

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS**

**LICENCIATURA CONTADURIA PÚBLICA**

**TEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

**ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO USADO EN  
LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS EN LA  
DISTRIBUIDORA EL PEDIDO DURANTE EL PERIODO  
FISCAL 2020.**

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:**

**MELANY PAOLA GUTIÉRREZ MURILLO**

**TUTOR DE LA INVESTIGACIÓN:**

**LIC. OSCAR HERRERA MEJIA**

**SEDE ARANJUEZ**

**SAN JOSÈ, COSTA RICA, JULIO 2020**

## Índice

### Contenido

Índice .....	1
Declaración Jurada .....	13
Dedicatoria .....	14
Agradecimientos.....	15
Solicitud de defensa del estudiante .....	16
Carta de Aprobación del tutor .....	17
.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Cedula de Identidad.....	18
.....	18
.....	18
RESUMEN EJECUTIVO .....	19
CAPÍTULO I: INTRODUCCION .....	21
Planteamiento del Problema .....	22
Objetivos.....	24
Objetivo General .....	24
Objetivos Específicos.....	24
Justificación.....	25

	2
Proyecciones .....	26
Antecedentes Nacionales .....	27
Antecedentes Internacionales .....	29
<b>CAPTULO II MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>32</b>
Administración .....	34
Proceso Administrativo .....	34
Planeación .....	35
Organización .....	35
Dirección .....	35
Control .....	36
Objetivos organizacionales.....	36
- Estratégicos.....	37
- Financieros.....	37
Estrategia organizacional.....	37
La administración financiera .....	37
Manual Administrativo.....	38
Objetivos de un Manual Administrativo.....	38
Clasificación de un Manual Administrativo.....	39
Manual de Organización.....	41
Aspectos Generales de un Manual de organización .....	41

Manual de Procedimientos .....	43
Objetivos .....	44
Importancia .....	44
Control Interno .....	45
Importancia del Control Interno.....	45
Objetivo de Control Interno.....	46
Responsabilidad .....	46
Tipos de Control Interno .....	47
Procedimientos de Control.....	47
Riesgos del Control Interno .....	47
Contabilidad.....	48
Objetivos de la Investigación Contable .....	48
La contabilidad debe de ser .....	49
Tipos de Contabilidad.....	49
Contabilidad financiera:.....	49
Contabilidad fiscal: .....	49
Contabilidad administrativa: .....	50
Estados financieros .....	50
Balance general:.....	50
Estado de resultados:.....	51

Estado de cambios en el patrimonio: .....	51
Estado de fuentes y usos de fondos o de flujos de efectivo: .....	51
Otros reportes financieros:.....	51
Principios de contabilidad generalmente aceptados .....	52
Entidad: .....	52
Confiabilidad: .....	52
Negocio en marcha .....	52
Capitalización: .....	52
El criterio del costo-beneficio:.....	52
Unidad monetaria estable:.....	53
Diferencia entre finanzas y contabilidad .....	53
Importancia de los flujos de efectivo.....	53
Toma de decisiones .....	54
Inventarios .....	54
Control Interno de Inventarios.....	54
Rotación de inventarios .....	55
Impuesto al Valor Agregado o Añadido.....	56
Impuesto de Renta .....	56
Tributo: .....	57
Impuesto:.....	57

Tasa:.....	57
Período fiscal ordinario.....	57
¿Quiénes tributan en Costa Rica?.....	58
Tipos de impuestos:.....	58
Impuestos de bienes inmuebles:.....	58
Renta:.....	58
<b>CAPITULO III MARCO METODOLÒGICO.....</b>	<b>59</b>
Enfoques.....	60
Cualitativo.....	61
Diseño de la investigación.....	63
Tipo de investigación.....	63
Descriptivo.....	63
Muestra:.....	64
Tipos de muestra.....	64
Muestras probabilísticas:.....	64
Muestras no probabilísticas:.....	65
Criterios de Inclusión y Exclusión.....	65
Unidades de Análisis.....	66
Variables.....	66
Variables Dependientes.....	66

Variables Independientes: .....	66
Instrumentos de medición.....	67
El análisis de contenido .....	67
Observación .....	67
Entrevista .....	68
Cuestionario de control interno .....	68
Fuentes de información .....	68
Fuente primaria .....	68
Fuente secundaria.....	69
MARCO SITUACIONAL .....	70
<b>DISTRIBUIDORA EL PEDIDO</b> .....	70
<b>3-101-681447 S.A</b> .....	70
Reseña .....	70
<i>Misión</i> .....	71
<i>Visión</i> .....	71
Experiencia de la empresa .....	71
CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	71
Desarrollo en el Entorno .....	71
Ambiente Económico.....	72
Productos ofrecidos .....	73

Departamentos .....	74
Algunas actividades por departamento .....	75
Departamento Administrativo.....	75
Departamento Contable .....	75
Recolección de la información .....	76
Análisis de la información.....	79
<b>PREGUNTAS DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>80</b>
Tabla de riesgo.....	82
Sección uno: Análisis de las entrevistas .....	83
Sección dos: revisión de campo.....	88
Compras: .....	102
Devolución o facturas en trámite: .....	102
Gestión de crédito y cobro: .....	102
Cancelación de facturas y actualización de CXC al CNP.....	104
<b>CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>106</b>
Conclusión 1 .....	106
Recomendación 1 .....	107
Conclusión 2.....	108
Recomendación 2 .....	109
Conclusión 3.....	110

Recomendación 3 .....	111
<b>CAPITULO VI PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>113</b>
Propuesta Manual de Procedimientos.....	114
Implementación de control interno.....	114
Propuesta de control sobre inventarios .....	115
Etapas para el desarrollo del sistema.....	115
Análisis de hardware.....	115
Análisis de software.....	117
Recurso humano.....	117
Presupuesto de costos de implementación.....	118
Diseño.....	119
Diagrama principal .....	119
.....	120
Simbología.....	121
Programación.....	123
Pruebas.....	123
Implantación .....	125
Política De Ética Y Conducta Empresarial sugerida.....	126
1. Objetivo .....	126
2. Alcance .....	126

3. Vías de comunicación.....	126
4. Descripción.....	126
CONFORMACION ORGANIZACIÓN DE LA DE DISTRIBUIDORA EL PEDIDO .....	128
Departamento Administrativo .....	129
Descripción del Departamento Administrativo: .....	129
Funciones del Departamento: .....	130
Evaluación del Departamento Administrativo.....	131
Departamento de Contabilidad .....	132
Descripción del Departamento de Contabilidad: .....	132
Funciones del Departamento: .....	132
Evaluación del Departamento Contable.....	133
Departamento de Bodega.....	134
Descripción del Departamento de Bodega:.....	134
Funciones del Departamento: .....	135
Evaluación del Departamento de Bodega .....	136
Descripción del Departamento de Distribución:.....	138
Funciones del Departamento: .....	138
Evaluación del Departamento de Distribución .....	139
PROCEDIMIENTOS Y PROPUESTAS .....	140
.....	140

Procedimiento Compra de Productos de Contado .....	140
Introducción .....	140
Objetivo General .....	140
Objetivos específicos .....	140
Responsable .....	141
Documentos y formularios.....	141
Alcance .....	141
Conceptos.....	141
Políticas o normas .....	142
Descripción de las actividades .....	142
Cuadro de Proceso Sugerido.....	142
Propuesta para Compras de Contado .....	143
Riegos y Controles.....	145
.....	146
Procedimiento Pago a Proveedores .....	146
Introducción .....	146
Objetivo General .....	146
Objetivos específicos .....	146
Responsable .....	147
Documentos y formularios.....	147

Alcance .....	147
Conceptos.....	147
Políticas o normas .....	148
Descripción de las actividades .....	148
Cuadro de Procedimiento Sugerido .....	148
Propuesta para el pago a proveedores .....	150
Riesgo y Controles .....	151
.....	151
.....	152
Control, abastecimiento, recepción y despacho de inventarios .....	152
Introducción .....	152
Objetivo General .....	152
Objetivos específicos .....	152
Responsable .....	152
Documentos y formularios.....	152
Alcance .....	153
Conceptos.....	153
Políticas o normas .....	153
Descripción de las actividades .....	153
Cuadro de Procedimiento.....	154

	12
Propuesta para control de Inventarios .....	155
Riegos y Controles .....	157
Apéndice.....	159
Anexos.....	162
Certificación Pyme .....	162
Patente Municipal .....	163
Permiso Sanitario.....	164
Situación Tributaria .....	165
Certificación de Personería Jurídica .....	167
Póliza de Riesgos de Trabajo.....	168
Pago al día de la Póliza.....	169
Contratos e invitaciones para participar en licitaciones institucionales .....	170
Centros Educativos Adjudicados .....	172
Escuelas Independientes .....	177
CARTELES LICITARIOS PARA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS .....	231
Lácteos, Frutas, Verduras, Legumbres y Abarrotes .....	231
CARTELES LICITARIOS PARA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS .....	265
Cárnicos, huevos y queso pasteurizado .....	265
CARTELES LICITARIOS PARA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS .....	68
Compra de materiales y suministros de limpieza .....	68

## **Dedicatoria**

En primera instancia le dedico esta Tesis a Dios por brindarme la salud necesaria para estudiar y finalizar mis estudios.

Ha ido un largo camino lleno de esfuerzos y limitaciones, pero la honra y gloria de todos mis resultados en la universidad siempre fueron para Él quien es el único que me podrá guiar en el camino correcto.

Un logro más alcanzado, un paso más cerca de mis metas, cada vez más cerca de lograr mis sueños y de la realización de mi proyecto de vida.

Dedico también esta Tesis a mi querido hijo por ser mi mayor inspiración, porque no solo lucho por ser una profesional por mí, sino también por nosotros por un futuro completo lleno de bendiciones y prosperidad.

## **Agradecimientos**

La finalización de mis estudios, por medio de Tesis, no fuera posible sin la gracia de Dios y profesores que han inculcado y esfuerzo por cumplir metas y objetivos a pesar que se piense que no se lograra llegar a recta final por lo cual deseo agradecerles profundamente por guiarme en este camino y ayudarme a cumplir este gran sueño de convertirme en Licenciada.

Finalmente, le agradezco a mi tutor Oscar Herrera, por guiarme durante el desarrollo de esta Tesis y por ser un profesor que realmente se preocupa por el aprendizaje, comprensión y enseñanza de la carrera.

## RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se realizó en una empresa costarricense llamada como nombre fantasía Distribuidora El Pedido, bajo la razón social 3-101681447 S.A. empresa que se dedica a la comercialización de productos comestibles de la canasta básica a los comedores institucionales.

