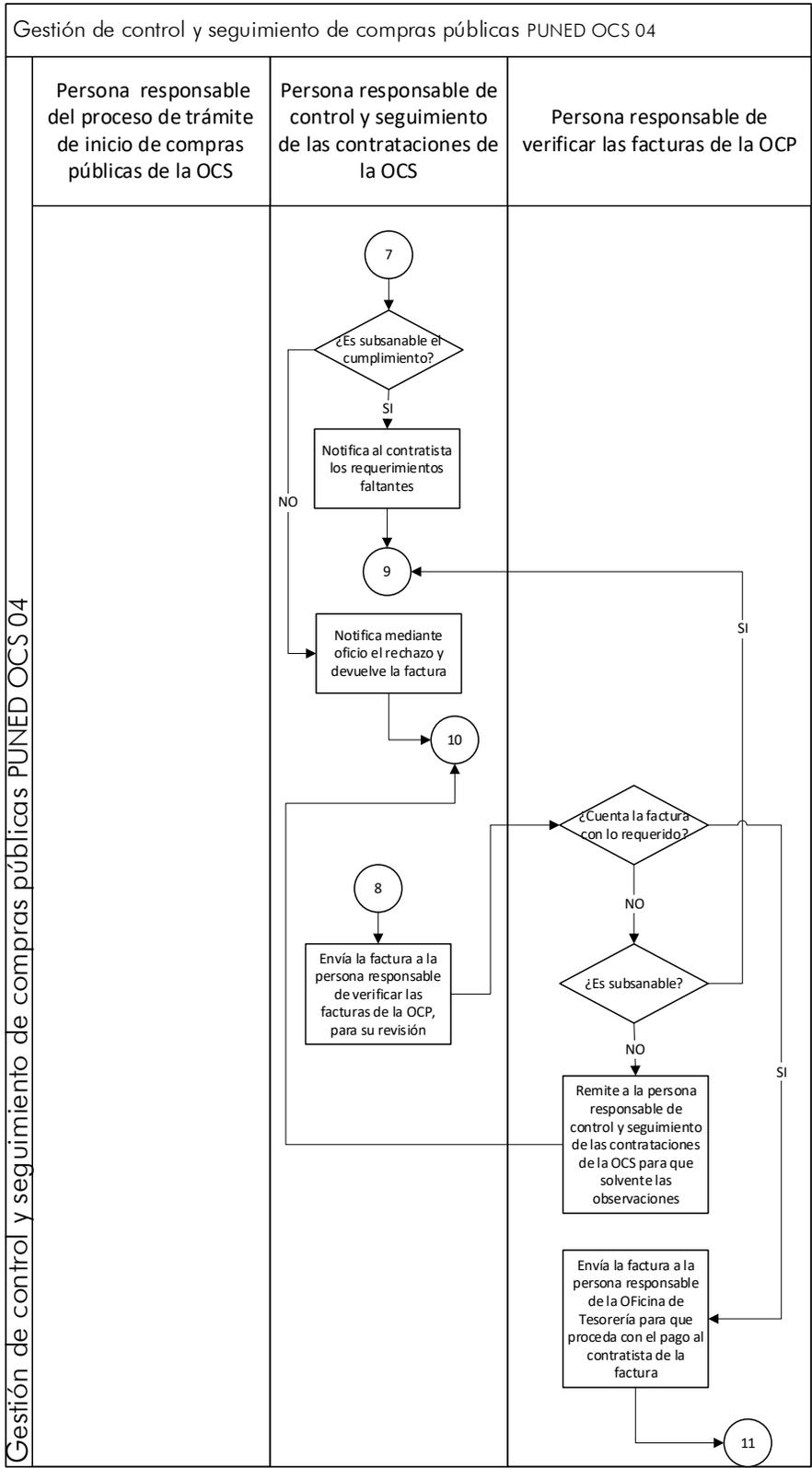




UNED  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

## Gestión de control y seguimiento de compras públicas

Código	PUNED OCS 04
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	13 de 19

