

**PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS DEL CONSEJO  
NACIONAL DE COOPERATIVOS.**



**conacoop**



18 de febrero de 2014

AC427-SA53-18-02-2014

Licenciado  
Jonathan Brenes Quesada  
Encargado Unidad de Planificación Institucional  
CONACOOOP

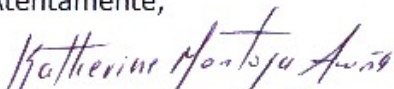
Estimado señor:

Por este medio le traslado el acuerdo número ocho de la Sesión Ordinaria N° 847-2014 del Directorio del Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP) del lunes 17 de febrero de 2014, que a la letra dice:

**ACUERDO N° 8**

SE CONOCE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS (CONACOOOP).  
ACUERDO FIRME

Atentamente,

  
Katherine Montoya Acuña  
Secretaria de Actas

C.c.: Archivo



**Consejo Nacional de Cooperativas**

**T** 2280-7065 / 800 CONACOOOP

**F** 2224-5962 / **Apartado** 10319 - 1000 San José **E** info@conacooop.coop



## Índice

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS .....	3
1- Compra de bienes servicios y suministros.....	3
2- Contratación directa .....	5
3- Licitación Abreviada. ....	9
4- Licitación Pública.....	13
5- Controlar y verificar contenido presupuestario.....	17
6- Numeración y control de expedientes de las contrataciones .....	18
7- Elaboración de Contratos .....	19
8- Elaboración de addendum para contratos .....	21
9- Control de garantías de cumplimiento y participación .....	22
Anexos .....	27
Formularios de Contratación Administrativa .....	27
Formulario 1: Registro de Proveedores .....	28
Formulario 2: Orden de Compra .....	31
Formulario 3: Solicitud Inicial.....	32
Formulario 4: Separación Presupuestaria .....	34
Formulario 5: Invitación o Cartel de Contratación Administrativa.....	35
Formulario 6: Cartel de contratación administrativa .....	40
Formulario 7: Invitación de Contratación Abreviada o Pública .....	41
Formulario 8: contrato de Servicios Profesionales .....	45
Formulario 9: Solicitud de revisión de contrato. ....	48
Formulario 10: Guia de Documentos en el expediente. ....	49
Formulario 11: Guia para el informe de Avances .....	50



## CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS

### 1- Compra de bienes servicios y suministros

<i>Nombre del procedimiento:</i>	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS</b>
<i>Nombre de la operación:</i>	<b>1- Compra de bienes servicios y suministros</b>
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de Proveduría y encargado de área
<i>Información que recibe:</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de adquisición autorizada por la jefatura correspondiente o del secretario ejecutivo</li><li>• Mínimo tres cotizaciones</li><li>• Elaborar la orden de compra</li><li>• Factura original con sello que indique recibido conforme y la fecha de entrega.</li></ul>	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<p>1. El área interesada en adquirir el bien o servicio o suministro confeccionará una solicitud de adquisición autorizada por la jefatura correspondiente o del Secretario Ejecutivo según corresponda al departamento de Proveduría. Según lo estipulado en el Art 12 de la Reglamento.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las solicitudes de compra deben especificar las características del bien o servicio, y el medio por el cual se recibirán las cotizaciones la fecha límite y medio de comunicación para la recepción de las ofertas o cotizaciones.</li><li>2. <b>El encargado de proveduría</b> debe realizar como mínimo tres cotizaciones, para verificar si cumplen con las especificaciones indicadas y escoger la que mejor les convenga.</li><li>3. Una vez escogida la cotización el <b>encargado de proveduría</b> confeccionará la orden de compra y la entregará al encargado del área o secretario ejecutivo para su aprobación.</li><li>4. Aprobada la orden de compra se envía al proveedor por el mismo medio de</li></ol>	

comunicación indicado en la solicitud inicial para que proceda con la entrega del bien o servicio en el plazo indicado.

5. Cuando se reciba el bien, la prestación del servicio o la mercadería **el encargado de proveeduría** debe colocar en la factura un sello que indique recibido conforme y la fecha de entrega.
6. **El encargado de proveeduría** enviará a la Administración Financiera la orden de compra y la factura para la gestión del pago. Los pagos se harán de acuerdo a las fechas establecidas por el Conacoop. No se realizará ningún pago si no se han recibido en su totalidad el bien o el servicio solicitado.
7. Las compras mayores a 751.000.00 se harán siguiendo el mismo procedimiento pero deben ser autorizadas por nota escrita del Directorio.
8. **El encargado de proveeduría** debe de llevar un expediente el control con todas las solicitudes y copias de las órdenes de compra que realice en orden consecutivo y cronológico.

#### Información que produce:

- Solicitud de adquisición de bien o servicio.
- Cotizaciones
- Orden de compra

#### A quién entregar:

- El encargado de proveeduría enviará a la Administración Financiera la orden de compra y la factura para la gestión del pago.

#### Información documentada:

- Expediente de la orden de compra

#### Observaciones:

- Los pagos se harán de acuerdo a las fechas establecidas por el Conacoop.
- No se realizará ningún pago si no se han recibido en su totalidad el bien o el servicio solicitado.
- compra superiores de ¢1.500.000.00 se harán siguiendo el mismo procedimiento pero deben ser autorizadas por nota escrita del Directorio.
- El encargado de proveeduría debe de llevar un expediente el control con todas las solicitudes y copias de las órdenes de compra que realice en orden consecutivo y cronológico.

## 2- Contratación directa

<i>Nombre del procedimiento:</i>	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS</b>
<i>Nombre de la operación:</i>	<b>2- CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de Proveeduría y encargado de área solicitante
<i>Información que recibe:</i>	
<p><b><u>1. Solicitud de Bienes Servicios</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora y fecha de recepción de la solicitud</li> <li>• Oficina remitente.</li> <li>• Especificaciones del bien o servicio a adquirir.</li> <li>• Justificación de la adquisición relacionada con los objetivos y metas del Plan Anual Operativo (PAO)</li> <li>• Estimación de la compra.</li> <li>• Información presupuestaria y contable.</li> <li>• Firmas de los funcionarios solicitantes y de los que ceden recursos, cuando corresponda.</li> </ul>	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<p><b>2. El encargado del área</b> interesado en la adquisición verifica que el objeto contractual o bien solicitado esté acorde con la naturaleza de la cuenta presupuestaria indicada en la solicitud, y asociada a los objetivos y metas de la administración. Hace una nota solicitando la separación para ese bien.</p> <p><b>3. El encargado de Proveeduría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica en la solicitud el nombre del área solicitante del bien o servicio que se requiere.</li> <li>• Revisa que cuente con la información necesaria para tramitar el procedimiento de contratación correspondiente y firma la solicitud aprobando la fecha en que se le asigna el requerimiento.</li> </ul>	

- Confecciona un expediente con el original de la solicitud de bienes y servicios, anota en el registro de control de contrataciones directas el detalle del requerimiento, identifica el expediente con el número de folio consecutivo.
- Debe indicar en la Solicitud de Bienes Servicios” el número de contratación así como su nombre y enviar a la área solicitante.
- Dejar una la copia de la “Solicitud para su inclusión en el correspondiente control de asignaciones.

**4. El encargado de área solicitante** Confeccionar el documento “Decisión inicial” donde se debe indicar:

- Fundamento jurídico del procedimiento.
- Origen de la necesidad de la contratación.
- Unidad responsable de verificar el cumplimiento del objeto contractual.
- Cuentas presupuestarias que se están afectando

**5. El encargado de proveeduría** Debe Confeccionar el cartel o las invitaciones, según corresponda, tomando como base el requerimiento de la oficina solicitante, y en total apego a lo requerido por la Reglamento institucional para este tipo de procedimientos, debe solicitarse:

- Una declaración jurada en la que se indique que no se encuentran cubiertos por el régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa
- Las empresas y representantes legales o personas físicas deben mostrar que están al día con la C.C.S.S.,
- Presentar declaraciones juradas de que los representantes no tienen vinculación con grupos cooperativos que en forma directa o indirecta presten servicios al CONACOOPE.
- Por ser una entidad de derecho público las empresas o representantes legales deben estar incorporados al colegio respectivo. Documento que lo acredite como tal

**6. El encargado de proveeduría** debe tomar la información del registro de proveedores,

- Enviar las invitaciones o el cartel, como mínimo a tres potenciales oferentes vía correo electrónico, fax o cualquier otro medio, dejando constancia en el expediente de la recepción de las invitaciones por parte de las firmas invitadas. En caso de invitaciones vía telefónica utilizar el formulario de invitaciones vía telefónica” incluyendo toda la información que la misma requiere.