El estudio consistió en analizar la situación actual de los procedimientos de control interno correspondientes a los departamentos de la entidad, en base a la situación actual se considera elaborar e implementar un manual de procedimientos que permita guiar a los trabajadores de la empresa hacia un mejor desempeño de sus funciones aprovechando adecuadamente los recursos de que dispone.

Para la cual se llevaron cabo tres procesos esenciales, los cuales son los siguientes:

1. Recolección de información, la cual consistió en la elaboración de entrevistas, cuestionarios y la observación misma.
2. Diseño del manual, esta se llevó a cabo de forma uniforme en todas las áreas, posteriormente se realizó una evaluación acerca de los mismos, para poder evaluar mejoras en las actividades propias de la empresa para poder lograr sus objetivos, en el corto plazo de documentarlos e implementarlos de forma técnica para lo cual se llevó a cabo un proceso de selección de la información que debía contener el manual y el formato del mismo.
3. Implementación de los mismos.

Para ser exitosos en esta realidad cambiante y competitiva, las empresas deben tener siempre un sentido muy claro de su dirección y organización. Por esta razón es muy importante que todos sus miembros se enfoquen a alcanzar los mismos objetivos planteados en forma ordenada, y a trazar un único rumbo mediante el establecimiento de políticas y procedimientos que conduzcan al logro de metas empresariales de forma eficaz y eficiente.

Se desarrollará un estudio exhaustivo de los aspectos funcionales y estructurales fundamentales en las empresas, contribuyendo a su respectivo orden y dirección, que, como

consecuencia, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el nacimiento de la organización.

El presente estudio tuvo como objetivo elaborar un manual de procedimientos técnico de manera que les permita a esos departamentos guiar a sus trabajadores a un mejor desempeño, en el que la forma de trabajo sea más ordenada y sistemática. Para ello en el manual se establecen de forma clara los objetivos, políticas, formularios y sistemas de información, a fin de que se logre la eficiencia en la ejecución de los procesos de los departamentos en estudio

Para llevar a cabo esta investigación se desarrolló una metodología de investigación que permitió la elaboración del documento, la cual se estructuró de la siguiente manera:

El capítulo I corresponde a las generalidades de la investigación en donde se hace mención a la una introducción a la investigación, así como la justificación del estudio, el planteamiento del problema, los objetivos generales y específicos, y los alcances de la investigación.

El capítulo II hace referencia al marco teórico, en el que se definen los conceptos relacionados con la presente investigación, cuya información constituye un sustento teórico para la elaboración de la propuesta.

El capítulo III contiene el marco metodológico. En él se define la metodología empleada para el desarrollo del proyecto.

El capítulo IV analiza y explica de una forma más detallada la situación de la entidad, así como su estructura, su actividad económica y los aspectos relevantes de la misma en lo referente al organigrama, se detalla la distribución de la planta física

En el capítulo V se exponen las conclusiones y recomendaciones generales del estudio.

En el capítulo VI se desarrolla la propuesta de un manual en el cual la información fue recolectada y evaluada para poder realizar en cada procedimiento el planteamiento de la cedula a trabajar para sí determinar los objetivos, políticas y formularios de cada etapa que realizan los funcionarios.

## CAPÍTULO I: INTRODUCCION

Al momento de la investigación como dato importante se comprueba que Costa Rica existen aproximadamente 3.000 entidades en condición de PYME la cual se entiende por pequeñas y medianas empresas con actividad productiva bajo las figuras de persona física o de persona jurídica, en actividades industriales, comerciales, de servicios o agropecuarias desarrolladas como parte de un negocio personal, familiar o un poco más estructurado para satisfacer sus necesidades y brindarle a la comunidad o a diferentes mercados un producto o servicio de manera artesanal o comercial que brinde la mejor perspectiva para su compra por un cliente potencial pues se ven inmersas en una realidad competitiva más intensa y cambiante.

Las empresas actuales deben de ser administradas eficientemente, esto implica el correcto entendimiento y aplicación de la gestión en Control Interno misma que se debe basar en los pilares de la Administración: planificar, organizar, dirigir y controlar para poder identificar las áreas que deben de tener mayor concentración de controles, manuales y supervisión para poder crecer y ampliarse más allá de las fronteras

Se debe medir y corregir el desempeño tanto individual, como organizacional para garantizar que las acciones cotidianas se acoplen a los planes para cumplir objetivos y metas propuestas por los emprendedores y poder formalizarse de la mejor manera para así cumplir con distintas metas y en razón de sus fines y propósitos, su plan estratégico, planes de promoción y publicidad, riesgos, nivel de exigencia, calidad y servicio, definir reglamentos, políticas y normas para sus colaboradores y para su organización propia, definir los criterios de contratación de personal operativo y administrativo entre otros aspectos considerados relevantes al giro del negocio por iniciar o se encuentre en marcha .

Para el periodo fiscal 2020, las pequeñas y medianas empresas (PYMES) cuentan con la necesidad de emplear sistemas documentados que establezcan y mantengan procedimientos actualizados que ahorren tiempo y esfuerzo de los colaboradores e indiquen adecuadas funciones de supervisión, control y orienten el desarrollo de las tareas del personal.

Esta es la razón por la que la presente propuesta es de diseñar un Sistema de Control Interno para la Distribuidora El Pedido tomará como base una unión de los componentes funcionales de control interno para la elaboración de manuales y poder mitigar el riesgo que se puede presentar a futuro. En el país, algunos de estos objetivos están contemplados en la Ley General de Control Interno, Ley #8292, generando información confiable y oportuna para garantizar la eficiencia y la eficacia en las operaciones cumpliendo así con el ordenamiento jurídico y técnico.

En atención a dicha normativa, todas las instituciones que operen o manipulen fondos públicos deben gestionar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno.

Las empresas deben tener siempre un sentido muy claro de su dirección y organización. Por esta razón es muy importante que todos sus miembros se enfoquen a alcanzar los mismos objetivos planteados en forma ordenada, y a trazar un único rumbo mediante el establecimiento de políticas y procedimientos que conduzcan al logro de metas empresariales.

### Planteamiento del Problema

Este trabajo evalúa y observa los procesos contables, administrativos y operativos que se realizan en la Distribuidora El Pedido 3-101681447 S.A catalogada como PYME dedicada a la comercialización de productos comestibles para el sector institucional para la provincia de San José, siendo una empresa familiar consolidada por el crecimiento y ha progresado al pasar los años ha tratado de cumplir con todos los lineamientos y actualizaciones requeridas en temas Financieros, Laborales, Legales entre otros pero siguen existiendo deficiencias por mejorar para evitar un error a futuro.

La decisión de la elaboración e implementación de un manual de procedimientos internos en las distintas áreas de la entidad se debe a que se proyecta un crecimiento de abordar otras zonas del país y este manual será adecuado para tomar en cuenta tomara en cuenta todos los procesos, políticas, normas, códigos legales, leyes tributarias entre demás normativa nacional e internacional para su estandarización en el mercado de manera correcta ya que se determina un déficit a nivel operativo y administrativo para los siguientes años, debido a la cantidad relevante de estos procesos son claves para la empresa, pues los procedimientos actuales de estas áreas se ejecutan de forma empírica por ser un negocio familiar, sin la previsión del rápido crecimiento enfrentado la empresa

en los últimos años debido a la demanda y han dejado de la lado la conformación de un negocio formal que lleve toda su operación en orden y con niveles regulatorios para un resultado sin errores pues no se ha contado con el tiempo necesario y la experiencia para desarrollar un modelo que permita valorar de forma rápida clara y concisa la aplicación correcta de los procesos.

Se tiene como objetivo poder incluir y todos los procedimientos realizados en este estudio para mejora del negocio para mostrar un adecuado sistema de control interno administrativo y contable, e información financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones y así poder cumplir a cabalidad las leyes vigentes y mejorar la eficiencia de los colaboradores para que su trabajo sea realizado bajo estándares regulados y supervisados para así poder lograr las metas que posee la entidad.

Esto constituirá para la empresa una herramienta informativa que guiará las actividades de sus funcionarios y, al mismo tiempo, le facilitarle al nuevo personal la ejecución de las actividades del Departamento.

## Objetivos

### Objetivo General

Diseñar técnicamente un manual de control interno para corregir los procesos que presenten deficiencias con el propósito de cumplir normativa, lineamientos y lograr un cumplimiento de los objetivos siendo como guía hacia un desempeño adecuado en el desarrollo de sus funciones de la Distribuidora El Pedido.

### Objetivos Específicos

1. Analizar la información suministrada por la entidad referente a las actividades comerciales de la Distribuidora El Pedido.
2. Determinar si los procedimientos vigentes presentan deficiencias
3. Proponer la implementación de un manual de procedimientos con sus respectivas políticas, y directrices, para un proceso confiable, rápido, conciso y eficaz en las actividades administrativas, operativas y contables, para que los funcionarios tengan una guía como debe de llevar sus funciones de manera correcta.

## Justificación

Distribuidora El Pedido es una entidad que entre sus fines principales se contempla la distribución de alimentos a comedores institucionales ubicada en Vásquez de Coronado.

A lo largo del funcionamiento de la empresa por el tipo de servicio que ha brindado se observa que carece de una estructura funcional para lograr un desarrollo organizacional, administrativo u operativo, y no existen los mecanismos sólidos para realizar sus actividades que le permitan tener un eficiente control de sus procedimientos para el correcto desarrollo de las actividades.

La situación actual presentada muestra varios rasgos destacados: primero, no se están cumpliendo en su totalidad con los objetivos; segundo, no realizan reportes formales sobre objetivos y metas alcanzadas; tercero, no existe ningún tipo de informes que muestre como se están realizando todas las funciones y operaciones en lo referido a sus Trabajadores, esto se debe a que no aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno.

Es por esta razón en esta tesis se evaluara la idoneidad de un manual que abarcara el sector contable, operativo y administrativo de la entidad y como se debe realizar las funciones cada colaborador, como actuar en caso de riesgo, en caso de crecimiento de la entidad los factores se deben tomar en cuenta, como se debe de presentar, registrar la información que sea necesaria para la generación de Estados Financieros los cuales deben de cumplir cierta normativa nacional e internacional, debido a esto se le va hacer un aporte novedoso a la entidad en la implementación en normas de seguridad, normas internas, normas de Contabilidad, políticas de cumplimiento.

Esto permitirá contrarrestar inmediatamente pérdidas de recursos materiales, monetarios, tiempo, así mismo contribuirá en la consecución de metas y objetivos, además ayudará a orientar el desarrollo de todas las actividades del personal a cargo.

El Consejo Nacional de Producción es un intermediario entre la entidad y la institución en donde es uno de las principales clientes de la entidad.