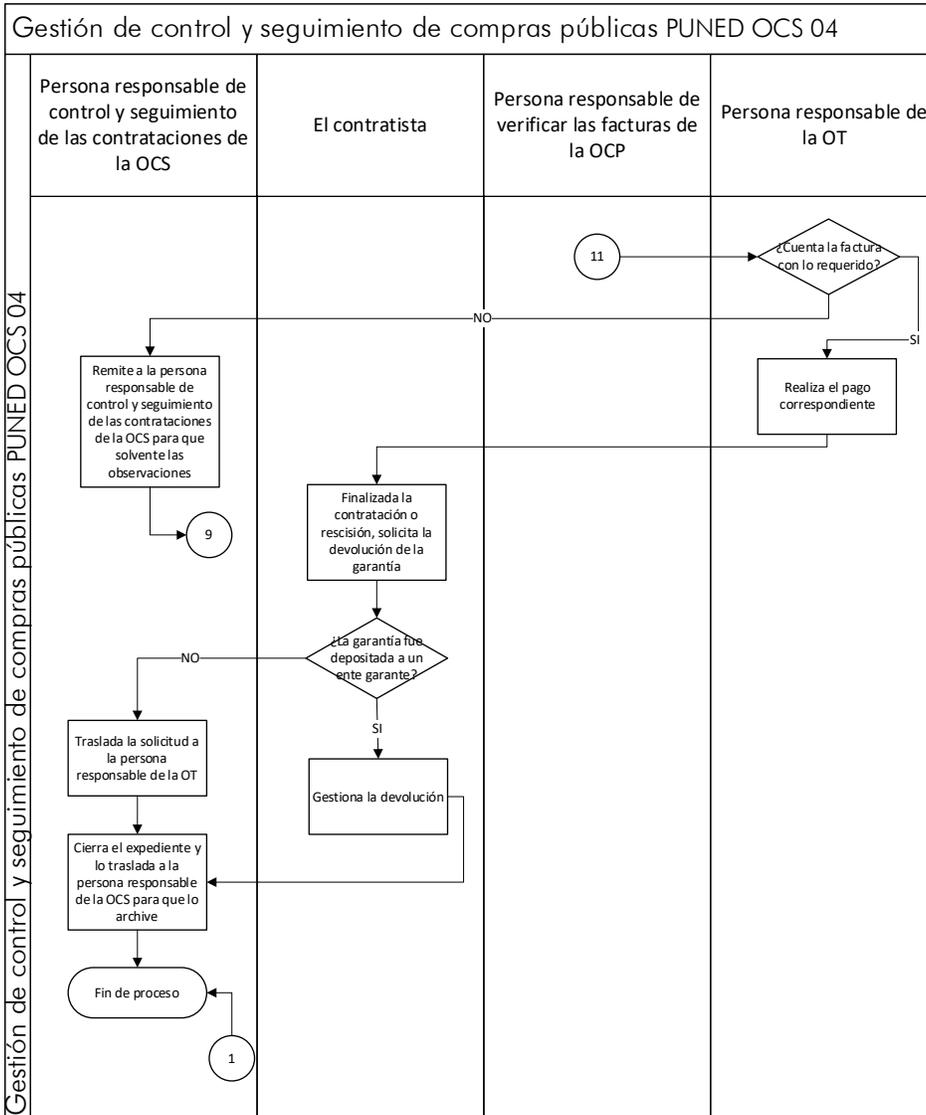




UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL DE NEENAH  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

## Gestión de control y seguimiento de compras públicas

Código	PUNED OCS 04
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	14 de 19