**7. El encargado de proveeduría**

- Levanta un acta de las ofertas, recibidas

- Revisa que cuenten con la información y requisitos solicitados en la invitación o el cartel correspondiente,
- Confecciona un cuadro comparativo del cumplimiento de condiciones generales y de parámetros de valoración.
- Solicita a la Oficina correspondiente, la recomendación o criterio técnico en caso de ser necesario.
- Incluye en el expediente copia de las garantías de participación, cuando éstas se hayan solicitado

**8. El encargado de proveeduría** elabora el documento de asignación o acreditación de la oferta y emite el visto bueno detallando:

- La información sobre el contratista.
- Detalle del bien o servicio contratado.
- Razonamiento de la asignación
- Responsable de la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

**9. Con la oferta aprobada, El encargado de proveeduría** confeccionará la orden de compra y entregará al coordinador del área solicitante el expediente para la firma del Acta de asignación o aceptación de la oferta adjuntando el documento de la aprobación de la contratación y la orden de compra.

**10. El coordinador del área solicitante** revisa el documento de asignación y firma la Orden de Compra. Además, anota el nombre de quien tramita la contratación, fecha de asignación, y duración del trámite.

**11.** Una vez que el contrato cuente con el visto bueno de la asesoría legal **el encargado de proveeduría** lo remite al contratante dejando constancia del envío en el expediente.

**12. En caso de haberse exigido, una garantía de cumplimiento incluir copia de esta en el expediente respectivo.**

**13. El encargado de proveeduría,**

- Revisar que el expediente contenga toda la documentación que la Reglamento exige, así como toda la generada en el proceso de contratación.
- Confeccionar el formulario guía de chequeo de expediente y la incluye en el expediente.
- Entregar el expediente al funcionario encargado del control de contratos, para el proceso de numeración de los folios.

**14.** Cuando el servicio solicitado corresponde a rubros presupuestarios como : honorarios y servicios en ciencias económicas, otros servicios no personales, servicios contratados, arrendamientos, servicios de reparación o mantenimiento por tiempo indefinido, contratos de obra, desarrollo de software, y todas las contrataciones para el suministro de algún bien o material por tiempo indefinido, **El encargado de**



**proveeduría** debe enviar un correo electrónico al funcionario encargado de la confección de contratos, informando que la contratación requiere de la elaboración de un contrato y que el expediente se encuentra en proceso de numeración de folios.

#### Información que produce:

- Solicitud de adquisición de bien o servicio.
- Invitación o pequeño cartel
- Expediente
- Acta de recibo de ofertas
- Acta de acreditación y cuadro de ofertas
- Orden de compra
- Contrato

#### A quién entregar:

- **El encargado de proveeduría** enviará a la Administración Financiera la orden de compra y la factura para la gestión del pago.
- El contrato al encargado de estos y copia a la Administración Financiera

#### Información documentada:

Debe incluirse en el Expediente copia de la orden de compra, solicitud del contrato, el contrato copias de las garantías,

#### Observaciones:

La asignación o declaración desierta del procedimiento si fuese el caso porque no se ajusta a los montos establecido en el artículo 24 de la Reglamento institucional para contrataciones inferiores a \$5.920.000.00 la debe autorizar *el Secretario Ejecutivo* y se debe comunicar a los oferentes.

Las sumas establecidas en este artículo serán sujetas a cambios del Plenario o del Directorio

Si la contratación es de conformidad con el punto No. 14 de este procedimiento la contratación requiere ser formalizada mediante contrato y remitida a la asesoría legal, la remisión de la solicitud la hace el funcionario encargado de la confección del contrato, por lo que debe ser incluida en el expediente.

### 3- Licitación Abreviada.

<i>Nombre del procedimiento:</i>	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS</b>
<i>Nombre de la operación:</i>	<b>3. Licitación Abreviada.</b>
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de proveeduría, encargado de área.
<i>Información que recibe:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario con solicitud del contrato.</li> <li>• Realizar la separación Presupuestaria.</li> <li>• Certificación de contenido presupuestario.</li> <li>• Acuerdo del Directorio.</li> <li>• Documento decisión inicial</li> <li>• Confección del cartel</li> <li>• Invitaciones a participar.</li> <li>• Mínimo 5 cotizaciones.</li> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Contrato.</li> </ul>	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<p><b>Si el Conacoop define la contratación por este medio debe seguir el siguiente proceso:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>El encargado de área</b> debe realizar la solicitud de bienes y servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar la fecha y hora de la recepción y revisar que contenga toda la información requerida (oficina remitente, especificaciones del bien o servicio a adquirir, justificación de la adquisición asociada a los objetivos y metas respectivos del PAO, estimación, información presupuestaria y contable, firmas de los funcionarios solicitantes y de los que ceden recursos, cuando corresponda).</li> </ul> </li> </ol>	

- Hacer la separación presupuestaria correspondiente, asociada a los objetivos y metas respectivos del PAO, revisando que el objeto contractual esté acorde con la naturaleza de la cuenta presupuestaria indicada en la solicitud.
- Confeccionar la certificación de contenido presupuestario para refrendo de contratos que se adjunta al expediente.
- Se entrega la solicitud a la Secretaria Ejecutiva anotándolas especificaciones anteriores, con el fin de que esté presente la solicitud al directorio para la aprobación de iniciar con el proceso de contratación abreviada
- Se elabora el documento que contenga la Decisión Inicial para comenzar con el proceso de contratación abreviada. este debe verificar que el documento decisión inicial contenga la información que la Reglamento exige.
  - ✓ Antecedentes.
  - ✓ Justificación o la finalidad que se persigue satisfacer con el procedimiento. Deberá de relacionarse con los objetivos y metas del PAO.
  - ✓ Indicación de los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.
  - ✓ Verificar el cumplimiento del objeto contractual.
- Se entrega la solicitud al encargado de proveeduría la decisión de iniciar el procedimiento, con sustento en la solicitud de bienes y servicios remitida por la oficina que los requiere y avalada por directorio.

**2. El encargado de Proveeduría** debe crear el expediente con el formulario original de la solicitud de bienes y servicios y con el documento de decisión inicial. Anotar en el registro control de licitaciones el Detalle del requerimiento, así como identificar el expediente con el número consecutivo según el citado registro, anotando un extracto del objeto de la contratación, el número de la contratación, su nombre y enviar a la oficina solicitante.

**3. El encargado de Proveeduría** debe confeccionar el cartel tomando como base el requerimiento de la Decisión inicial y de acuerdo con la Reglamento vigente para este tipo de procedimientos. Plazo mínimo para la recepción de ofertas, 3 días hábiles. Se debe solicitar con el visto bueno del cartel a la Secretaria Ejecutiva vía correo electrónico o cualquier otro medio.

- Solicitar al Secretario Ejecutivo revisar el cartel y lo devuelve con las observaciones o visto bueno según corresponda.

**4. El encargado del proveeduría** publicará el cartel en la página web del Conacoop o en un periódico de circulación nacional, con el fin invitar a diferentes proveedores a participar en el proceso de contratación o bien seleccionando a los proveedores a quienes por sus antecedentes y atestados ofrezcan el cumplimiento satisfactorio del objeto de la contratación.

- Confeccionara las invitaciones a participar, facilitando vía correo electrónico fax, o cualquier otro medio estas invitaciones, a aquellos proveedores que se encuentren interesados en participar en la contratación.
- Administrara la recepción de las invitaciones por parte de las firmas invitadas, así como la lista de los proveedores inscritos en la materia. si el número de proveedores inscritos en el bien o servicio es inferior a cinco, dejar constancia expresa de ello en el expediente e invitar a los oferentes acreditados. El plazo para recibir ofertas no podrá ser menor a cinco ni mayor a veinte días
- Cuando se reciben las ofertas se procede con la apertura dejando constancia documental, se revisa que las ofertas cuenten con la información y requisitos exigidos por la Reglamento e invitación o cartel correspondiente y confeccionar cuadro comparativo donde se evidencie el cumplimiento de estos aspectos.
- Solicitar a la oficina correspondiente dictamen técnico sobre las ofertas recibidas, en caso de ser necesario.
- Incluir en el expediente copia de las garantías de participación, cuando éstas se hayan solicitado. Enviar toda la documentación generada producto del análisis de las ofertas, cuadro comparativo y demás, al área solicitante.

**5. El encargado de área** solicitante da la aprobación de acuerdo a los montos establecidos en el artículo 24 de la Reglamento Institucional referente a Contrataciones entre ¢ 47.400,000. Y ¢5.920,000.00, y el Secretario Ejecutivo lo avala y lo firma.

- Elaborar las notas de comunicación del acta de asignación a los

participantes y las envía al encargado de proveeduría.