Este sector se ve influenciado por las directrices emitidas por el Ministerio de Educación y el Ministerio de salud en la parte nutricional el cual se ve afectado por el presupuesto de cada escuela, pues se puede ver limitado porque no se basa en la cantidad de estudiantes o la zona en la cual se encuentra y la distribuidora debe de acoplarse a la institución donde entrega para poder dar el mejor servicio y llevar los productos solicitados en la mejor calidad, tiempo de entrega y por supuesto el servicio al cliente que se le brinda desde la primer cotización hasta su entrega final.

Este documento pretende hacer una síntesis en la aplicación del controles y procedimientos abarcando las actividades diarias del negocio y que se puede implementar tomando en cuenta en que la empresa es PYME , brindado de ésta forma al Lector un conocimiento general sobre el mismo con el objetivo de formar personal capacitado hacia el futuro de la entidad, capaz de asimilar las nuevas técnicas adaptando los cambios característicos de las reformas teniendo una noción clara de su responsabilidad.

Y por ese motivo no se considera antecedente de la propuesta que se desarrollara por ser completamente una metodología nueva esta razón en esta tesis se plantea el siguiente problema:

¿Cuál es el nivel de cumplimiento de control interno sobre los procesos que lleve las actividades de la Distribuidora el Pedido para un resultado óptimo, es la forma correcta?

### Proyecciones

Se proyecta:

1. Diseñar una nueva metodología nueva para inculcar a los colaboradores a seguir lineamientos y que deben responder por sus obligaciones.
2. Promover la implementación de controles y procesos para cada sector de la entidad.
3. Facilitar a la Distribuidora una guía rápida y confiable basada en la ley de control interno para determinar qué acciones son permitidas y como se deben realizar los procesos correspondientes a cada área.

## Antecedentes Nacionales

A continuación, se citan literalmente las tesis o proyectos de investigación para cumplir con la sección de antecedentes nacionales, respetando así los derechos de autor.

### I. Alonso Chacón Meza, Bryan Olivas Alguera y Daniela Salas Blanco (2014) Costa Rica.

En su investigación de tesis llamada: “Análisis del modelo de Auto evaluación del sistema de control interno, caso Ministerio de Cultura y Juventud” teniendo como objetivo general diseñar un modelo de autoevaluación del sistema de control interno del Ministerio de Cultura y Juventud dentro del marco de la Ley General de Control Interno N.º 8292, con el fin de mejorar la gestión institucional y la consecución de objetivos.

En su investigación mencionan que

“la evaluación constante de los controles aplicados a los procesos es fundamental para aumentar la eficiencia de la gestión.” (p.1)

Concluyendo de la siguiente manera al estudio realizado al Ministerio de Cultura y Juventud.

“se logra comprobar que dicho sistema aún no se ha logrado consolidar planamente, y continúa presentando puntos de mejora en sus diferentes componentes funcionales y en algunos aspectos de tipo orgánico.” (p.155)

### II. Ley de Control Interno 8292, La Gaceta 169 (2002).

Esta ley vigente en Costa Rica es una guía para la correcta implementación del control interno para el sector privado y que se puede tomar como base para establecer los principales deberes y obligaciones de los funcionarios, en el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de Control Interno, como ejecutar sus procesos y hacer el planeamiento inicial de las políticas que se van a implementar y como deben darle seguimiento mediante la supervisión por profesionales

Artículo 1º—**Contenido y ámbito de aplicación.** Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su

fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.

Artículo 8°—**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

### III. Irene Rodríguez Murillo, (2011) Costa Rica.

En su Práctica Profesional para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas realiza una “Propuesta de Sistema de Control Interno para el Colegio Científico de Costa Rica Sede San Carlos”. Con el objetivo de: Generar una propuesta de un sistema de control interno que cumpla con la normativa nacional vigente y las necesidades institucionales del Colegio Científico de Costa Rica ubicado en la Sede San Carlos menciona que el control interno inicio de la siguiente manera

“Al concepto de control cuando hizo su aparición en la historia de la Administración se le atribuyó un carácter negativo. En ese momento se indicaba que el control evitaba que los hechos sucedieran y restringía en consecuencia la actuación incorrecta en la cotidianidad de la organización. Esa concepción fue justificada, pero con el pasar del tiempo se ha dado un cambio en el enfoque hacia formas y aplicaciones positivas del control. “(p.42)

“Actualmente el control constituye en primera instancia una función dentro del proceso administrativo de todo negocio, donde se realizan diferentes actividades encaminadas a la obtención de objetivos previamente fijados, así como a la definición de

políticas, estrategias, programas y desarrollo e implementación de sistemas administrativos adecuados para garantizar el óptimo funcionamiento de una organización.

Rodríguez concluye que

“La implementación de un Sistema de Control Interno conlleva un fuerte compromiso por parte de cada uno de los titulares subordinados y de los jefes de la organización, esto para que los objetivos y una sólida cultura de control interno sean permeados a todos los colaboradores, y lograr así concretar los objetivos planteados a lo interno de la organización.” (p.93)

Aquí termina se sección de antecedentes nacionales respetando los derechos de autor.

#### Antecedentes Internacionales

A continuación, se citan literalmente las tesis o proyectos de investigación para cumplir con la sección de antecedentes internacionales, respetando así los derechos de autor.

I. Macías Bustamante Joxyana Mayling Guyaquil (2016 en su proyecto de investigación titulado: Análisis de normas de control interno para el mejoramiento de la gestión de AGRECONS S.A teniendo como objetivo “realizar un análisis de las deficiencias en el control interno y de las funciones que ejerce cada empleado de la Compañía AGRECONS S.A para identificar el cumplimiento de los objetivos que éste implica, mediante el estudio del COSO y sus componentes “. (P.5). Siendo así Macías explica el control interno como

“un conjunto de procesos diseñados por la gerencia y puestos, mediante la implementación de políticas, donde se involucra, sin excepción a todos los integrantes de la empresa para su aplicación a través de desarrollos eficientes y eficaces; tiene como fin cumplir con el logro de los objetivos específicos y generales de la organización.” (p.6).

También Masías menciona que el control interno es “responsabilidad de todas las personas que conforman una empresa, en donde se incluyan todos los niveles jerárquicos, ya que con la ayuda y buen desempeño que tengan en el desarrollo de sus actividades y con el cumplimiento de las políticas y procedimientos dispuestos por la gerencia, contribuirán al logro satisfactorio de los objetivos propuestos por los directivos” (p.9).

Por lo que después de haber analizado el control interno de AGRECONS S.A concluye que “no posee normas que aseguren el buen funcionamiento de sus actividades “(p.36).

II. Russell Grods Rodríguez de la Cruz, Chiclayo (2016) realizó el trabajo de investigación titulada: Diseño de un Sistema de Control Interno en la empresa A & B Representaciones SRL, con el fin de mejorar los procesos operativos- periodo 2015 menciona que según

“Arens (2007) un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se le denominan controles, y en conjunto, estas comprenden el control interno del interno de la entidad.” (p.15)

Russel concluye que después de finalizar el trabajo realizado puede decir que el control interno es “ un conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por la organización con el fin de asegurar que os activos estén debidamente protegidos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con la políticas trazadas por la gerencia, a la vez dice que el sistema de control interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas que participan en las operaciones diarias, desde la gerencia hasta el operario con menor rango.

III. Ronal Atilio, ARÉVALO MONTALVÁN LIMA (2018) PERÚ.

Para la tesis para optar el grado académico de Maestro en Auditoría Gubernamental y Empresarial titulada como: Diagnóstico Del Control Interno Y La Gestión Organizacional De La Municipalidad Distrital De Lagunas - Provincia De Alto Amazonas - Región Loreto, Año 2014

Justifica al control interno como “el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.” (p.20)

“además el personal percibe que el nivel de control interno que caracteriza a la entidad es regular, siendo prioritario el fortalecer las capacidades del personal directivo sobre la importancia de la implementación de las recomendaciones de control, siendo prioritario el fomentar la participación de la población en la priorización de los proyectos de inversión a considerar. (p.94)

Y donde Atilio recomienda en su estudio “a las autoridades de la Municipalidad Distrital de Lagunas - Provincia de Alto Amazonas - Región Loreto diseñar, implementar y evaluar un sistema de control interno que se constituya en el instrumento facilitador del logro de las metas, objetivos y misión institucional. De forma paralela, a los jefes de las dependencias municipales se le recomienda aplicar el control interno previo y simultáneo para facilitar la mejora continua institucional. (p.95)

Aquí termina se sección de antecedentes internacionales respetando los derechos de autor.

## **CAPTULO II MARCO TEÓRICO**

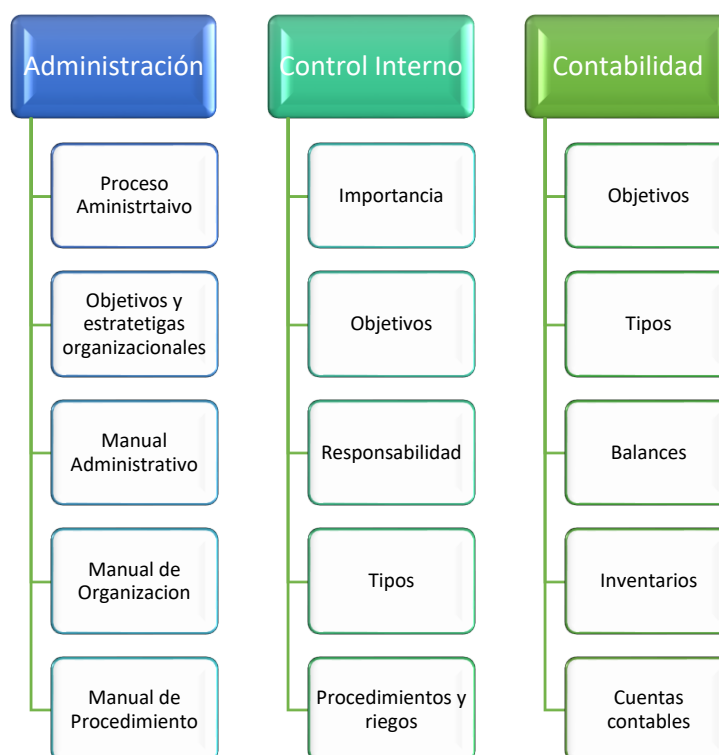
A continuación, se desarrolla el marco teórico donde se sustenta la investigación realizada el cual se tomará en cuenta los conceptos básicos de administración, control interno y de la contabilidad que se presentarán de lo más general a temas más específicos que podrán darle una mejor comprensión al lector y delimitar los fundamentos metodológicos que sirven de guía en la investigación.