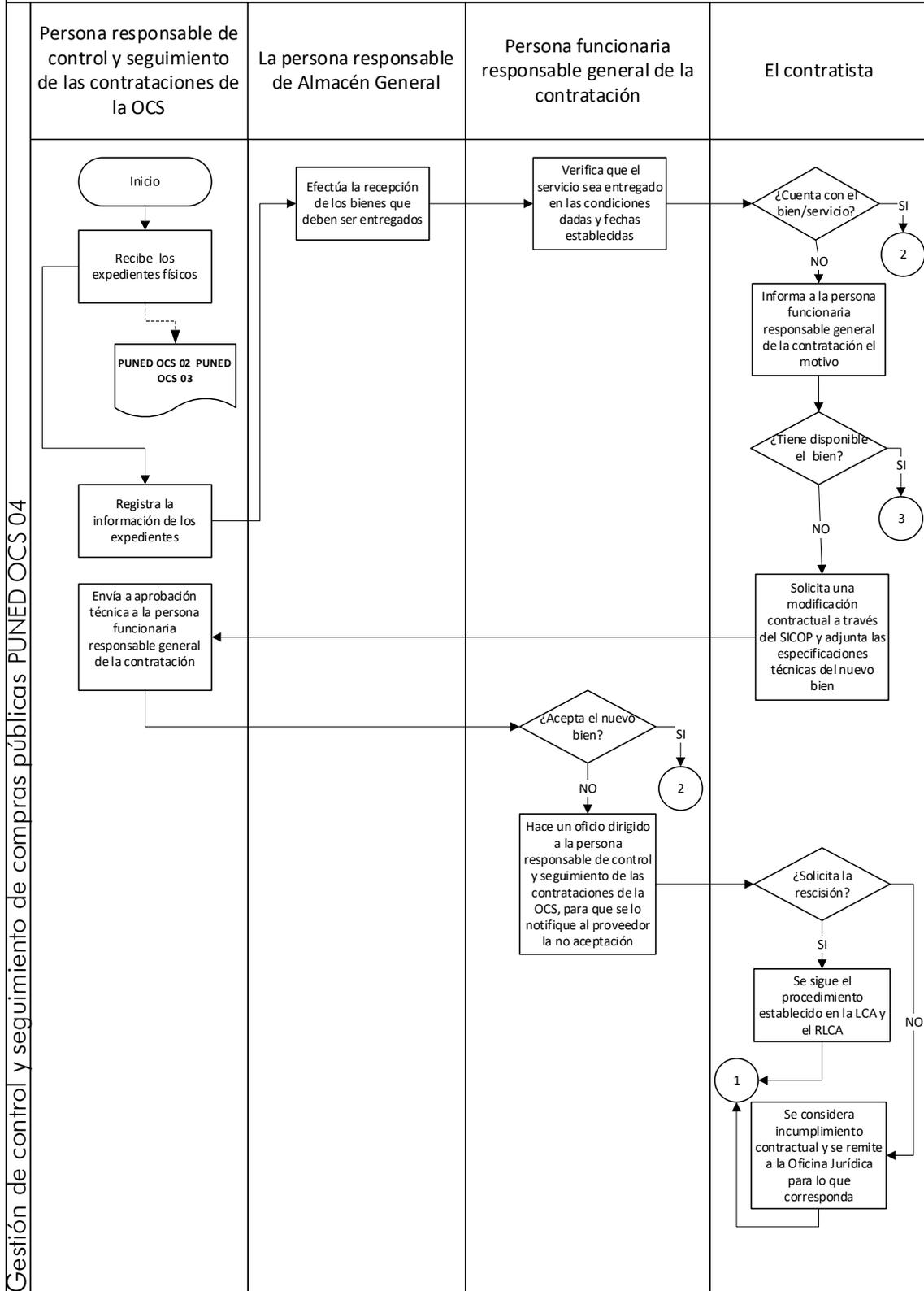




## Gestión de control y seguimiento de compras públicas

<b>Código</b>	PUNED OCS 04
<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	15 de 19