**6. El encargado de proveeduría** Comunica la aprobación a los participantes dejando constancia de la recepción de dicha comunicación en el expediente, debe incluir en el expediente copia de la garantía de cumplimiento ( si fue solicitada)

- Solicita al funcionario encargado de contrato la elaboración del contrato
- Confeccionar la solicitud de visto bueno o aprobación de contratos a la asesoría legal con toda la información incluida en el expediente.

**7. Encargado de proveeduría** Una vez aprobado el contrato por asesoría Legal emite la orden de compra.

- Envía el contrato original al proveedor asignado solicitando la firma y la orden de compra y dejar constancia del envío en el expediente.
- Recibe la copia de la orden de compra con el recibido conforme del adjudicatario y la coloca en el expediente. Además revisar que el expediente contenga toda la documentación que el Reglamento exige, así como toda la generada en la tramitación del procedimiento de contratación;
- Confecciona el formulario guía de chequeo de expediente y lo incluye en el expediente.
- Envía el expediente al funcionario encargado del control de convenios y contratos para el trámite de numeración de folios, solicitando el recibido conforme correspondiente.

#### **Información que produce:**

- Expediente con el formulario con solicitud del contrato, certificación de contenido presupuestario, copia del acuerdo del Directorio, documento decisión inicial, cartel e invitación a la contratación, cotizaciones recibidas, orden de compra, contrato, informes del contrato.

#### **A quién entregar:**

- Área de Proveeduría

**Información documentada:**

- Expediente debidamente foliado.

**Observaciones:**

- En los casos de contrataciones relacionadas con la adquisición de software y equipo informático, la solicitud debe contener los respectivos estudios preliminares y de factibilidad según lo establece el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas a los sistemas de información computarizados.
- Las sumas establecidas en este artículo 24 de la Reglamento serán sujetas a cambios del Plenario o el Directorio.

**4- Licitación Pública**

<i>Nombre del procedimiento:</i>	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS</b>
<i>Nombre de la operación:</i>	<b>4. Licitación Pública</b>
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de Proveeduría y encargado de área solicitante
<i>Información que recibe:</i>	
<p><b>1.</b> El encargado de proveeduría recibe la solicitud de adquisición autorizada por la Jefatura correspondiente o del secretario ejecutivo que debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina remitente.</li> <li>• Especificaciones de la contratación.</li> <li>• Justificación de la contratación.</li> <li>• Estimación, información presupuestaria y contable.</li> <li>• Firmas de los funcionarios solicitantes y de los que ceden recursos, cuando corresponda.</li> </ul>	
<i>Proceso desarrollado:</i>	

**2. El encargado de proveeduría**

- Verifica que la solicitud corresponda a la oficina solicitante.
- Revisa que el objeto contractual esté acorde con la naturaleza de la cuenta presupuestaria indicada en la solicitud, y con los objetivos del PAO,
- Solicita la separación presupuestaria correspondiente, incluye copia de esta solicitud en el expediente.

**3. El encargado del área solicitante** Emite la certificación de la separación presupuestaria y la envía al encargado de proveeduría.

**4. El encargado de proveeduría** Recibe la separación presupuestaria y la adjunta a la solicitud, coordinar la emisión del documento de Decisión Inicial por parte del Área solicitante y aprobada por el Secretario Ejecutivo

**5. El encargado del área solicitante** Elabora y remitir a proveeduría la decisión de iniciar el procedimiento con sustento en la solicitud de bienes y servicios remitida por la oficina que requiere el bien o servicio.

**6. El encargado del área solicitante** confecciona el documento "Decisión Inicial" revisando que contenga la información que la Reglamento exige:

- Antecedentes.
- Justificación o la finalidad que se persigue satisfacer con el procedimiento.
- Indicación de los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.
- Unidad responsable de verificar el cumplimiento del objeto contractual.

**7. El encargado de proveeduría**

- Abre el expediente con la solicitud de bienes o servicios y con el documento Decisión Inicial, anotando en el registro control de licitaciones públicas el detalle del requerimiento.
- Identifica el expediente con el número consecutivo según el citado registro así como con un extracto del objeto de la contratación.
- Debe indicar el número de contratación en la Solicitud de Bienes y Servicios, el nombre completo del funcionario encargado de la contratación.
- Confecciona el cartel tomando como base el requerimiento, de la Decisión inicial y con apego a la Reglamento para este tipo de procedimientos, y lo envía al área solicitante

**8. El Área solicitante** revisar el cartel hace las observaciones y lo envía a la Secretaria Ejecutiva para su aprobación.

**9. Con la aprobación del cartel El encargado de proveeduría** tramita la

publicación de la invitación de participar en el cartel , en La Gaceta y en los diarios nacionales y extranjeros que considere pertinentes

**10. El encargado de proveeduría** Confeccionar un detalle de las personas o empresas que retiran el cartel con la siguiente información:

- Fecha y nombre de la empresa.
- Nombre y firma de la persona que retira.
- Número de teléfono y fax.

**11- . El encargado de proveeduría** recibe las ofertas y procede con la apertura de estas dejando constancia en un Acta de Apertura. El plazo mínimo para recepción de ofertas, es de 15 días hábiles y se debe revisar:

- Revisar que cuenten con la información y requisitos solicitados en la invitación del cartel y confecciona un cuadro comparativo de cumplimiento de condiciones generales y de Parámetros de Valoración.
- Solicitar dictamen técnico sobre las ofertas recibidas al área solicitante, en caso de ser necesario, mediante la remisión de copias de cada una de las ofertas
- Enviar toda la documentación generada producto del análisis de las ofertas al área solicitante
- Proceder a la asignación o declaratoria de desierto el procedimiento. Si este no es aceptado.

**12. Si la adjudicación o asignación procede el encargado de proveeduría debe:**

- Tramitar la publicación en el diario La Gaceta y en los medios mediante los cuales se cursó la invitación a participar. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles si no hay apelación, se debe comunicar la aprobación en firme solicitando expresamente al oferente aportar la garantía de cumplimiento estipulada en el cartel.
- Incluir en el expediente copias de las garantías de participación y cumplimiento cuando se hayan solicitado.

**13.** Con la oferta aprobada **el encargado de proveeduría** solicita al área solicitante la confección del contrato.

**14. El encargado de confeccionar los contratos** Solicita la revisión y Aprobación del contrato a la Asesoría Legal.

**15. El encargado de proveeduría** incluye en el expediente respectivo la Solicitud de Aprobación de Contratos avalado por la Asesoría Legal, y revisa que el expediente contenga toda la documentación que la Reglamento exige, así como toda la información generada en la tramitación del procedimiento de contratación



**16. la Asesoría Legal,** Firma la Solicitud de Aprobación de Contratos, lo revisa y lo entrega al encargado de proveeduría para que lo envíe a la secretaria ejecutiva y lo firme

**17.** Cuando la secretaria ejecutiva firme el contrato lo devuelve al encargado de proveeduría quien a su vez lo envía al contratante para la respectiva firma

**18. El encargado de proveeduría** enviar el expediente al encargado del Control de contratos, realiza el trámite de numeración de folios, solicitando el recibido conforme correspondiente

#### Información que produce:

- Solicitud de adquisición de bien o servicio.
- Invitación o pequeño cartel
- Expediente
- Solicitud Inicial
- Confección del cartel
- Invitación al cartel
- Acta de recibo de ofertas
- Acta de adjudicación o acreditación y cuadro de ofertas
- Inclusión de garantías
- Solicitud de contrato
- Contrato
- Solicitud de aprobación del contrato

#### A quién entregar:

- El encargado de proveeduría

#### Información documentada:

- Expediente con toda los documentos solicitados para la contratación

#### Observaciones:

- El plazo para la adjudicar o asignar deberá estar indicado en el cartel y no podrá exceder el doble del plazo dispuesto para la recepción de las ofertas

## 5- Controlar y verificar contenido presupuestario

<i>Nombre del procedimiento:</i>	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS</b>
<i>Nombre de la operación:</i>	<b>5. Controlar y verificar contenido presupuestario.</b>
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de Área
<i>Información que recibe:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Presupuestaria.</li> </ul>	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Después de recibir la Solicitud de Bienes y Servicios <b>el encargado de Proveeduría</b>, verifica el monto estimado de la contratación, y solicita la certificación presupuestaria.</li> <li>2. El encargado del área solicitante elabora la certificación presupuestaria, en el cual debe detallar la información, nombre del evento, objeto contractual, cuenta contable y monto estimado.</li> <li>3. Verificar en el documento Presupuesto Ordinario a qué concepto pertenece el contenido presupuestario y detallarlo en la certificación</li> <li>4. En caso de que no se presentara evidencia de la utilización de los recursos en dicho documento, debe establecerse la nota de advertencia en el sistema de la Contabilidad y hacer la respectiva consulta.</li> <li>5. Una vez detallada toda la información, imprimir la certificación y firmarla.</li> <li>6. Envía la certificación al encargado de Proveeduría junto con los reportes generados y la solicitud de bienes y servicios y los archivar en el expediente respectivo.</li> </ol>	
<b>Información que produce:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de contenido presupuestario</li> </ul>	
<b>A quién entregar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del área de proveeduría</li> </ul>	
<b>Información documentada:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de contenido presupuestario en el expediente</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay observaciones</li> </ul>