Es conveniente aclarar que, en el caso de las organizaciones lucrativas, uno de los datos más importantes para sus usuarios, el cual es indispensable informar, es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio, la asignación de objetivos y cumplimiento de metas generados por la prestación de servicios a los clientes, la manufactura o venta de productos para así conocer cuánto es el rendimiento positivo de la empresa y que puede ser un tema de interés para la mayoría de empresarios.

Para dar a conocer más los criterios de que es y cómo se debe de llevar a cabo el Sistema de Control Interno se van a mencionar los conceptos que nos van a ayudar a orientar el estudio tomándolos como base para un orden más explícito en la investigación.

A continuación, se presenta un mapeo de los conceptos a utilizar para ampliar el conocimiento y profundizar en el tema de estudio.

*Imagen 1 Conceptos a utilizar*



Fuente: Melany Gutiérrez Murillo

## Administración

Wehrich & Koontz, Perspectiva Global, (2008) lo conceptualiza como “el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos” (p.4)

Es un aspecto de suma importancia en la vida cotidiana de las personas y organizaciones, ya que logra y asegura el máximo bienestar tanto para el patrón como a cada uno de los colaboradores de manera estable.

Con el fin de que el uso de los recursos y la organización desarrolle sus objetivos de forma adecuada, los administradores deben cumplir sus respectivas funciones de integrar la organización que llevan al proceso administrativo de planeación, organización, administración de recursos humanos, dirección y control; las cuales se encuentran interrelacionadas. A continuación, cada una de las funciones administrativas conceptualizadas:

### Proceso Administrativo



## Planeación

Chiavenato (2006) menciona que “esta función determina por anticipado cuáles son los objetivos que deben cumplirse y qué debe hacerse para alcanzarlos; por tanto, es un modelo teórico para actuar en el futuro” (p. 320).

Se basa en un proceso de decisiones anticipadas, tomando en cuenta los escenarios futuro, real y optimista. La planeación posee una serie de elementos básicos, necesarios para su eficiencia, tales como: los objetivos, el plan, y previsión. Se pueden elaborar pronósticos, establecer metas y seleccionar los procedimientos para llevar a cabo las decisiones.

## Organización

Según Koontzm y Weihrich (2008) menciona que “la organización supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.” (p.29)

Se concluye que la organización es la función administrativa que clasifica las actividades unidas, las integra y coordina los recursos con los que cuenta para dar respuesta a los objetivos que se proyectaron anteriormente, en la etapa de Planeación. Permite dividir el trabajo en partes ordenadas, para asegurarse que los recursos de la empresa se lleven a cabo de la mejor manera.

## Dirección

Para Weihrich & Koontz, (2008) la función dirigir se basa en “guiar la empresa por medio de unas estrategias y tácticas preestablecidas.” y “la dirección consiste en influir en las personas que contribuyen a la organización y a las metas de grupo. “(p.30)

Se resume que la dirección es la función de guiar a los colaboradores de la organización para cumplir los objetivos y metas planteadas mediante estrategias y políticas constituidas con anterioridad.

## Control

Cunningham, Aldag y Swift (1993) describe que “conjunto de actividades que aseguran que el desempeño real es acorde al desempeño deseado. Por lo tanto, el control les permite a los gerentes asegurarse que están logrando alcanzar los objetivos de la compañía.” (p.148)

Robbins& Coulter (2005) define el control como "la función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones que hicieran falta.” (pág. 9)

El control es primordial dentro de un administrador, ya que, si se tiene un excelente plan estratégico, pero no se evalúa, puede incurrir en graves errores y debe de garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas y así poder ayudar a la evaluación y corrección de los planes, por lo tanto, facilita su cumplimiento.

## Objetivos organizacionales

Chiavenato (2008) un objetivo es “el resultado deseado que se pretende alcanzar en determinado período.” Además, expresa que “si la misión organizacional proporciona la visión para el futuro. Ésta ofrece las bases para la definición de los objetivos organizacionales que deben alcanzarse.” (pág. 58)

Son las metas de desempeño de una empresa, funcionan como parámetros para la evaluación del progreso y el desempeño de la organización en el alcance de la visión estratégica

Los objetivos organizacionales deben cumplir ciertos criterios, para que sean diseñados de forma eficiente, tales como: ser afines, alcanzables, medibles específicos (bien definidos), referirse a un período de tiempo y estar fijado en un resultado que debe alcanzarse en un período de tiempo.

Al menos deben perseguirse dos tipos de objetivos:

#### - Estratégicos

Resultados competitivos y de posición de mercado.

#### - Financieros

Resultados y logros monetarios.

### Estrategia organizacional

Chiavenato, Gestión del Talento Humano, (2008) menciona que “debe difundirse y comunicarse ampliamente para servir como hilo conductor de la acción organizacional.” (pág. 61)

Se refiere al comportamiento global de la empresa con su entorno e integrado de la empresa en relación con el ambiente que la circunda.

La estrategia organizacional busca aprovechar las oportunidades potenciales del entorno y de contrarrestar las posibles amenazas que se relacionan con la organización. Debe funcionar como un programa global para la consecución de los objetivos y debe obtener el consentimiento general y ser capaz de motivar e involucrar a todos sus colaboradores.

### La administración financiera

Se define la administración financiera como la encargada de planear, evaluar, captar y controlar los fondos generados y requeridos de las diversas fuentes de efectivo y financiamiento, así como planificar, dirigir y controlar los recursos aplicados e invertidos en forma eficiente y oportuna.

Los administradores financieros evalúan los estados contables, generan datos adicionales y tomando decisiones según su evaluación de los rendimientos y riesgos relacionados.

## Manual Administrativo

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación dando las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas en forma ordenada y sistemática que proporcionan información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas.

Ayuda a las organizaciones a tener una mayor eficiencia en sus labores, esto porque deben contener importantes lineamientos y políticas, que flexibilicen los procesos administrativos dentro de la misma ya que es un instrumento que apoya la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se ordenan los elementos fundamentales para hacer más eficiente la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas.

## Objetivos de un Manual Administrativo

De acuerdo con Franklin (2004, p. 170-171) los objetivos de un manual de procedimientos son los siguientes:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Cooperar con la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto respecto de la organización.

- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

### Clasificación de un Manual Administrativo

Según Franklin (2004, p. 171-174) los manuales administrativos se clasifican en tres ramas: Por su naturaleza o área de aplicación, por su contenido y por su ámbito.

- **Por su naturaleza o área de aplicación:**
  - Micro administrativos: Son los manuales que corresponden a una sola organización.
  - Macro administrativos: Son los documentos que contienen información de más de una organización.
  - Meso administrativos: Incluye a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.
- **Por su contenido:**
  - De organización: Estos manuales contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales.
  - De procedimientos: Incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones enlazadas entre sí.
  - De calidad: Describen y consignan los elementos del sistema de calidad.

- De historia de la Organización: Documentos que refieren la historia de la organización, es decir su creación, crecimiento, logros y evolución.
  - De políticas: Incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias.
  - De contenido múltiple: Concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.
  - De puestos: Precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
  - De técnicas: Detalla los principios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan lo ejecución de los procesos.
  - De ventas: Apoya la función de ventas.
  - De producción: Constituye un auxiliar para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.
  - De finanzas: Respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización.
  - De personal: Manuales de relaciones industriales, de reglas de empleados o de empleo.
  - De operación: Orienta el uso de equipos y apoya funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
  - De sistemas: Permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos e informáticos de una organización.
- **Por su ámbito:**
- Generales: Son documentos que contienen información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal.

- Específicos: Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa en particular y en general, por convención, incluyen la descripción de puestos.

## Manual de Organización

Un manual de organización es un documento que se utiliza como guía para las empresas, acerca de los aspectos administrativos más importantes que deben encontrarse dentro de las organizaciones. Además, documentando los elementos de la gestión administrativa, el manual de organización funge como instrumento de control, evaluación y seguimiento de los objetivos organizacionales, así como fuente información al público en general.

### Aspectos Generales de un Manual de organización

Según Franklin (2004, pág. 174), un manual de organización cuenta con las siguientes características:

#### **Identificación**

El manual de organización debe incluir en primer nivel:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Sustitución de páginas
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la forma, que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa responsable de elaborar la forma, el número de ésta y el año.

## **Índice o contenido**

Va en relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento

## **Prólogo y/o introducción**

En este apartado, se muestra en lo que se basa el manual, incluyendo su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo actualizado.

## **Antecedentes históricos**

Se describe la historia de la organización o del área descrita en el manual (origen, evolución y cambios significativos).

## **Legislación o base legal**

En esta parte del manual se tiene una lista de los principales ordenamientos jurídicos que norman las funciones de la organización, tales como leyes, convenios, decretos, acuerdos.

## **Atribuciones**

Es la transcripción textual y completa del artículo, cláusula, considerando o punto que explica las facultades conferidas a la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades.

## **Estructura orgánica**

Se describen de forma ordenada las unidades administrativas de la organización, de acuerdo al nivel jerárquico. Esta descripción debe relacionarse con la representación gráfica en el organigrama. Se recomienda codificar cada puesto, para observar con facilidad los niveles de jerarquía y su relación de dependencia.

## **Organigrama**

Se adjunta con el apartado anterior (estructura orgánica).

## **Misión**

Esta parte del manual, funciona como referencia para la organización con respecto a sus acciones y relacionar lo deseado con lo posible.

## **Funciones**

Este enunciado especifica las tareas esenciales a cada una de las unidades administrativas de la estructura orgánica, que se necesitan para cumplir las atribuciones de la organización.

## **Descripción de Puestos**

Dentro de este apartado se debe incluir: Identificación del puesto, relaciones de autoridad, funciones generales y específicas, responsabilidades o deberes, relaciones de comunicación con otras unidades y puestos dentro de la organización y especificaciones del puesto de acuerdo a conocimientos.

## **Directorio**

Enunciado que consta de los nombres y puestos de las personas comprendidas en el manual. Se pueden adjuntar datos como teléfono, correo electrónico y horario de atención.

## **Manual de Procedimientos**

Franklin (2004) menciona que

“Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización” (p. 171).

Los manuales de procedimientos, son un medio que permite aclarar las normas generales con un lenguaje que puede ser entendido por los empleados de todos los niveles, dar énfasis a los procesos y procedimientos administrativos, relacionar instrucciones de procedencia diversa.

## Objetivos

Según Franklin y Gómez (2002, p. 316) los objetivos de un manual de procedimientos son los siguientes:

- Recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los trabajadores, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Los manuales tienen como propósito establecer una comunicación adecuada entre las áreas y los diversos niveles administrativos, con el fin de que todos y cada uno estén enterados de los objetivos comunes de la empresa y colaboren entre sí.