### Gestión de control y seguimiento de compras públicas PUNED OCS 04



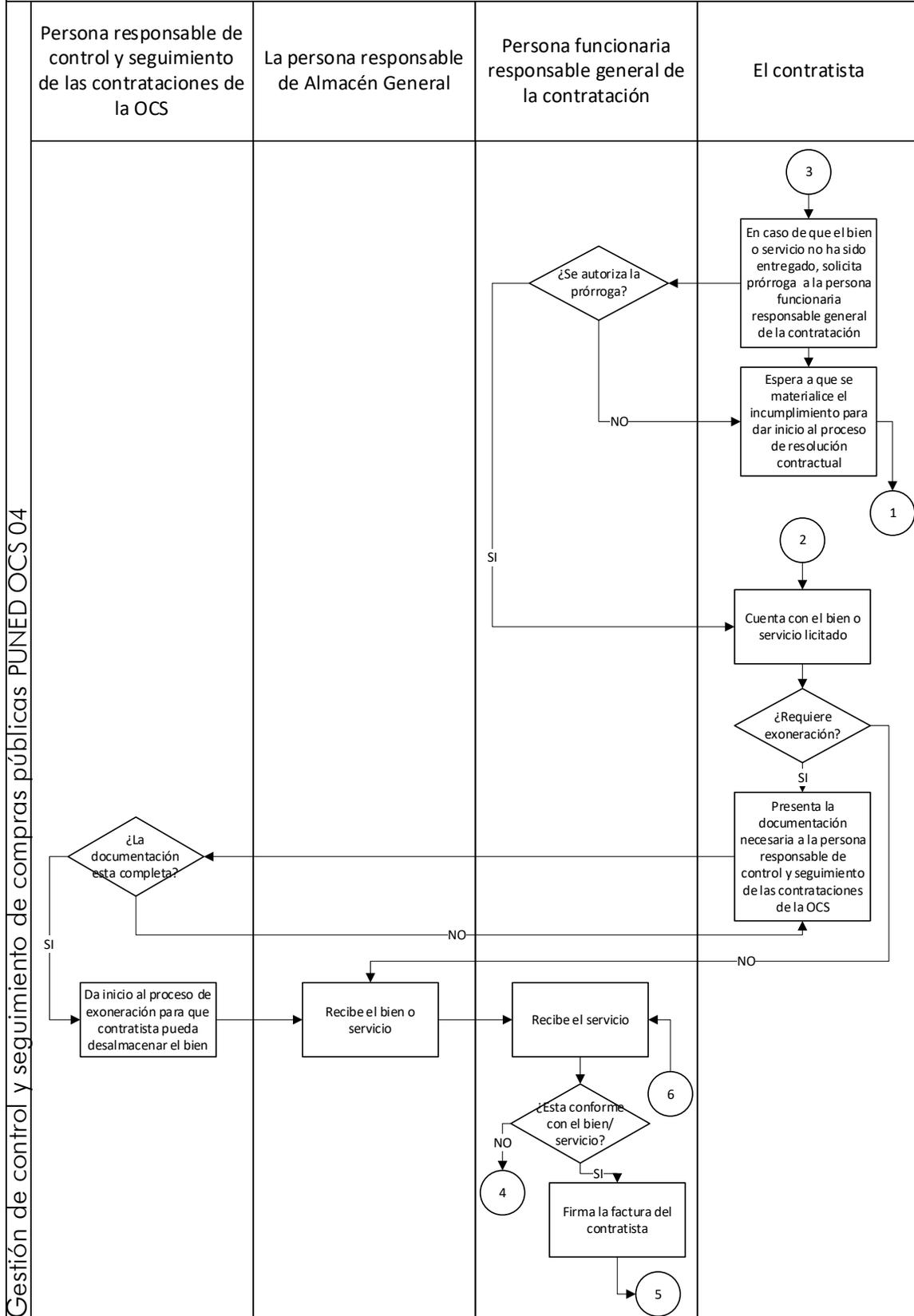


UNED  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Instituto Benemérito de las Américas y la Cultura

## Gestión de control y seguimiento de compras públicas

Código	PUNED OCS 04
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	16 de 19