## 6- Numeración y control de expedientes de las contrataciones

<i>Nombre del procedimiento:</i>	<b>Formalizar la compra del bien o servicio.</b>
<i>Nombre de la operación:</i>	<b>6. Numeración y control de expedientes de las contrataciones</b>
<i>Quién ejecuta:</i>	El encargado de Proveeduría
<i>Información que recibe:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de Contratos.</li> <li>• Informes de Avance de Los contratos.</li> <li>• Fotocopia de los Pagos Realizados</li> </ul>	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<p>1. <b>El encargado de proveeduría</b> es el responsable de controlar los expedientes de la contratación y emitir recibido conforme. Debe incluir el expediente en el archivo de expedientes pendientes de revisar y foliar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensualmente se debe solicitar al encargado de algún contrato el control los expedientes los pendientes de colocar el folio, así como fotocopia de los pagos realizados por medio del contrato.</li> <li>• Entregar los expedientes solicitando recibido conforme</li> <li>• Recibir los expedientes, firmar recibido conforme y revisarlos como parte de la labor de supervisión.</li> <li>• Entregar los expedientes al funcionario encargado de su control,</li> </ul>	

solicitando recibido conforme.

- Recibir los expedientes y firmar recibido conforme.
- Entregar los expedientes al funcionario encargado de la numeración de los folios solicitando el recibido conforme.
- Recibir los expedientes, firmar recibido conforme y numerar cada uno de los folios que los componen
- Recibir los expedientes, firmar recibido conforme y archivarlos en el archivo consecutivo de contrataciones según el procedimiento empleado (contratación directa, licitación abreviada, licitación pública)
- Al atender solicitudes de expedientes ya sea del personal de la Proveduría o de otras dependencias, deben ser entregados contra recibido conforme y anotados en el Registro control de Expedientes

## 7- Elaboración de Contratos

<i>Nombre del procedimiento:</i>	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS</b>
<i>Nombre de la operación:</i>	<b>7. Elaboración de contratos</b>
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de contratos, Asesoría legal, contratante
<i>Información que recibe:</i>	
Solicitud de confección de contrato	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<p><b>1. El encargado de Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en el correo electrónico las solicitudes de confección de contratos que le hayan sido enviadas;</li> <li>• Solicita al encargado de Proveduría los expedientes con las contrataciones que requiere la elaboración del contrato.</li> </ul> <p><b>2. El encargado de proveeduría</b> revisa que el o los expediente contenga toda la documentación necesaria para la confección del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión inicial.</li> <li>• Separación presupuestaria.</li> </ul>	

- Cartel, oferta.
- Acta de adjudicación.
- Garantías

3. **El encargado de Proveeduría** hace la solicitud formal del trámite de confección de Contrato

**Anota en la solicitud de Trámite de Contrato la siguiente información:**

- **Procedimiento de Contratación.**
- **concepto.**
- **Nombre de la persona que tramitó la contratación.**
- **Fecha y hora de asignación.**

4. **El Encargado de contratos** Firma la solicitud de Trámite de Contrato mediante la cual confirma la fecha de asignación.

- Confecciona el borrador del contrato en coordinación con el funcionario que tramitó la contratación y lo envía a la Asesoría Legal

5. **La Asesoría Legal** revisar, corrige, realiza las observaciones y otorgar visto bueno del contrato. Luego enviar borrador al encargado de contratos para que solicite las firmas correspondientes

6. **El Encargado de contratos** envía el borrador del contrato a proveeduría confirmando la fecha de entrega.

7. **El encargado de Proveeduría** Envía por correo electrónico, fax u otro medio el borrador del contrato al adjudicatario y a la Oficina solicitante de la contratación y responsable de su ejecución, para la revisión correspondiente.

- **El Encargado de contratos** Valora e incluyen las observaciones emitidas por las partes contratantes y emite el contrato definitivo que envía a la proveeduría para que busque las firmas finales de Secretario ejecutivo y del contratante,

**Información que produce:**

- **Solicitud de contrato**
- **contrato**

**A quién entregar:**

- Área de Proveeduría y al encargado de contratos

<b>Información documentada:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Contrato y contrato definitivo</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay Observaciones</li> </ul>

## 8- Elaboración de addendum para contratos

<i>Nombre del procedimiento:</i>	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS</b>
<i>Nombre de la operación:</i>	<b>8. Elaboración de addendum para contratos</b>
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de Área y Proveeduría
<i>Información que recibe:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<i>Proceso desarrollado:</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>El encargado de Área Solicitante.</b> Elabora un documento solicitando la incorporación de un addendum al contrato establecido, justificando el porqué de este addendum, en el caso que dicho documento se debe hacer una modificación presupuestaria este debe traer la certificación con el contenido presupuestario.</li> <li><b>El encargado de Proveeduría.</b> Debe de revisar que la decisión inicial contenga la información necesaria en cuanto a justificaciones, normas en las cuales se sustenta el addendum y sobre la partida presupuestaria</li> </ol>

que le dará sustento económico.

- Con el expediente verificar que el monto del addendum no sobrepase el 50% del contrato original
- Solicitar la separación presupuestaria al funcionario encargado de este trámite, entregando el expediente respectivo. Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente.
- Hacer la separación dejando constancia de ello en el expediente, o emitir la certificación según corresponda de acuerdo con el monto del addendum.
- Enviar el expediente al funcionario encargado de la confección del addendum.
- Confeccionar el addendum con base en lo solicitado, modificando o agregando cláusulas al contrato original.
- Confeccionado el addendum, continuar con la administración y control del Contrato.

#### Información que produce:

- Addendum de un contrato

#### A quién entregar:

- Área de Proveeduría

#### Información documentada:

- Addendum del Contrato

#### Observaciones:

- No hay Observaciones

### 9- Control de garantías de cumplimiento y participación

<i>Nombre del procedimiento:</i>	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS</b>
<i>Nombre de la operación:</i>	<b>9. Control de Garantías de participación</b>

	<b>y Cumplimiento</b>
<i>Quién ejecuta:</i>	Asesoría Legal
<i>Información que recibe:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Área Administrativa Financiera y <b>Proveeduría</b></li> </ul>	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<p><b>1. Si en el cartel se solicitaron las garantías, El encargado de proveeduría debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las garantías de participación y cumplimiento según corresponda, de parte de los oferentes o asignatarios solicitadas en el cartel de contratación.</li> <li>Verificar que las garantías se ajusten a lo solicitado por el contratante</li> </ul> <p><b>2. El encargado de proveeduría</b> Confecciona el documento para la recepción de la garantía (original y una copias) el cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del participante o adjudicatario.</li> <li>Monto de la garantía en letras y números.</li> <li>Información de la contratación a la que corresponde, la garantía (tipo de garantía, nombre, número y tipo de contratación)</li> <li>nombre del emisor de la garantía, número de garantía y fecha de vencimiento</li> </ul> <p><b>3. El encargado de proveeduría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el recibo y la garantía al asesor legal o funcionarios autorizados para autorizar este tipo de documentos, para la firma correspondiente.</li> <li>Revisar el recibo contra la garantía, firmarlo y devolverlo al funcionario que recibió la garantía y confeccionó el recibo.</li> <li>Devolver al oferente o adjudicatario la copia del recibo, la cual deberá presentar en el momento que haga retiro de la garantía; las dos copias restantes la adjunta a la garantía correspondiente para su registro.</li> </ul> <p><b>4. El encargado de proveeduría</b> Elaborar un detalle de las garantías recibidas por cada procedimiento de contratación, número de procedimiento y tipo de garantía (participación y cumplimiento), que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de garantía, número consecutivo de cédula.</li> <li>Tipo de contratación, nombre de la contratación, nombre del participante o adjudicatario.</li> <li>Número de recibo de recepción de garantía, detalle del tipo de garantía</li> </ul>	



- presentada (incluye fecha de vencimiento).
- Monto de la garantía.
- Remite el detalle de las garantías recibidas al Coordinador de Área para su firma, adjuntando los recibos y garantías.
- Incluir copias de las garantías en los expedientes de cada contratación.
- Entregar las garantías ordenadas en forma ascendente según el número de contratación al coordinador del área Administrativo Financiero para que sean depositadas en la caja fuerte

**5. El encargado del área administrativa (custodio de valores)** Revisa semanalmente el estado de vencimiento de las garantías. Para este procedimiento se debe verificar que el bien o servicio se haya recibido a satisfacción por parte del oferente y que su vencimiento cumpla con los plazos solicitados en el cartel. En caso de requerir la renovación de una garantía, se debe llamar al oferente para que la renueve

Si al revisar las garantías se determina que algunas están vencidas, se excluyen de la caja fuerte y se archivan por tipo de contratación y se ordenadas en forma ascendente.