## Importancia

De acuerdo con Franklin (2004), la importancia de un manual de procedimientos radica en

” que la descripción de los procedimientos permite entender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. .” (p. 171)

Todo procedimiento incluye la determinación de los tiempos de ejecución y uso de recursos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

### Control Interno

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos; viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

### Importancia del Control Interno

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

A causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de la administración asumieran de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas.

Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda actuar al momento de su implantación. El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, los mismos que dan origen a problemas dentro de las empresas

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

### Objetivo de Control Interno

Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

### Responsabilidad

Todos los integrantes de la organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total.

## Tipos de Control Interno

- Preventivos: Diseñados para prevenir fraudes y errores
- Detectivos: Aquellos que sirven para establecer errores que no pudieran prevenir
- Correctivos: Sirven para dar seguimiento y corregir aquello detectado

## Procedimientos de Control

Los procedimientos de control son los que indican con toda la claridad los pasos que deben darse para efectuar una operación administrativa u operativa, estos son los que se limitan lo que cada individuo o cada proceso debe obedecer en cada acción, dentro de los más relevantes están:

- Autorización en la ejecución de las transacciones
- Adecuada segregación de funciones
- Control en la documentación
- Chequeos selectivos en los inventarios

## Riesgos del Control Interno

- Riesgo Inherente: Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto que no existan procedimientos y políticas de estructura relacionados.
- Riesgo de Control: Los que no pueden evitar detectar oportunamente una declaración incorrecta relevante
- Riesgo de Detección: Al planificar y aplicar los procedimientos no se detecta una declaración incorrecta en los estados financieros

La evaluación de los riesgos permite considerar los potenciales acontecimientos que pudieran afectar el logro de sus objetivos. La probabilidad representa la posibilidad que un acontecimiento ocurra, mientras que su impacto representa su efecto.

## Contabilidad

Guajardo y Andrade (2018) mencionan que

“El propósito básico de la contabilidad es proveer, generar y comunicar información útil de tipo cuantitativo acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas potenciales, clientes, administradores, gobierno, entidades financieras etc.” (p.17)

Según lo anterior se puede decir que la contabilidad es una herramienta que puede dar a conocer la situación y condición de las entidades, con la información que proporciona los estados financieros y análisis realizados se pueden tomar decisiones para elaborar estrategias para mejorar su rendimiento económico y con este recurso pueden administrar de manera eficiente los ingresos y egresos que la compañía puede generar, ayuda a comparar información de años anteriores y podría realizar proyecciones ya que es un proceso que consiste en identificar, registrar, resumir y presentar información económica organizada y resumida para que los usuarios puedan emplearla.

## Objetivos de la Investigación Contable

- Revisar la validez y confiabilidad de la teoría contable, así como el comportamiento de los fenómenos que generan información financiera.
- La investigación contable pretende establecer, revisar, ratificar o rectificar las diferentes proposiciones que conforman la teoría contable, es decir los principios, reglas, criterios, postulados, normas, pronunciamiento, métodos, técnicas e instrumentos que rigen el estudio y ejercicio de la Contaduría.

- Estudiar los fenómenos bio-psico-sociales del Contador y de las personas que se desenvuelven en su ámbito.

### La contabilidad debe de ser

- Confiabilidad
- Relevante
- Comprensibilidad
- Comparabilidad

### Tipos de Contabilidad

#### Contabilidad financiera:

Es presentada en términos cuantitativos y monetarios realizados por una empresa para personas externas o internas a la organización como entes financieros, inversionistas, proveedores, clientes mayoritarios para proporcionar información útil y segura sobre el valor real de la entidad y así poder tomar decisiones principalmente para financiamiento para capital de trabajo, compra de bienes, crédito con proveedores, unión o asociación a otras sociedades entre otras actividades de inversión.

Este tipo de contabilidad es la más utilizada por las entidades ya que tiene mayor impacto en diferentes usuarios y puede ser auditada por personas externas ya que basa su presentación en normas contables tomando en cuenta las notas explicativas para la interpretación de diferentes usuarios y que su comprensión sea más fácil y puedan determinar la rentabilidad de la empresa

#### Contabilidad fiscal:

Toda persona jurídica o física debe presentar información financiera a los entes regulatorios que debe ser diseñada para cumplir con las obligaciones tributarias y contribuir con los impuestos generados por sus utilidades en un periodo para ser recaudados por el país debido a su permanencia y seguimiento del negocio, su importe será basado según el ministerio de Hacienda en Costa Rica

en las tablas de ingresos que son actualizados cada año, para su cálculo la empresa podrá tener un estimado de cuánto será el importe que debe desembolsar pero para esto se determinan montos parciales de pagos basados en años anteriores para generar una reserva para la conclusión del periodo y no verse impactada al realizar el pago completo.

### Contabilidad administrativa:

La contabilidad administrativa es utilizada de manera interna como una herramienta para sus gerentes, juntas administrativas o jefes de departamento para facilitar la planeación y control, ya que a partir de los resultados presentados pueden realizar un estudio de sus transacciones y poder medir y analizar la realidad del negocio para la toma de decisiones para lograr alcanzar las metas y objetivos planteados en una organización y verificar si sus estrategias han sido efectivas y eficientes para continuar en el mercado o si deben reaccionar si se presentara momento crítico y poder analizar el riesgo que se puede presentar.

### Estados financieros

**Balance general:** Es aquel estado que muestra la posición de la empresa a una fecha determinada. Este estado muestra el conjunto de inversiones que ha efectuado una empresa a una fecha determinada y la forma en que han sido financiadas esas inversiones con fuentes de deuda y patrimonio.

Las inversiones representan la asignación y aplicación de fondos y se expresan como activos.

- Activos circulantes como el efectivo, las cuentas por cobrar, los inventarios, entre otros.
- Activos fijos como propiedad, planta y equipo.
- Otros activos como las inversiones a largo plazo.

Los fondos obtenidos constituyen las fuentes de financiamiento para las inversiones en activos y se manifiestan como pasivos y patrimonio.

- Los pasivos se originan por deudas que adquiere la empresa a favor de un acreedor y se clasifican a corto y largo plazo.
- El patrimonio constituye el financiamiento que han generado los accionistas de la empresa.

**Estado de resultados:** El estado de resultados muestra las corrientes de ingresos, costos y gastos y los diferentes grados de utilidad dentro de un periodo determinado.

**Estado de cambios en el patrimonio:** Refleja las variaciones en las diferentes partidas que conforman el capital contable, en especial de la partida de utilidad retenidas que se nutre de las utilidades del periodo y se drena con el pago de dividendos, el traspaso a reservas y la capitalización de utilidades en acciones.

**Estado de fuentes y usos de fondos o de flujos de efectivo:** Muestra las diferentes fuentes de financiamiento y sus destinos y aplicaciones dentro de un periodo.

**Otros reportes financieros:**

Como lo son los planes y presupuestos de operación, flujos de caja, presupuestos de capital y valoración de inversiones, estándares de costos y gastos, reportes de la contabilidad de costos, ventas en unidades totales y por producto, tipos de costos y gastos por áreas o productos, componentes y estructura de costos, tasas de inflación, tasas e índices de la industria y del mercado, cifras macroeconómicas, entre otras.

## Principios de contabilidad generalmente aceptados

“Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) es la expresión con que se designan los conceptos generales y las prácticas detalladas de la contabilidad. Abarcan todas las normas convencionales, las reglas y los procedimientos que contribuye una práctica contable aceptada”. (Horngren, 2000, p. 148).

Según Horngren (2000, p.150-151) los principios de contabilidad generalmente aceptados son los siguientes:

### Entidad:

La entidad es una organización o una sección de ella que se distingue de otras organizaciones e individuos como una unidad económica independiente.

### Confiabilidad:

Es una cualidad de la información que garantiza a quienes toman las decisiones que la información refleja las condiciones o hechos que se propone representar.

### Negocio en marcha:

Esta norma general de negocio en marcha supone que una entidad persiste indefinidamente.

### Capitalización:

Establece que un elemento debe incluirse en un estado financiero si su omisión o registro erróneo tiende a confundir al lector de los estados financiero en cuestión.

### El criterio del costo-beneficio:

Establece que habrá que cambiar el sistema contable cuando los beneficios adicionales esperados del cambio sean mayores que los costos adicionales esperados.

### Unidad monetaria estable:

La capacidad de usar la contabilidad es de costos históricos depende de una unidad monetaria estable, ésta es simplemente aquella cuyo valor no se prevé que cambie significativamente con el tiempo.

### Diferencia entre finanzas y contabilidad

De acuerdo con Gitman (2007, p.10) las actividades de finanzas y contabilidad de la empresa se relacionan de manera estrecha y generalmente se superponen. De hecho, con frecuencia no es fácil distinguir las finanzas administrativas de la contabilidad. Sin embargo, existen dos diferencias básicas entre las finanzas y la contabilidad.

### Importancia de los flujos de efectivo

La función principal del contador es generar y reportar los datos para medir el rendimiento de la empresa, evaluar su posición financiera, cumplir con los informes que requieren los reguladores de valores y presentarlos, declarar y pagar impuestos. Además, elabora los estados financieros que registran los ingresos al momento de la venta y los gastos cuando se incurren, este método se conoce como base de acumulación.

El Administrador financiero destaca sobre todo los flujos de efectivo, es decir, las entradas y salidas de efectivo. Mantiene la solvencia de la empresa mediante la planificación de los flujos de efectivo necesarios para cubrir sus obligaciones y adquirir los activos necesarios con el fin de lograr las metas de la empresa. El administrador financiero utiliza esta base de efectivo para registrar los ingresos y gastos sólo de los flujos reales de entrada y salidas de efectivo.

## Toma de decisiones

Los contadores dedican gran parte de su atención a la recolección y presentación de datos financieros.

## Inventarios

Uno de los ciclos más importantes en el sector de distribución de alimentos es el de inventarios, ya que es uno de los activos en los que se les destina mayor inversión, a menos que se trate de una empresa de servicios. Los inventarios, incluyendo los trabajos en proceso, están valuados al menor entre el costo o al valor neto de realización es el precio de venta en el curso normal del negocio, menos los costos para poner las existencias en condición de venta y los gastos de comercialización y distribución.

El costo se determina sobre la base de un promedio ponderado. Para los inventarios en proceso, el costo incluye la distribución aplicable de los costos fijos variables utilizados en su producción.

En resumen, los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Estos comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta.