### Gestión de control y seguimiento de compras públicas PUNED OCS 04







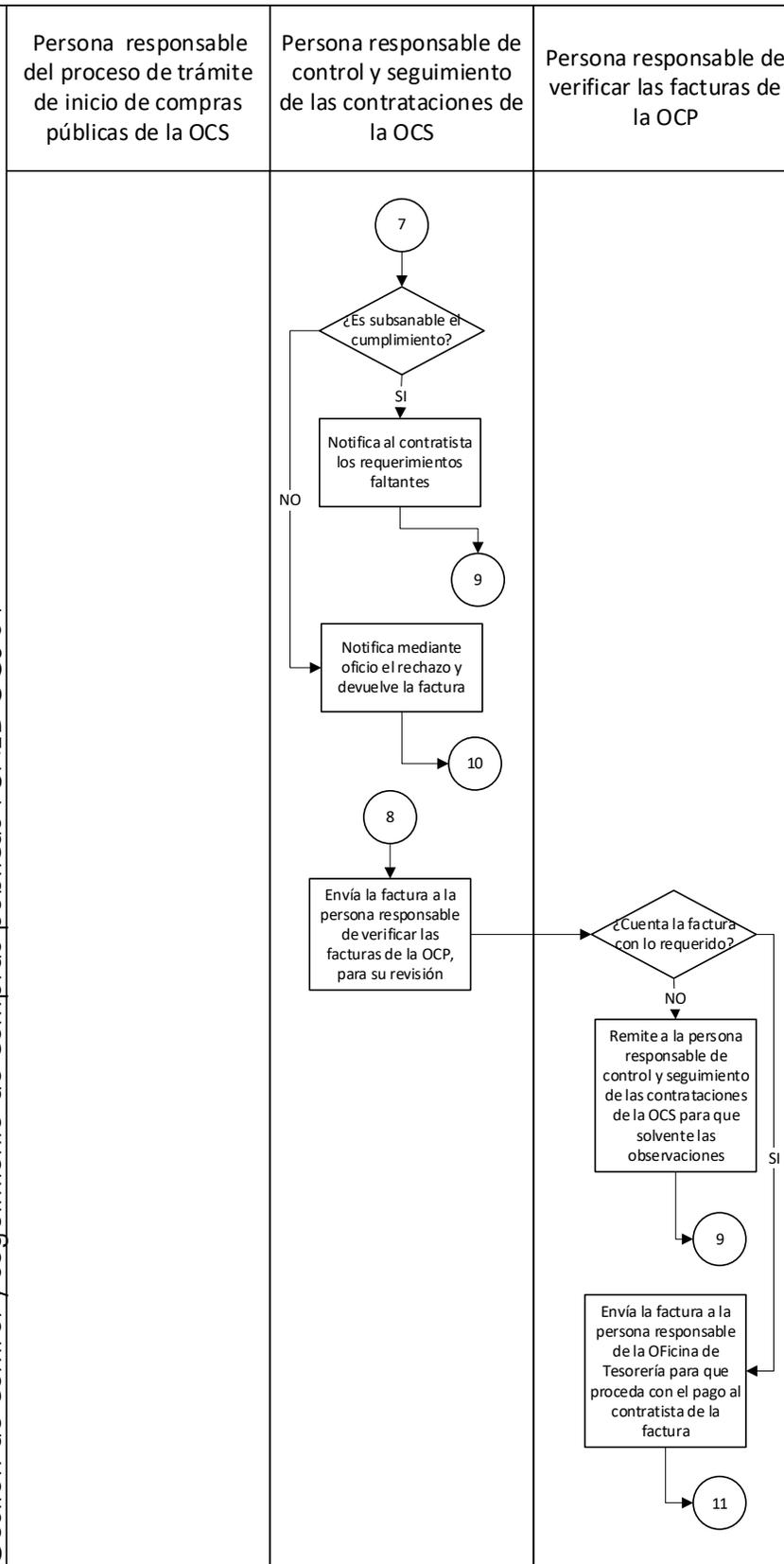
UNED  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

## Gestión de control y seguimiento de compras públicas

Código	PUNED OCS 04
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	18 de 19

### Gestión de control y seguimiento de compras públicas PUNED OCS 04

Gestión de control y seguimiento de compras públicas PUNED OCS 04





## Gestión de control y seguimiento de compras públicas

Código	PUNED OCS 04
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	19 de 19

### Gestión de control y seguimiento de compras públicas PUNED OCS 04

