

# CONSEJO DE RECTORÍA

Teléfono: 2224 1689 • 2527 2503 • Fax: 2253 4990  
Correo electrónico: mmena@uned.ar.uy



**PARA:** Ana Cristina Pereira Gamboa,  
Vicerrectora Ejecutiva

**DE:** *Theodosia Mena Valverde*  
*CONSEJO DE RECTORIA*

**FECHA:** 12 de diciembre del 2017  
**REF.:** CR.2017.1323

Le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1971-2017, Artículo III inciso 1), celebrada el 11 de diciembre del 2017.

Se recibe nota VE.349 (REF.2371.17) con fecha 29 de noviembre del 2017, suscrita por la Licda. Ana Cristina Pereira Gamboa, Vicerrectora Ejecutiva en relación con el oficio OCS.1074.2017 de la Mag. Yirlania Quesada Boniche, Jefe Oficina Contratación y Suministros referente a la nota R.405.2017 del 17 de abril del 2017, suscrita por la Magister Iriabel Hernández Vindas, Coordinadora de la Comisión de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría en respuesta al oficio OCS.274.2017 sobre la responsabilidad del cumplimiento de la recomendación 4.2 del estudio de Auditoría Interna TI.2014.03, corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros. Se remite al Consejo de Rectoría para su aprobación y posterior divulgación, el protocolo elaborado y que debe ser utilizado para la verificación de la información que se envía a la Contraloría General de la República en los procesos de contratación administrativa que requieren revisión y refrendo por parte del órgano contralor; además se solicita incorporar a dicho protocolo las observaciones generadas por la Oficina Jurídica mediante oficio O.J.2017.090.

**SE ACUERDA:**

Aprobar el documento "Protocolo para realizar contrataciones directas con solicitud de permiso ante la Contraloría General de la Republica, para obras, bienes y servicios".

# CONSEJO DE RECTORÍA

TEL: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990  
CORREO: [tmemo@uned.ac.cr](mailto:tmemo@uned.ac.cr)



**UNED**

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Theo\*\* acuerdo 1323\*12.12.2017

C: Rectoría  
Oficina de contratación y Suministros  
Archivo

San José, agosto del 2017

**PROTOCOLO PARA REALIZAR CONTRATACIONES DIRECTA CON SOLICITUD DE PERMISO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, PARA OBRAS, BIENES O SERVICIOS.**

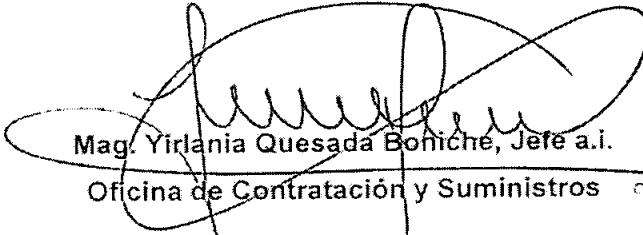
Todo proceso de contratación ya sea de obras, bienes o servicios, que se derive de la aplicación del artículo 127 y 146 del Reglamento de Contratación Administrativa y que recurra a los supuestos del artículo 2 y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa, deberán contar con al menos la siguiente información.

1. La solicitud de bienes y servicios correspondiente.
2. La resolución de inicio del procedimiento la cual debe incluir al menos la siguiente información:
  - a. Una justificación de la procedencia de la contratación con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Plan de Adquisiciones de la Institución.
  - b. La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios que se requieran.
  - c. Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de las obras, suministros o servicios.
  - d. La estimación actualizada el costo del objeto, la cual debe tomar en cuenta el monto de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal, fletes, los seguros, las comisiones, intereses, tributos, los derechos, la primas y cualquier suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación y en caso de ser servicios prorrogables deberá estimarse sobre la totalidad del plazo del posible contrato.
  - e. La indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato.

- f. La designación de un encargado general del contrato.
3. La certificación presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera, en donde se dé fe de que existe el contenido presupuestario suficiente para ejecutar el contrato y deberá garantizar en caso de que sea un contrato sujeto a prórrogas, de que se contará con el contenido necesario para garantizar la oportunidad de los pagos.
  4. El estudio técnico realizado por el funcionario competente, donde se acredite que se está en presencia de un supuesto de prescindencia de un proceso ordinario de contratación, este estudio debe contener de manera detallada las justificaciones para la contratación directa para cada ítem solicitado en la contratación y la explicación de la metodología aplicada para la realización de dicho estudio.
  5. El estudio de mercado que demuestre que la opción propuesta es la única que satisface el interés público.
  6. El estudio legal emitido por la Oficina Jurídica, donde se acredite que se está en presencia de un supuesto de prescindencia de un proceso ordinario de contratación.
  7. El acuerdo del Consejo de Rectoría y/o Consejo Universitario, que avale la adquisición de los bienes y servicios solicitados.
  8. El cumplimiento en la implementación de las "Normas técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" emitidas por la CGR. ( en los casos en los que proceda)
  9. Para el caso de arrendamiento o compra de bienes únicos, se deberá aportar el avalúo correspondiente realizado por el personal especializado de la Institución o en su defecto por la Dirección General de la Tributación.
  10. En el caso de la contratación directa de obras, se deberá adjuntar el cronograma comparativo donde se indique los plazos en el caso de efectuar la obra mediante el procedimiento ordinario que corresponda y los de la contratación directa, el estado del diseño de la obra, personal idóneo con que disponga para la fiscalización del contratista y la forma en que se elegirá al contratista.
  11. Toda solicitud para contratar directamente o para promover un proceso de contratación directa deberá ser suscrita por el Jefe de la Universidad o por el funcionario competente.
  12. En caso de que el contrato que se derive de la autorización de contratación directa deba ser sujeto de Refrendo Contralor, se deberá cumplir con lo dispuesto, en el artículo 12 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la

Administración Pública R-CO-44-2007, reformado mediante la resolución R-DC-114-2016 publicada en el alcance N° 1 de La Gaceta N°3 del 4 de enero del 2017.

Toda la información aquí solicitada está en plena concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la veracidad de la información que sustenta la petición de permiso ante la Contraloría General de la República, será responsabilidad exclusiva del funcionario que solicite la contratación por la vía de la excepción y de aquellos que realicen todo lo anteriormente solicitado. La Oficina de Contratación y Suministros, realizará únicamente la verificación de la entrega de lo solicitado mediante una lista de cotejo, en caso de que algún requisito no se cumpla, la solicitud será devuelta sin trámite hasta que sea completada toda la información, pero dicha verificación no deberá entenderse como la validación de lo consignado en cada documento, dado que esta Oficina no cuenta con la competencia técnica para ello.

  
Mag. Yirlania Quesada Boniche, Jefe a.i.  
Oficina de Contratación y Suministros



UNE  
Oficina de Contratación  
y Suministros