## Control Interno de Inventarios

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

En los inventarios generalmente es de mayor significación dentro de un activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa, de ahí la importancia que tiene la implementación de un adecuado sistema de control interno en los inventarios el cual tiene las siguientes ventajas:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancía
- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

### Rotación de inventarios

La rotación de los inventarios es un cálculo de las veces que un material o productos tiene que ser reabastecido por compras o por su fabricación en la planta. Esta información la obtiene el contador del sistema manual o computarizado de inventario perpetuo y del registro de las compras realizadas durante un periodo determinado.

La información proporcionada por este sistema satisface a varios intereses de la dirección, al empresario o accionista le importa conocer que tanto y que tan rápido se recupera con alguna utilidad, su inversión en la mercancía comprada y almacenada, al departamento de compras la información le es indispensable para programar “justo a tiempo” sus actividades de abastecimiento.

La importancia de contar con estos instrumentos es para ver que tanto se mueve el inventario, no tendría razón tener productos estancados ya que para recuperar la inversión de los productos llevaría tiempo, lo que implica costos de almacenamiento. El método de la rotación mensual se divide la cantidad de lo vendido entre la cantidad anotada en el inventario anterior y se obtuvo la relación.

## Impuesto al Valor Agregado o Añadido

Es un gravamen indirecto y de orden nacional que recae sobre el consumo de bienes y servicios. El IVA se aplica a las diferentes etapas del ciclo económico de la producción, distribución, comercialización e importación.

Siempre que compramos algún producto, o demandamos la prestación de algún servicio, se cobra un dinero que es añadido al precio de la adquisición de ese producto o valor, este valor adicional es lo que se conoce como Impuesto al Valor Agregado o IVA.

## Impuesto de Renta

El impuesto sobre la renta fue establecido en el año 1798, por el Primer Ministro inglés William Pitt, con el fin de obtener los fondos para hacer la guerra a Francia, y se abolió en el año 1816.

¿Cuál es el fin social que cumplen los impuestos?

Hacer posible el disfrute de una nación más desarrollada, próspera y con mejores condiciones de vida. Es todo un desafío que los niños y jóvenes del país, tomen conciencia sobre la importancia que cumplen los impuestos para el desarrollo económico y social de Costa Rica.

Recordemos los llamados a fortalecer y a practicar el pago puntual de los impuestos. Para lograrlo debemos comprender la historia de la recaudación de los impuestos

¿Dónde nace la práctica de pagar tributo o impuesto?

En el período de la historia antigua de Costa Rica que comprende del 12 000 a.C. a 15000 d.C. aproximadamente los aborígenes costarricenses pagaban tributos en forma de especie, por ejemplo, el cacao y el maíz.

En este sentido, en el período de los cacicazgos, el jefe máximo o cacique tenía a su haber una serie de pueblos que estaban bajo su dominio, una de las formas de tributar, fue la entrega de especies. En el período colonial (1502 – 1821), en materia de finanzas públicas, al igual que en muchos otros aspectos, Costa Rica dependía de la Capitanía General de Guatemala.

Se cobraban varios impuestos indirectos entre los cuales estaban: almojarifazgo (impuesto portuario: se debía pagar un 2% por la exportación y un 5% por la importación de artículos. Alcabala: era el pago de un 2% o 4% por los artículos que se vendían dentro de la provincia. Diezmo: pago del 10% sobre las rentas el cual se le pagaba a la Iglesia.

- ✓ Es importante conocer algunos conceptos básicos relacionados con los tributos

Los impuestos, las tasas y las contribuciones. Todos ellos son dineros que el Estado utiliza para alcanzar las metas en procura del bienestar del país.

#### Tributo:

Es todo el dinero (tasas, impuestos y contribuciones especiales) que el Estado, recauda como medio de obtener recursos para cumplir con sus obligaciones.

#### Impuesto:

Es el tributo con el cual cumple el grupo social para con el Estado, con el cual este cumple parte de sus funciones. En el código Tributario se le define como: “El tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda la actividad estatal relativa al contribuyente

#### Tasa:

Es el tributo que los y las ciudadanas pagan al Estado por la prestación directa o inmediata de un servicio público, por ejemplo: el peaje.

#### Período fiscal ordinario:

Es de un año, contado a partir del primero de octubre al 30 de setiembre. En resumen: tasa es lo que pagamos por los servicios específicos que nos brinda el Estado y el impuesto es el tributo con el cual contribuimos para que el Estado financie sus proyectos en bien de toda la ciudadanía.

## ¿Quiénes tributan en Costa Rica?

Las personas: físicas domiciliadas en Costa Rica, que, durante un período fiscal, hayan tenido ingresos por diferentes conceptos tales como: prestación de servicios, transacciones y todo tipo de negocios realizados en el territorio nacional.

Las empresas: todas las personas jurídicas, tales como empresas comerciales, industriales, agropecuarias, mineras entre otras.

Los consumidores: todas las personas o empresas, al efectuar compras o consumos. Los productores: deben contribuir con parte de las utilidades que se derivan de sus productos.

## Tipos de impuestos:

### Impuestos de bienes inmuebles:

Es un impuesto sobre la propiedad privada: terrenos, construcciones, viviendas, entre otros que debe pagar el dueño de la propiedad, este impuesto es administrado por las municipalidades.

### Renta:

Es el conjunto de utilidades o beneficios obtenidos de fuentes de origen costarricense. Impuesto de ventas: este impuesto se cobra por la venta de mercadería o de servicios. La tarifa actual es de un 13%. Impuesto de consumo: se aplica sobre el valor de las transferencias de las mercaderías comprendidas en una lista que elabora el Ministerio de Hacienda.

### CAPITULO III MARCO METODOLÒGICO

En el presente capítulo se explica la metodología utilizada para formar esta investigación, determinación de las variables e instrumentos que se utilizarán para la recolección de la información suficiente y necesaria para la elaboración del presente el trabajo, con el objetivo principal de determinar la forma más idónea, sencilla y práctica de diseñar un manual de control interno.

El Marco metodológico es la explicación de un conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, el cual tomaremos como base para la formación de este capítulo el libro de Metodología de la Investigación, teniendo como autores al Dr. Roberto Hernández Sampieri, Dr. Carlos Fernández Collado y Dra. María del Pilar Baptista Lucio, publicado como su sexta edición en el 2014, ya que mencionan que “la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema.” (p.4)

Podemos decir que la contabilidad cumple con todos los elementos, requisitos y características del conocimiento científico. Vemos que los elementos de la ciencia son la teoría, la práctica, el método y las técnicas que se utilizan y que la contabilidad tiene esos elementos.

Según Hernández, Fernández y Batista (2014) la investigación ha presentado enfoques distintos según el tema que se va a realizar el estudio.

“A lo largo de la historia de la ciencia han surgido diversas corrientes de pensamiento como el empirismo, el materialismo dialéctico, el positivismo, la fenomenología, el estructuralismo) y diversos marcos interpretativos, como el realismo y el constructivismo, que han abierto diferentes rutas en la búsqueda del conocimiento” (p.4)

## Enfoques

Roberto Hernández-Sampieri (2014), afirma

“Los enfoques cuantitativo, cualitativo y mixto constituyen posibles elecciones para enfrentar problemas de investigación y resultan igualmente valiosos. Son, hasta ahora, las mejores formas diseñadas por la humanidad para investigar y generar conocimientos.” (p.2)

El enfoque indica la manera en la que se aborda el problema planteado en la investigación, respondiendo a los objetivos y ayudando a buscar la mejor solución o propuesta que pueda ser diseñada como un aporte novedoso a la sociedad que rodea el tema de estudio.

El presente trabajo de investigación utiliza el método cualitativo ya que utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación (p.7)., según Hernández et al. (2014) menciona que una de las características sería

“La acción indagatoria se mueve de manera dinámica en ambos sentidos: entre los hechos y su interpretación, y resulta un proceso más bien “circular” en el que la secuencia no siempre es la misma, pues varía con cada estudio.” (p.7).

Se incluyó este enfoque ya que ayuda a identificar las deficiencias que presenta la entidad ante un control interno que sea de ayuda a la optimización de resultados.

## Cualitativo

Tomando en cuenta lo que plantean Hernández, Fernández y Batista (2014) se puede definir este tipo de enfoque de la siguiente manera

“se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos (como en la mayoría de los estudios cuantitativos), los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos”

A continuación, se mencionan las características más relevantes de este enfoque según Hernández, Fernández y Batista (2014)

- ✓ Se plantea un problema, pero no sigue un proceso definido claramente. Sus planteamientos iniciales no son tan específicos y las preguntas de investigación no siempre se han conceptualizado ni definido por completo.
- ✓ examina los hechos en sí y en el proceso desarrolla una teoría coherente para representar lo que observa
- ✓ s no se prueban hipótesis, sino que se generan durante el proceso y se perfeccionan conforme se recaban más datos; son un resultado del estudio
- ✓ se basa en métodos de recolección de datos no estandarizados ni predeterminados completamente. Tal recolección consiste en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes
- ✓ utiliza técnicas para recolectar datos, como la observación no estructurada, entrevistas abiertas, revisión de documentos, discusión en grupo, evaluación de experiencias personales, registro de historias de vida, e interacción e introspección con grupos o comunidades
- ✓ El proceso de indagación es más flexible y se mueve entre las respuestas y el desarrollo de la teoría. Su propósito consiste en “reconstruir” la realidad, tal como la observan los actores de un sistema social definido previamente.

Estas pueden ser algunas particularidades que presenta este tipo de enfoque de estudio tomadas de las páginas del libro (p.10-11-12-19)

Creswell (2013b) y Neuman (1994) sintetizan las actividades principales cualitativas con los siguientes comentarios

- ✓ Adquiere un punto de vista “interno, aunque mantiene una perspectiva analítica o cierta distancia como observador externo.
  - ✓ Utiliza diversas técnicas de investigación y habilidades sociales de una manera flexible, de acuerdo con los requerimientos de la situación.
  - ✓ No define las variables con el propósito de manipularlas experimentalmente.
  - ✓ Produce datos en forma de notas extensas, diagramas, mapas o “cuadros humanos” para generar descripciones bastante detalladas.
  - ✓ Extrae significado de los datos y no necesita reducirlos a números ni debe analizarlos estadísticamente (aunque el conteo puede utilizarse en el análisis).
  - ✓ Entiende a los participantes que son estudiados y desarrolla una empatía hacia ellos; no sólo registra hechos “objetivos”.
  - ✓ Mantiene una doble perspectiva: analiza los aspectos explícitos, conscientes y manifiestos, así como aquellos implícitos, inconscientes y subyacentes. En este sentido, la realidad subjetiva en sí misma es objeto de estudio.
  - ✓ Observa los procesos sin irrumpir, alterar ni imponer un punto de vista externo, sino tal como los perciben los actores del sistema social.
  - ✓ Es capaz de manejar paradojas, incertidumbres, dilemas éticos y ambigüedades.
- (pp. 9-10)

## Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es definido por (Wentz, 2014; McLaren, 2014; Creswell, 2013a, Hernández-Sampieri et al., 2013 y Kalaian, 2008) como “se refiere al plan o estrategia concebida para obtener la información que se desea con el fin de responder al planteamiento del problema. “(p. 128).