**6.** Para el retiro de las garantías, **El encargado del área administrativa verifica** que la persona que hace el retiro sea el apoderado de la empresa, para lo cual se solicita copia de la personería jurídica o bien lo verifica en el Registro de Proveedores.

En caso de que la persona que solicita el retiro de la garantía no sea el apoderado, deberá presentar una autorización escrita para su retiro, la cual debe contener al menos:

- Nombre y número de cédula de la persona que autoriza.
- Nombre y número de cédula de la persona autorizada.
- Instrucción de retirar la garantía.
- Identificación de la garantía.
- Indicación de la contratación a que corresponde la garantía

**7.** Si se trata del retiro de una garantía de participación, verificar que hayan transcurrido 8 días a partir de la fecha de que la adjudicación quedó en firme. En el caso del adjudicatario, se devolverá la garantía de participación una vez que presente la garantía de cumplimiento.

- En el caso del retiro de la garantía de cumplimiento, **El encargado del área administrativa** verificar que haya cumplido con el plazo solicitado en el cartel.
- Colocar en el documento de la garantía el sello que hace constar el retiro

y I solicita la firma de la persona que la retira.

- Si la garantía se constituyó mediante dinero en efectivo (dólares o colones) se debe confeccionar un documento para el retiro con la siguiente información:
  - Persona que retira el dinero,
  - número de contratación y título de la contratación,
  - tipo de garantía y monto de la garantía en números y letras.
- Entregar el recibo de efectivo pagado al Coordinador de Proveeduría para su firma.

**8. El encargado de proveeduría** Verificar contra el recibo de la garantía la información anotada en la boleta de efectivo pagado sea correcta, firma y entregar la boleta al funcionario encargado del control de garantías

- Fotocopiar la boleta de efectivo pagado y cédula de identidad de la persona que retira la garantía para anexarla en el expediente como constancia del retiro del dinero.

•

#### Información que produce:

- Garantías de cumplimiento y participación en el contrato
- Solicitud de retiro de garantía
- Recibos de dinero de entrega si es el caso

#### A quién entregar:

- Área de Proveeduría
- Área Administrativo Financiera

#### Información documentada:

- Solicitud de retiro de garantías
- Recibo de garantías
- Boleta de pago de garantías
- Copias de recibos para el expediente

#### Observaciones:

- No hay Observaciones





# ANEXOS

## Formularios de Contratación Administrativa



## Formulario 1: Registro de Proveedores

Este formulario corresponde al desarrollo de registro de proveedores, el cual permite establecer cuáles son los servicios, materiales, suministros o bienes ofrecidos por cada uno, con este registro se busca conocer las principales calidades de cada proveedor.



### Departamento de Servicios Generales Sección de Proveduría

#### Registro de Proveedores HOJA DE INSCRIPCIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_.

En concordancia con el Capítulo XIII, artículo 108 de la ley de la contratación Administrativa, se solicita la siguiente información para el registro de Proveedores.

Yo: \_\_\_\_\_ cedula de identidad # \_\_\_\_\_

En mi condición de: \_\_\_\_\_  
Nombre, Razón o denominación social:

Dirección exacta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Apdo. Postal: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Declaratoria del uso ordinario de la factura timbrada o dispensa por parte de Tributación Directa.

Nombre del funcionario o agente de ventas, para establecer relaciones comerciales:

Soporte Técnico ofrecido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Solicito se me incluya en el Registro de Proveedores de esta Institución, para suministrarle los siguientes bienes y/o servicios (según los siguientes rubros). Marque con una (X).

1. Alquileres (terrenos, edificios, equipo, otros)
2. Información y Publicidad: (radio, televisión y otros medios de difusión)
3. Impresión y Encuadernación
4. Transportes:(fletes dentro del país)
5. Consultorías, Auditorias,
6. Confección de vestuario
7. Mantenimiento y reparación de mobiliario, equipo de oficina, maquinaria transporte:
8. Construcción, mantenimiento y reparación de edificios:
9. Materiales y suministros para equipo de transporte:(combustibles, grasas, lubricantes)
10. Productos químicos y de limpieza: (Insecticidas, desinfectantes, detergentes, escobas, cepillos y otros)
11. Productos de papel y cartón:
12. Materiales eléctricos.
13. llantas y neumáticos:
14. Útiles y materiales de oficina
15. Equipo electrónico y de computo:(software, hardware, literatura, repuestos telecomunicaciones, reparaciones, mantenimiento, beeper, radios, y otros).
16. Equipo y Mobiliario de oficina.
17. Equipo de comunicación: (centrales telefónicas, teléfonos, intercomunicadores, beeper, radios, y otros)
18. Equipo de transporte:
19. Materiales de Construcción:
20. Maquinaria pesada:
21. Pinturas y accesorios.
22. Ingenieros Civiles, mecánicos, agrícola, agrónomo, topografía, arquitectos.
23. Abogados.
24. Ingenieros eléctricos.
25. Traductores de todo tipo
26. Otros. (\*)

(\*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

---

#### 4- Información Específica

---

##### 1. Personas Físicas

*Indicar y aportar lo siguiente:*

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Profesión o especialidad: \_\_\_\_\_

Nacionalidad. \_\_\_\_\_

Número y fotocopia de documento de identidad: \_\_\_\_\_

Presentación de hoja de vida. \_\_\_\_\_

Declaración bajo fe de juramento, que no le afecten las prohibiciones del artículo #22 de la ley de Contratación Administrativa.

Calidad en que parcialmente participaría, sea como proveedor directo, intermediario o apoderado de otra persona física o jurídica.

##### 2. Personas Jurídicas

*Aportar los siguientes documentos originales con no más de un mes de haberse extendido:*

Certificación de notario o del Registro Público, de la personería Jurídica del representante legal y la vigencia de la misma.

Fotocopia Certificada Jurídica, puede ser de notario o del Registro Público.

Declaración bajo fe de juramento que no le afecten las prohibiciones del artículo 22 de la a ley de Contratación Administrativa. Adjunto Artículo 22. (Subsanable)

Calidad en que potencialmente participaría, sea como proveedor directo o intermediario o apoderado de otra persona Física o jurídica.

Recibida por: \_\_\_\_\_

El \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2013 \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.



## Formulario 2: Orden de Compra

Este formulario, consta de una orden de compra documento oficial que se desarrolla cuando es necesaria la compra de un bien o producto ha determinado proveedor y no requiere de un contrato, es necesario que siempre se formule en la compra de suministros, equipo, materiales de trabajo y oficina.

 <b>Unidad de Adquisición y Contratación Institucional</b> <b>Orden de Compra</b> <span style="float: right;">Nº 001</span>							
<b>Proveedor :</b>  <b>Tiempo de entrega:</b> <b>Forma de pago:</b>			<b>Fecha:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año
Día	Mes	Año					
Cant.	Código	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	Precio total			
			<b>Total</b>				
<b>Firma solicitante</b>			<b>VºBº Jefe inmediato</b>				





### **Formulario 3: Solicitud Inicial**

Este formulario corresponde a lo solicitud que hace cualquier encargado de Área del Conacoop, que requiera de una contratación, en este se estipula las principales calidades, objetivos y el desarrollo presupuestario necesario para la contratación.



## **DECISIÓN INICIAL CO 01-2013**

05 de agosto del 2013

### **1- Objetivo de la contratación:**

De conformidad con el artículo 25 de la Reglamento institucional de Contratación Administrativa del Conacoop con el fin de\_\_\_\_\_ se solicita iniciar el procedimiento de contratación administrativa de un \_\_\_\_\_. Para la elaboración de \_\_\_\_\_. (breve descripción del servicio a contratar)

La persona encargada de llevar el proceso es  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

### **2- Condiciones mínimas de la contratación:**

Los oferentes deberán indicar el valor total del bien o servicio

El Valor total del bien o servicio deberá considerar todos los gastos asociados a su realización

El CONACOOOP se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente esta contratación o adjudicaciones parciales a diferentes proveedores.

El proveedor debe entregar un informe de los avances del servicio

### **3- Justificación de la contratación:**



De conformidad con los artículos 24 y 25 De la Reglamento institucional de Contratación Administrativa se solicita el inicio del procedimiento de contratación para la adquisición de los servicios de \_\_\_\_\_ requeridos por el Conacoop ubicado en San Pedro de Montes de Oca detrás del Mall San Pedro.