Para efecto de la siguiente investigación se llevará a cabo un diseño Descriptivo – No experimental. “Podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables (...) no se genera ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente en la investigación por quien la realiza.” (p.152)

## Tipo de investigación

El presente trabajo será realizado como lo mencionamos de manera cualitativa y dicha investigación será descriptiva, ya que pretende dar solución un problema práctico en la empresa Distribuidora El Pedido teniendo en cuenta la información histórica que por otro lado de acuerdo a la naturaleza de sus variables en presente proyecto aplicará una investigación no- experimental, debido que se analizará y explicará los factores de un fenómeno y que su respuesta estará en un futuro.

### Descriptivo

“se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas. Son

útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación.” (p.92)

### Muestra:

De acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (2014), la muestra “un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población.” (p. 173).

El objetivo del muestreo es delimitar la población para generalizar resultados y establecer parámetros, así como definir la unidad de muestreo.

### Tipos de muestra

La muestra se puede dividir en dos ramas: probabilística y la no probabilísticas

### Muestras probabilísticas:

Hernández-Sampieri et al., 2013

“Todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos para la muestra y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de muestreo/análisis.” (P.175)

### Muestras no probabilísticas:

(Johnson, 2014, Hernández-Sampieri et al., 2013 y Battaglia, 2008b) “La elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o los propósitos del investigador”

### Criterios de Inclusión y Exclusión

Para toda investigación es importante definir quiénes serán parte del estudio, esto no solamente se hace definiendo la muestra, sino estableciendo que características necesito que tenga la muestra para responder al planteamiento de investigación.

Se entenderá como inclusión a las características que debe tener la población u objeto para considerarse un participante del estudio, en caso contrario, exclusión son aquellas características que impidan ser parte de los participantes de la investigación.

Los criterios de inclusión son las características que deben presentar los participantes para ser tomados en consideración. Para la presente investigación son los siguientes

- Colaboradores que realizan el proceso operativo (logística, almacenamiento y distribución)
- Colaboradores de la empresa que realizan los registros contables.
- Personas con conocimiento administrativo que están al frente de las actividades de la empresa.

## Unidades de Análisis

### Variables

Hernández *et al.*, 2014 define las variables “Es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse” (p.105)

Son los ejes que conectan al resto de la investigación para orientarla, son las características o propiedades del objeto de estudio.

### Variables Dependientes

Hernández *et al.*, 2014 define las variables dependientes como “La variable dependiente no se manipula, sino que se mide para ver el efecto que la manipulación de la variable independiente tiene en ella” (p.131)

#### Variable Dependiente

- Distribuidora El Pedido

### Variables Independientes:

Hernández *et al.*, 2014 explica las variables dependientes de la siguiente manera “es la que se considera como supuesta causa en una relación entre variables, es la condición antecedente, y al efecto provocado por dicha causa se le denomina variable dependiente (p.132)

Para la investigación presente seria como variable independiente la aplicación correcta del manual de control interno

## VARIABLES INDEPENDIENTES

- Sistema de control interno
- Normativa vigente.
- Disposiciones Legales.

## Instrumentos de medición

De acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (2014), “el instrumento es un recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente” (p.199). y “El mismo autor señala que “los requisitos son confiabilidad, validez y objetividad”. (p.197)

Entre los instrumentos de medición que se utilizarán para la recolección de la información serán: son el análisis de contenido, observación, entrevistas, cuestionario

## El análisis de contenido

Según Hernández *et al.*, 2014 “consiste en la recolección de datos en el registro sistemático, que cuantifica los mensajes o contenidos en categorías y subcategorías y los somete a análisis estadístico (p.251)

## Observación

Hernández *et al.*, 2014 en cuanto a la observación menciona “este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías.” (p.252)

## Entrevista

Según Janesick (1998) citado por Hernández *et al.* (2014) señala que “en la entrevista, a través de las preguntas y respuestas se logra una comunicación y la construcción conjunta de ellos significados respecto a un tema.” (p. 403)

Estará dirigida al personal administrativo de la entidad, con la entrevista se logra un intercambio de información necesaria con preguntas directas, para así determinar el desempeño de la empresa.

## Cuestionario de control interno.

El instrumento a aplicar es la guía de cuestionarios para medir los riesgos y el nivel de control que está contando la empresa.

## Fuentes de información

### Fuente primaria

La principal fuente primaria de información que se utilizó en el presente estudio fueron las entrevistas estructuradas a los encargados de los departamentos de la entidad.

También se aplicó un cuestionario a todos los responsables de los procedimientos del estudio y se hicieron las consultas correspondientes al personal todo esto con el fin de obtener información relacionada con los procedimientos actuales

## Fuente secundaria

Las principales fuentes secundarias consultadas para esta investigación son:

- los documentos y materiales suministrados por la Administración y los departamentos de la entidad.
- La literatura referente al tema de la investigación, que se utilizó principalmente para la elaboración del marco teórico y como material de apoyo y de consulta

## MARCO SITUACIONAL

A continuación, se presentará la reseña y la explicación de la entidad para que el lector comprenda de una mejor manera la información

### DISTRIBUIDORA EL PEDIDO

*3-101-681447 S.A*

#### Reseña

La empresa fue fundada el 6 de mayo de 1985, por Gerardo Calderón Ramírez.

Siendo el único empleado comenzó con la tarea de distribuir frutas y verduras en distintos hogares del Este del Valle Central.

Al pasar los años la empresa empezó a crecer y a diversificar los productos que comercializa, al punto de contar con todos los productos necesarios para la preparación de alimentos.

En el año 1987 se concreta la primera contratación pública con la Escuela José Ana Marín Cubero, la cual continúa siendo cliente activo de la empresa, esta escuela cuenta con más de 1800 alumnos los cuales consumen solo productos de Calidad, siendo esto la punta de lanza para comenzar una carrera de servicio a distintas escuelas en todo el país.

En los últimos años ha incursionado en la contratación administrativa como lo son los diferentes proyectos desarrollados por Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), abriendo nuevos mercados, en los cuales se supe una variada cantidad de productos para comedores con lo cual se aumentó el número de empleados, La bodega de Acopio se remodelo, junto con las oficinas centrales y la flota de camiones permitiendo mejorar el tiempo de respuesta y la calidad misma del servicio.

### *Misión*

Realizar la adquisición de productos y servicios, mediante procesos licitatorios y de contratación directa, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y los procesos institucionales.

### *Visión*

Lograr un servicio de calidad mediante la entrega del producto final óptimo, que permita procesos ágiles y transparentes, asegurando los contratos y servicios en forma satisfactoria para cada institución.

### *Experiencia de la empresa*

- Más de 30 años de experiencia.
- Abasteces al Gobierno, Empresa privada, Clínicas, Comedores infantiles
- Distribución en abastecedores, pulperías, mini súper, restaurantes y cooperativas
- Cubre todo el país.
- Flotilla de camiones nueva.
- Los mejores productos.

Cuenta con asesoría legal en contratación administrativa

## CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Con esto se da inicio al análisis de la información de la compañía los datos recolectados mediante los cuestionarios aplicados en las entrevistas, los cuales permitirán a los lectores un mayor entendimiento del estudio realizado.

Se analiza el entorno y ambiente económico en el que se desarrolla la compañía, así como los productos que ofrece y como está conformado su organigrama para poder entender y desarrollar un criterio más amplio y poder concluir de la mejor manera y realizar las recomendaciones para su mejora a nivel administrativo y operacional para conformarse en una entidad más sólida.

### Desarrollo en el Entorno

Distribuidora el pedido a logrado captar un número importante de clientes tanto directos como los asignados por medio del Consejo Nacional de Producción, siendo este último en el área donde se ha presentado un incremento muy acelerado esto debido a la política implementada por el CNP en donde capta un volumen importante de instituciones las cuales sule por medio de proveedores como lo es la empresa.

Debido a esto entrega a más de ciento veinte puntos de entrega en las zonas de San José, Alajuelita, Escazú, Santa Ana, Ciudad Colon Coronado, Moravia, Guadalupe, Tibás, Acosta, Aserri, Sabanilla, Curridabat, Hatillo, Zapote, San Pedro, Tres Ríos, Desamparados.

Sumado a los clientes atendidos por medio del CNP cuenta con varios clientes en el sector de Puriscal y Los Santos (santa María de Dota, San Pablo, San Ignacio) que están siendo suplidos por la representada de manera directa. Lo cual ofrece una ventaja sobre los demás competidores directos ya que se está abarcado tanto el mercado institucional como el mercado en general (pulperías, minisúper, distribuidoras de menor tamaño). Dando como resultado esto en mayor capacidad para negociar precios, condiciones y beneficios con los productores que le permiten aumentar el margen de ganancia sin aumentar los precios de los consumidores finales.

## Ambiente Económico

Distribuidora el pedido al tener la participación en el Consejo Nacional de Producción brinda la facilidad de crédito el cual se ve reflejado sus pagos semanalmente donde la Institución le cancela las facturas más antiguas para poder dar abasto con sus obligaciones ya que en ellos se concentra la mayor cantidad de ingresos.

Las escuelas directas cancelan igual manera con crédito con pagos otorgados semanalmente según el margen de los pedidos.

A partir de los inicios de octubre 2018 inicio la distribución en el mercado comercial local de las áreas de los Santos y Puriscal en los cual les visitan semanalmente, les crea el pedido y se coordina la entrega la mercadería. Según un estudio realizado por el agente de ventas se les otorga condiciones de crédito, descuentos según el margen de utilidad obtenida.

Así cuentan con un flujo de caja más acelerado ya que su recuperación y rotación del inventario es mayor que solo a nivel institucional.

## Productos ofrecidos

*Imagen 2 Clasificación de Bienes*



Fuente: Distribuidora El Pedido S.A

Elaboración: Melany Gutiérrez Murillo

## Departamentos

### *Imagen 3 Distribución Departamental*

Cuenta con cuatro sectores divididos de la siguiente manera:



Fuente: Distribuidora El Pedido S.A

Elaboración: Melany Gutiérrez Murillo

Después de solicitar la información de cómo está formada la entidad y analizando el ambiente en cual se compone se realizará una investigación más profunda con el personal a cargo de diversas funciones y así poder ver las deficiencias que presenten.