4- La contratación de este servicio se encuentra debidamente justificado en la meta\_\_\_\_\_ del Programa\_\_\_\_\_ en la necesidad de contratar \_\_\_\_\_,

5- El costo estimado es de \$XXXXX y (Monto en letras) y el plazo de entrega será de XX días naturales una vez entregada la orden de compra.

6- La decisión inicial de promover esta contratación se encuentra respaldada presupuestariamente en el programa \_\_\_\_\_ el cual cuenta con el contenido económico suficiente para hacer frente a esa erogación.

7- La unidad administrativa que estará a cargo de la fiscalización de la ejecución contractual dispone de los recursos humanos y la infraestructura suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objetivo de la contratación.

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Area Solicitante

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretario Ejecutivo

Cc/archivo



**Formulario 4: Separación Presupuestaria**

Este formulario establece, la solicitud de confirmar y separar el presupuesto necesario para la realización del contrato, según lo estipulado en el PAO y el en cual se debe reenviar una nota confirmado dicho contenido y separación del presupuesto.



**Fecha** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Asunto:** Separación Presupuestaria

Objeto o servicios a contratar:

Se solicita realizar la separación presupuestaria en la meta\_\_\_\_\_ del programa \_\_\_\_\_ para la contratación de un xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx que desarrollará un xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx autorizado en la decisión inicial #\_\_\_\_\_

El costo del servicio u objeto es de ¢\_\_\_\_\_ y el tiempo de entrega de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Encargado de proveeduría



## **Formulario 5: Invitación o Cartel de Contratación Administrativa.**

Este formulario corresponde al cartel o la invitación que se le enviara los proveedores para la realización de una la contratación directa, con el fin de establecer los principales términos bajo los que el contrato se realizara. Esta invitación deberá ser enviada a 3 proveedores como mínimo



### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **CONDICIONES PARA CONTRATACIÓN DIRECTA**

#### **Servicios Profesionales para xxx**

##### **1. INVITACIÓN**

CONACOOOP, cédula jurídica N<sup>o</sup> **número tres – cero cero siete – cero cincuenta y un mil ochocientos setenta y uno**,, invita a participar en la **CONTRATACIÓN DIRECTA No. XX-2013**, cuyo objeto es “**Contratación de Servicios Profesionales para xxx**.”. Las ofertas se deben presentar según lo dispuesto y se recibirán hasta las **xx** horas del día **xx de xx del 2013**.

##### **2. FORMA DE LA OFERTA**

Deberán presentar las ofertas por escrito en forma personal en sobre cerrado, en las oficinas centrales del CONACOOOP, situadas en el Edificio Cooperativo, al costado Norte del Mall San Pedro, Montes de Oca; junto con una copia idéntica al original con los respectivos anexos; redactadas claramente en español sin manchas, tachaduras ni borrones y los documentos que expresamente se requieran en el presente cartel.

##### **3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Para esta contratación se ha dispuesto una reserva presupuestaria por la suma de C/ xxx (xxx de colones).

##### **4. RECIBO DE OFERTAS Y ACTO DE APERTURA**



Deben presentarse las ofertas junto con los demás documentos solicitados por este cartel. El sobre que contiene la oferta deberá rotularse en el exterior con los datos generales (nombre de la empresa, tipo y nombre del proceso en que participa, etc.).

Presentado el sobre que contiene la oferta, no podrá ser retirada y pasa a ser propiedad de CONACOOOP, sin embargo podrá ser modificada o dejada sin efecto mediante nota posterior presentada en sobre cerrado antes del cierre de recepción de ofertas.

CONACOOOP abrirá los sobres en el mismo acto en presencia de los funcionarios autorizados y darán constancia de las ofertas presentadas.

## **5. REQUISITOS DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deben cumplir lo siguiente: **(ejemplo)**

- Copia de títulos de formación académica de los miembros que conducirán el Encuentro.
- Que el concursante esté inscrito en el Registro de Proveedores al momento de la apertura de las ofertas y declarar que la información presentada en el mismo se mantiene invariable, caso contrario indicar las variaciones y aportar la documentación idónea que acredite los cambios, redactada en idioma español, aun cuando los anexos técnicos pueden presentarse en inglés. Numerada en forma consecutiva, firmada por persona con capacidad legal.
- Presentar copia de la personería jurídica.
- El precio total debe ser cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia prevalecerá entre ambos el monto indicado en letras. El precio deberá ser firme, definitivo e invariable durante el período de vigencia de la oferta.



- Declaración bajo fe de juramento de que al oferente no le comprenden las prohibiciones prescritas por el artículo 22 y 22 bis de la Ley de la Contratación Administrativa.

## **6. CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA**

Las consultas y solicitudes de prórroga en el plazo para recepción de ofertas deberán plantearse dentro del primer tercio del término para recibir ofertas, contado a partir del momento en que se recibiera la invitación. Si se plantean consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para CONACOOOP darles trámite o archivarlas según considere conveniente a sus intereses.

CONACOOOP se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones o enmiendas a las ofertas que considere necesarias para efecto de estudio y evaluación.

Se deben remitir por escrito las observaciones o aclaraciones solicitadas, y podrá presentarlas personalmente, por correo, vía facsímile o de correo electrónico debidamente notificado.

## **7. CRITERIOS A EVALUAR.**

En la ponderación de las ofertas, se considerarán los criterios expresados en las condiciones técnicas, y a falta de ellos, se adjudicará con base en el precio más ventajoso.

## **8. ESTUDIO, ADJUDICACIÓN Y PRORROGA DE LAS OFERTAS.**

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para CONACOOOP, la cual será aquella legalmente aceptable, que satisfaga todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad, que obtenga una calificación mayor y que ofrezca el menor precio.

CONACOOOP se reserva la facultad discrecional de adjudicar parcialmente o no adjudicar la presente contratación según se considere conveniente a sus intereses.



En caso de vencer la vigencia de la oferta, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres días hábiles después de la solicitud que al respecto se le señale. Las prórrogas en la vigencia de ofertas podrán darse por facsímile.

## **9. CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO**

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en dichos documentos dará lugar a la resolución del contrato, previa audiencia que se conferirá al consultor, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional el resarcimiento de daños y perjuicios. Igualmente, CONACCOOP podrá rescindir la relación contractual derivada del presente concurso cuanto tal actuación resulte procedente y la decisión sea debidamente razonada, fundamentada y justificada.

## **10. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en tramos que la administración decidirá el monto para cada uno, siendo el primero hasta un 30% del producto esperado y el segundo tramo al finalizar el contrato y contra entrega de un informe.

## **11. VIGENCIA DE LA OFERTA**

La vigencia de la oferta será por tres días, plazo en el cual se revisarán las ofertas presentadas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

#### **II. Alcances de las consultarías a realizar. (ejemplo)**

Consiste en prestar servicios para desarrollar un encuentro nacional de líderes juveniles mediante:

1. Desarrollar el espíritu de liderazgo de los jóvenes.
2. Desarrollar grupos de trabajo para que generen propuestas que mejoren la calidad de vida de los jóvenes.



3. Recopilar las propuestas de los jóvenes con los conocimientos adquiridos en dicho encuentro.
4. Presentar informe que contenga el programa desarrollado, listas de asistencias y fotografías.

### **III.B. Experiencia profesional. (ejemplo)**

El consultor deberá contar con amplia experiencia profesional en los siguientes campos:

1. Al menos 3 años de experiencia en trabajo con grupos de jóvenes
2. Contar con el personal idóneo para llevar a cabo el encuentro.
3. Ser un organismo cooperativo
4. Estar inscrito en el Régimen de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

### **Cláusula de confidencialidad.**

La deberá comprometerse a no divulgar la información que en virtud de la realización del presente estudio llegue a su poder y que haya sido aportada, sea por el CONACOOOP como organización contratante o por las instituciones, organizaciones o empresas que suministren la información requerida para realizar este contrato.

La Secretaría Ejecutiva será el encargado de fiscalizar el cumplimiento y la ejecución del contrato.





### **Formulario 6: Cartel de contratación administrativa**

Este formulario es el cartel que debe ser colocada en la página Web de la institución, publicada en un periódico de circulación nacional y que también puede ser enviada por correo electrónico a los proveedores, cuando se desee establecer una contratación bajo el proceso de contratación abreviada o publica, Con el fin de invitar a los proveedores, para que muestren su interés en participar.



CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS-CONACOOOP  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA

XXXX

### **Invitación al cartel**

EL CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS QUE: para esta contratación se recibirán ofertas en nuestra oficinas situadas costado norte del Mall San Pedro, edificio Cooperativo tercer piso hasta **las xxx horas del xxx de xxx del 2013**, acto seguido se procederá con la apertura de las ofertas que hubieren sido presentadas. Los interesados podrán solicitar el cartel en la dirección indicada o al correo electrónico **xxxx**

En lo no previsto en las condiciones generales, rige lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su correspondiente reglamento.

El adjudicatario deberá presentar certificación vigente en la que aparezca como patrono inscrito ante la CCSS y en la misma deberá constar que está al día en el pago de las obligaciones patronales.

Para cada trámite de pago se debe aportar las certificaciones vigentes de la CCSS al día.

San José, xx de xxx del 2013.

**XXXX.**

**CONACOOOP.**

c. Expediente xx-2013



## **Formulario 7: Invitación de Contratación Abreviada o Pública**

Este formulario es la invitación que será suministrada para aquellos proveedores que respondieron al cartel publicado en el periódico o en la página Web. Será de uso confidencial y debe manejarse con el mayor cuidado posible. En este se establece los aspectos mínimos para el desarrollo de la contratación abreviada o publica, y el periodo para la recepción de documentos y como estos deben ser entregados en la institución.



CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS CONACOOP INVITA A

LICITACIÓN ABREVIADA 01-2013

RESUMEN DEL OBJETIVO

### SECCIÓN PRIMERA

#### CONDICIONES PARA CONTRATACIÓN ABREVIADA

##### 1. INVITACIÓN

CONACOOP, cédula jurídica N° número tres – cero cero siete – cero cincuenta y un mil ochocientos setenta y uno, somete a concurso por vía de LICITACIÓN ABREVIADA No. 01-2013 cuyo objeto es la “Contratación de Servicios Profesionales para XXXXXXXXXXXX. Las ofertas se deben presentar según lo dispuesto y se recibirán hasta las xxx horas del día xxxx del 2013.

##### 2. FORMA DE LA OFERTA

Deberán presentar las ofertas por escrito en forma personal en sobre cerrado, en las oficinas centrales del CONACOOP, situadas en el Edificio Cooperativo, al costado Norte del Mall San Pedro, Montes de Oca; junto con una copia idéntica al original con los respectivos anexos; redactadas claramente en español sin manchas, tachaduras ni borrones y los documentos que expresamente se requieran en el presente cartel.

##### 3. RECIBO DE OFERTAS Y ACTO DE APERTURA

Deben presentarse las ofertas junto con los demás documentos solicitados por este cartel. El sobre que contiene la oferta deberá rotularse en el exterior con los datos generales (nombre de la empresa, tipo y nombre del proceso en que participa, etc.).

Presentado el sobre que contiene la oferta, no podrá ser retirada y pasa a ser propiedad de CONACOOP, sin embargo podrá ser modificada o dejada sin efecto mediante nota posterior presentada en sobre cerrado antes del cierre de recepción de ofertas.



CONACOOOP abrirá los sobres en el mismo acto en presencia de los funcionarios autorizados y darán constancia de las ofertas presentadas.

#### 4. REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben cumplir lo siguiente:

- Que el concursante esté inscrito en el Registro de Proveedores al momento de la apertura de las ofertas y declarar que la información presentada en el mismo se mantiene invariable, caso contrario indicar las variaciones y aportar la documentación idónea que acredite los cambios, redactada en idioma español, aún cuando los anexos técnicos pueden presentarse en inglés. Numerada en forma consecutiva, firmada por persona con capacidad legal.
- Presentar copia de la personería jurídica o de la cedula de identidad.
- El precio total debe ser cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia prevalecerá entre ambos el monto indicado en letras. El precio deberá ser firme, definitivo e invariable durante el período de vigencia de la oferta.
- Declaración bajo fe de juramento de que al oferente no le comprenden las prohibiciones prescritas por el artículo 22 y 22 bis de la Ley de la Contratación Administrativa.
- No se requiere presentar garantía de participación, la oferta debe pagar el timbre de la ciudad de las niñas, el timbre de colegio profesionales en ciencia económicas y el timbre fiscal según la cuantía de la oferta.

#### 5. CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

CONACOOOP se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones o enmiendas a las ofertas que considere necesarias para efecto de estudio y evaluación.

Se deben remitir por escrito las observaciones o aclaraciones solicitadas, y podrá presentarlas personalmente, por correo, vía facsímile o de correo electrónico debidamente notificado.

#### 6. CRITERIOS A EVALUAR.

En la ponderación de las ofertas, se considerarán los criterios expresados en las condiciones técnicas y la clasificación establecida por el CONACOOOP.

Calificación:

- 30% Experiencia en el desarrollo local: un 10% por cada proyecto de desarrollo local que se acredite.
- 30% Experiencia en Economía Social: un 10% por cada proyecto de economía social que se acredite.
- 20% oferta técnica



- 20% precio

#### 7. ESTUDIO, ADJUDICACIÓN Y PRORROGA DE LAS OFERTAS.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para CONACOOOP, la cual será aquella legalmente aceptable, que satisfaga todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad, que obtenga una calificación mayor y que ofrezca el menor precio.

CONACOOOP se reserva la facultad discrecional de adjudicar parcialmente o no adjudicar la presente contratación según se considere conveniente a sus intereses.

En caso de vencer la vigencia de la oferta, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres días hábiles después de la solicitud que al respecto se le señale. Las prórrogas en la vigencia de ofertas podrán darse por facsímile.

#### 8. CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en dichos documentos dará lugar a la resolución del contrato, previa audiencia que se conferirá al consultor, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional el resarcimiento de daños y perjuicios. Igualmente, CONACOOOP podrá rescindir la relación contractual derivada del presente concurso cuanto tal actuación resulte procedente y la decisión sea debidamente razonada, fundamentada y justificada.

#### 9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tramos siendo el primero no mayor a un 30% contra entrega de un informe.

#### 10. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta será por tres días, plazo en el cual se revisarán las ofertas presentadas.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

I. Alcances de las consultarías a realizar.

Consiste en prestar servicios para el Proceso de Desarrollo en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

1. Asesorar y acompañar gerencialmente al CONACOOOP en el proceso estratégico y de implementación, tanto del fortalecimiento cooperativo dexxxx, como lo relacionado con el proyecto de Desarrollo Rural y Territorial.
2. Generar documentación, estrategias y planes operativos que funcionen como herramientas e instrumentos para la puesta en valor y posterior consolidación de los



procesos que han de llevar a cabo tanto en el fortalecimiento cooperativo, como el desarrollo xxxxxxxxxxx(dirección organizativa, diagnóstico, proceso estratégico, evaluaciones, asesoramiento a grupos y empresas, entre otros).

3. Efectuar reuniones, talleres y otros espacios de comunicación, tanto Públicos como Privados, que permitan mejorar la estrategia de Desarrollo en xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4. Asesoramiento y acompañamiento al CONACOOOP en el desarrollo de los ejes de internacionalización Empresarial e Interoperación.
5. Presentar informe que contenga el programa desarrollado, listas de asistencias y fotografías.

## II. Experiencia profesional.

El consultor deberá contar con amplia experiencia profesional en los siguientes campos:

1. Al menos 3 años de experiencia en trabajos de promoción del desarrollo local territorial y economía social.
2. Contar con el personal idóneo para llevar a cabo la contratación.
3. Estar inscrito en el Régimen de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

## Cláusula de confidencialidad.

El consultor o consultora deberá comprometerse a no divulgar la información que en virtud de la realización del presente estudio llegue a su poder y que haya sido aportada, sea por el CONACOOOP como organización contratante o por las instituciones, organizaciones o empresas que suministren la información requerida para realizar este contrato.

La Secretaría Ejecutiva será el encargado de fiscalizar el cumplimiento y la ejecución del contrato.



### Formulario 8: contrato de Servicios Profesionales

Este formulario, es un documento base con los requerimientos mínimos de cómo debe venir establecido el contrato. Estableciendo las principales cláusulas que el Conacoop ha considerado.



## CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Entre nosotros: El CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS, cuyas siglas son CONACOOOP; que es un Ente Público no estatal, debidamente acreditado en el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social como un Organismo de delegados del sector cooperativo con fundamento en los artículos: ciento treinta y seis y ciento treinta y ocho de la Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo número seis mil setecientos cincuenta y seis del cinco de mayo de mil novecientos ochenta y dos, domiciliado en San Pedro de Montes de Oca doscientos metros al Norte de la Fuente La Hispanidad, cédula jurídica número tres – cero cero siete – cero cincuenta y un mil ochocientos setenta y uno, representado en este acto por RIGOBERTO SÁNCHEZ BOLAÑOS, mayor, Profesor, casado una vez cédula de identidad número ocho – cero cincuenta y uno – cero ochenta y dos, vecino de Guadalupe de Cartago; y que en su condición de Secretario Ejecutivo con facultades de representante legal, judicial y extrajudicial. Nombramiento efectuado en Sesión Plenaria del Consejo Nacional de Cooperativas número Doscientos veintisiete – dos mil ocho, celebrada el siete de octubre del año 2008 por tiempo indefinido; con facultades de representante legal, judicial y extrajudicial, por un período que se mantiene vigente a esta fecha. Y XXXXXXXXXXXX, S.A. cedula jurídica XXXXXXXXXXXX representada en este acto por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mayor, cedula de identidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vecino de XXXXX, representante legal sin límite de suma, convenimos en suscribir partir de esta fecha el “Nombre de la contratación”, con fundamentos en las cláusulas y en los hechos que a continuación se indican:

**PRIMERA:** COMPROMISOS. El Consultor se compromete a desarrollar los siguientes productos:

- 1. XXX

**SEGUNDA:** Las fechas de entrega de los productos esperados de esta consultoría son:

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**TERCERA:** El presente Contrato tendrá una vigencia de seis meses, a partir del XXX de XXX del 2013 hasta el XX de XXXXXX del 2013.

**CUARTA:** El monto del presente Contrato corresponde a la suma de XXXXX(números), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(cifra en letras), monto que se verá deducido por un dos por ciento (2%) correspondiente al Impuestos Sobre la Renta y será girado Describir forma de pago .

**QUINTA:** TRAMITE DE PAGO: El Consultor deberá presentar, mensualmente, un informe ejecutivo de las labores realizadas junto con factura timbrada al menos con cinco días de antelación para girar el pago a la fecha correspondiente.

**SEXTA:** Las partes mantendrán la debida reserva y no divulgarán a terceros, ni utilizarán en ninguna otra forma, salvo para la ejecución de los servicios contratados, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que le haya sido revelada directa o indirectamente por la contraparte respecto de sus actividades.

**SETIMA:** Para tales efectos se considerará como información confidencial:

- a) Cualquier tipo de información no divulgada a la que se haya tenido acceso por virtud del presente contrato, tomada de la contraparte, por cualquier medio: oral, escrito o digital o una combinación de ellos, referida a la contraparte, sus instituciones allegadas o sus clientes.
- b) Cualquier información que sea catalogada expresamente como confidencial por contraparte, independientemente de su naturaleza.
- c) El presente contrato y sus anexos.

En todo caso, el Consultor se compromete a reservar y a tener entera confidencialidad frente a terceras personas o entidades, en todo momento, respecto de hechos, informes, expedientes o datos no hechos públicos por el propio Instituto, de los que llegue a tener conocimiento con motivo de su contrato, salvo por autorización escrita del CONACOOOP. Este impedimento se mantendrá durante los seis meses posteriores a la finalización del contrato.

**OCTAVA:** En cuanto a la cesión del contrato: las partes no podrán ceder, ni total ni parcialmente, ni en forma alguna enajenar los derechos que le confiere este contrato, sin el consentimiento previo y escrito de la contraparte. EL CONSULTOR no podrá subcontratar obligaciones asumidas por virtud del presente contrato, sin contar con el consentimiento por escrito de EL CONACOOOP.



**NOVENA:** En cuanto a la relación laboral entre las partes, es entendido que este contrato no crea, de ninguna forma, una relación laboral entre EL CONACOOB con EL CONSULTOR, por lo que EL CONSULTOR deberá pagar sus cargas sociales y asumir en forma amplia, total y general, todas las obligaciones y responsabilidades por riesgos del trabajo, en todo de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en Costa Rica. Queda claramente definido por lo tanto, que los servicios que EL CONSULTOR brindará, no serán ejecutados bajo la dependencia permanente de EL CONACOOB. EL CONSULTOR entiende que este es un contrato civil que lo ejecuta con capital propio y en su calidad de profesional independiente, en los términos de los artículos 3 párrafo segundo y 194 incisos b) del Código de Trabajo.

**DECIMA: INFORMES Y AVANCES.** El Consultor contratado se compromete a entregar informe en físico y digital según lo especifica la cláusula tercera, durante la vigencia de este Contrato al Técnico Coordinador Encargado del Sector, quien será el responsable de darle seguimiento para evaluar la efectividad y eficiencia.

**UNDECIMA: INCUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES.** El incumplimiento de los informes por parte del Consultor contratado, a juicio del Conacooob, facultará al CONACOOB a no realizar el giro del dinero al pago que corresponda, hasta tanto no se complete la información faltante o los requerimiento que el Conacooob le indique al Consultor. En caso de no cumplimiento con los requerimientos o de no ser recibidos a conformidad el CONACOOB podrá rescindir la contratación unilateralmente previa notificación del CONSULTOR.

**UNDECIMA PRIMERA: ENTREGA DE DINERO.** Para el giro del monto acordado por concepto de los servicios profesionales suministrados es necesario que se presente recibo de dinero en factura timbrada, en la Tesorería del CONACOOB y será necesaria para la entrega del dinero la autorización previa de la Secretaria Ejecutiva.

**UNDECIMA SEGUNDA: DE LA AUDITORIA.** La Auditoría Interna conforme a la Ley General de Control Interno tendrá a su cargo la fiscalización del presente Contrato.

En fe de lo anterior firmamos en la ciudad de San José, el **XXXX de XXXX del 20XX**.

SECRETARIO EJECUTIVO  
CONACOOB

CONSULTOR





**Formulario 9: Solicitud de revisión de contrato.**

Este formulario es la solicitud de revisión del contrato que el encargado del área remitirá al asesor legal, con el fin de asegurarse que el contrato cuente con todas las especificaciones requeridas por la institución.



Solicitud de revisión y aprobación de contratos y convenios

Fecha: /----/-----/----

Señor:

Departamento Asesoría Legal

Adjunto encontrarán el borrador del contrato entre Conacoop y xxxxxxxxxxxx con las especificaciones correspondientes a la contratación de servicios de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx por un periodo de xxxxxx meses.

Se le solicita a esta dependencia realizar las observaciones y correcciones pertinentes y dar el VºBº del documento final para ser impreso en forma definitiva.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cordinador area solicitante

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_


Fecha de devolución: \_\_\_\_\_

Cc/archivo



**Formulario 10: Guía de Documentos en el expediente.**

Este formulario es una guía que el encargado de proveeduría debe desarrollar para establecer que los documentos que se encuentren en el expediente de un contrato sean los correctos. Debe ser colocado desde el inicio del expediente.

	
Guía de documentos en el Expediente	
Documentos	Comentarios
Número de Expediente	
Fecha de apertura	
Nombre del participante	
Solicitud de Bienes y servicios Descripción breve del bien o servicio	
Separación Presupuestaria	<input type="checkbox"/>
Solicitud Inicial - Invitación	<input type="checkbox"/>
Invitación al Cartel	<input type="checkbox"/>
Cartel de Licitación	<input type="checkbox"/>
Aprobación de ofertas o asignación	
Solicitud confección del contrato	<input type="checkbox"/>
Contrato	<input type="checkbox"/>
Aprobación y V°B° del contrato - Legal	<input type="checkbox"/>
Garantías Descripción y %.	
Copia de la orden de compra	<input type="checkbox"/>
Solicitud de retiro de Garantías	<input type="checkbox"/>
Recibo entrega de garantías	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Encargado de proveeduría	Recibido para evaluación
Fecha y hora:	Fecha y hora:



### **Formulario 11: Guía para el informe de Avances**

Este formulario es una guía que le establece al adjudicatario de un contrato, como deben venir elaborados los informes que se le entregan al Conacoop, referente a los avances logrados, esto según se establezca en el contrato.



Guía de Informe de labores.

La siguiente guía facilitará la elaboración del informe de labores y actividades de acuerdo con los productos esperados para la evaluación por parte del Consejo Nacional de Cooperativas.

1. Portada (Deberá contener información básica que identifique el informe)
  - 1.1. Nombre responsable.
  - 1.2. Ubicación de la región
  - 1.3. Periodo del contrato ejecutado.
  - 1.4. Fecha de elaboración del informe (mes que corresponde el informe).
2. Objetivos según el contrato vigente y productos esperados.
3. Acciones tendientes al fortalecimiento del sector cooperativo.
  - 3.1. Cooperativas o sector beneficiario.
  - 3.2. Requerimientos de las cooperativas o sector beneficiario.
  - 3.3. Porcentaje de cumplimiento a los requerimientos.
  - 3.4. Otros aportes.
4. Resultados Obtenidos
  - 4.1. Productos que el contrato puede garantizar como consecuencia de la ejecución de las actividades realizadas.
5. Conclusiones y recomendaciones.

Nota: al incumplirse el formato de la guía de informe en el encargado asignado está en la potestad de no tramitar el pago hasta que se cumpla con lo solicitado.