Se conocerá el proceso de cada departamento para realizar un análisis de la información en general para lograr una mejor comprensión de las funciones y los objetivos de cada departamento de estudio, y de esta manera poder realizar un análisis de la situación actual con respecto a los procedimientos, con el fin de detectar posibles fallas o duplicidad de procedimientos

### Algunas actividades por departamento

#### Departamento Administrativo

Compras y abastecimiento de inventario

Abastecimiento de equipo y suministros

Atención y control de visitas a proveedores

#### Departamento Contable

Toma física de inventarios, su rotación, costeo

Tramite y archivo de cheques

Cobro y créditos a clientes

Depósitos bancarios

Planes y auxiliares contables

Manejo de información digital y física

Pagos a proveedores

Revisión de pagos obligatorios

## Recolección de la información

Para llevar a cabo el análisis completo de la información se seguirán los siguientes pasos-.

1. Primeramente, se efectuará una reunión con cada jefe de los departamentos para que respondan a las preguntas que se plantearan más adelante, y que ellos comenten cuáles son sus principales necesidades y de esta manera establecer prioridades en los procedimientos más importantes.
2. Luego se conversará con los encargados de las áreas para conocer el proceso de cómo lo realizan y determinar si hay duplicidad de procesos
3. Para analizar los procedimientos actuales se evaluará si existe una relación congruente con los objetivos del departamento y con los procedimientos que se realizan actualmente.
4. Esto se realizará con el fin de determinar si los procedimientos están acordes con los propósitos del departamento para evitar posibles desviaciones.
5. Se compara la información procesa en los cuestionarios con la información recolectada de las entrevistas y lo observado, buscando una relación lógica y congruente entre lo que se dice y se hace realmente.
6. Se elabora un cuadro de distribución para cada procedimiento en el que se especifiquen las actividades y los responsables de cada etapa

7. Se elabora un cuadro de procedimiento con el propósito de tener una mejor visualización de las actividades, ya que su representación gráfica facilitara la comprensión de los procesos mediante el uso de la ilustración y símbolos
  
8. Se realizará un análisis de los documentos y formularios que se utilizan en cada procedimiento, se verifican las características de cada documento, se evalúan aspectos como consecutivos, falsedad de llenado, comprensión del documento, si tienen información completa y necesaria.
  
9. Se analiza la situación actual de la distribución de la planta de la empresa de manera general, conjuntamente se aplicó la lista de chequeo para los departamentos de estudio y determinar si contribuyen a un proceso de trabajo eficaz y eficiente
  
10. Se determina cuáles serán las áreas y personas a cuáles se les realizara el estudio y se solicitara documentación pertinente para observar, verificar y desarrollar la investigación sobre cada procedimiento.

*Imagen 4 Sujetos de Estudio*

<b>Sujetos de Estudio</b>		
<b>Departamento</b>	<b>Puesto</b>	<b>Información proporcionada</b>
Administrativo	Administrador	Proporcionar información general de la empresa
Administrativo	Coordinador	Proporcionar información general sobre los procedimientos actuales
Contabilidad	Asistente contable	Proporcionar información de las cuentas y procedimientos contables
Contabilidad	Contador Público Autorizado	Proporcionar información sobre presentación de documentos
Bodega	Auxiliar de bodega	Proporcionar información sobre el procedimiento de la toma de inventario
Logística	Auxiliar de logística	Proporcionar información sobre la recepción y entrega de ordenes
Logística	Auxiliar de logística	Proporcionar información sobre la compra de productos

Elaboración propia

## Análisis de la información

Para analizar los procesos aplicados en la Distribuidora El Pedido se siguió la secuencia de pasos mencionados anteriormente para así poder recolectar la información necesaria referente a la naturaleza, los productos, misión, visión, estructura organizacional, actividades fundamentales entre otros aspectos.

Esto se realiza con el fin de conocer más a fondo la empresa y de construir un marco de referencia empresarial y poder justificar la razón por la cual se elabora el proyecto, principalmente por la falta de manuales de procedimientos y los beneficios que traería a la empresa.

Con base a esto se logra formular el problema de la investigación, se plantea el objetivo el cual busca resolver el problema investigado y así mismo se plantean los objetivos específicos que ayudan al cumplimiento del objetivo general.

Posteriormente se procedió a consultar la literatura relacionada con los temas de estudio con el fin de aclarar conceptos técnicos, guiar al lector y que funcione de referencia para la investigación donde se tomaron en cuenta temas como la administración, análisis administrativo y manuales de procedimiento y su estructura.

Seguidamente se desarrolló el marco metodológico en el que se establece de qué manera se recolectará la información, la forma del trabajo y así mismo los métodos de procedimiento y análisis de datos.

Se procedió a analizar la situación actual de la empresa, analizar los procedimientos para así poder realizar conclusiones y recomendaciones.

Finalmente se elabora una propuesta de un manual de procedimientos en el cual incluye el diseño, la implementación, riesgos y controles a tomar técnicamente todo documentado.

El objetivo que se tiene con este cuestionario es recolectar información que sirva como base para elaborar una documentación formal de los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa.

### PREGUNTAS DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	OBSERVACION
1	La empresa tiene normas debidamente establecidas					
2	Se preparan y se comprueban las ordenes de pedido con las instituciones					
3	Se verifica que la mercadería está disponible para las entregas					
4	Controlan los faltantes de mercadería en caso de no ir completa la orden de compra					
5	La empresa cuenta con procedimientos para el sistema de cuentas por pagar					
6	Existe la debida autorización para realizar el pago de las cuentas					
7	Existe una persona encargada de recibir, verificar y validar los documentos que lleguen a la entidad, facturas, nota de créditos, tramites de crédito o bancario					
8	Se realiza de manera correcta la custodia de facturas y documentos contables, como lo realizan y quien lo realiza					
9	Las instalaciones de la bodega se encuentran en estado óptimo para almacenar alimentos					

10	Se lleva un registro detallado del inventario				
11	La estructura organizativa se encuentra debidamente establecida				
12	Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades				
13	Tiene la empresa un manual de procedimiento para sus áreas administrativas y operativas				
14	Se reportan los productos con menos grados de rotación				
15	Existe algún método de evaluación para garantizar la seguridad de los inventarios				
16	Se han presentado pérdidas de efectivo o robo				
17	Hay una segregación adecuada de las funciones				
18	Existen controles que garanticen la recuperación de las cuentas por cobrar				
19	Los bienes y activos están debidamente asegurados contra riesgos				
20	Realizan chequeo físico de los implementos de trabajo				
21	Tienen control sobre el stock de existencia de bienes con grado de pérdida en bodega				
22	Cumplen con las obligaciones de presentar documentos o pagos en tiempo y forma				

## Tabla de riesgo

	Confianza	Riesgo
15-45%	Bajo	Alto
46%-75%	Moderado	Moderado
76%-95%	Alto	Bajo

Realizado por: Melany Gutiérrez

## Sección uno: Análisis de las entrevistas

La entrevista de control interno fue aplicada a los cinco departamentos al jefe directo o encargado del departamento,

- A la pregunta número 1, a la cual responden los jefes del departamento mencionan que efectivamente no existen normas establecidas, sino que por conversación que han impuesto pautas para seguir un orden, pero estas pueden variar según la orden del dueño o administrador por algún tipo de problema detectado y están en constante cambio si ser debidamente formalizadas en un documento de respaldo.
- Para la resolución a la pregunta 2 sobre si se preparan y se comprueban las ordenes de pedido con las instituciones, respondiendo con mayor certeza el departamento de logística afirma que el proceso de solicitud de mercadería de alguna institución se realiza por medio de un sistema intermediario del CNP, lo validan y automáticamente cae ese pedido a la pestaña de proveedor de manera inmediata al ingresar al usuario, el proveedor descarga e imprime las ordenes que ya fueron evaluadas por el CNP para pasarlas a alistar a bodega, se realiza una inspección rápida para verificar que no estén solicitado algún producto de una marca distinta, gramaje o cantidad en exceso, que efectivamente a pesar de que en un solo día entren las solicitudes de muchas escuelas, algunas traen errores que el ente regulador no detecto y en este caso lo que hacen es enviar todas las restantes líneas de producto, se entrega la escuela firma y sella el recibido de la mercadería entregada, , la factura vuelve con la OEM y por ser revisada por el director o encargado del centro educativo se hace una nota donde se solicita realizar una factura nueva pero sin la línea o corregirla para luego ser enviada al centro de nuevo y sea firmada y sellada para poder pasarla a proceso de cobro.
- En la pregunta 3 el departamento de bodega afirma que al llegar la OEM ellos empiezan a alistar por cajas debidamente rotuladas y colocan dentro los productos disponibles para que no sean tomados en cuenta en el stock y sean separados, ellos realizan una nota en un

formato que tienen y la adjuntan al pedido donde solicitan la mercadería faltante, las pasan al departamento administrativo, al encargado de compras para que puedan solicitar con tiempo al proveedor las cantidades necesarias para las entregas.

- Se refiere el bodeguero, a la respuesta de la pregunta 4, que el control que existe es la misma nota que se adjuntó en la orden que una vez que el de compras hizo el pedido, las solicitudes vuelven a bajar a bodega y con forme los proveedores van entregando la mercadería se va incluyendo es cada caja para ser alistado el producto en el porcentaje más completo, en caso de que se tenga que enviar la orden sin algún producto, se anota en una bitácora para ser enviado en la siguiente entrega, dependiendo del centro lo recibe así en la fecha estipulada pero no firma la factura hasta que esté completa
  
- A la pregunta 5 sobre si la empresa cuenta con procedimientos para el sistema de cuentas por pagar la jefatura administrativa y de contabilidad responden que se lleva un libro de Excel de manera manual que el contador va llenando con las facturas entrantes y rebaja los pagos que se van realizando en la semana, pero el sistema que hay no ayuda aun para hacerlo automático.
  
- En la pregunta 6 sobre si existe la debida autorización para realizar el pago de las cuentas el administrador responde que él paga lo que alcanza según el ingreso que se tenga en la semana, el contador realiza una hoja de pagos con lo más vencido o urgente y se abona o se cancela.
  
- Con relación de la pregunta 7 sobre si existe una persona encargada de recibir, verificar y validar los documentos que lleguen a la entidad, facturas, nota de créditos, tramites de crédito o bancario, se afirma que, si todo lo que llega a bodega o a oficinas también llega ahora electrónico, entonces la persona de contabilidad lo ve en el correo y lo compara con lo recibido en papel o con algún documento que deje algún proveedor.

- La respuesta en la pregunta 8 sobre si se realiza de manera correcta la custodia de facturas y documentos contables, como lo realizan y quien lo realiza, el departamento administrativo afirma que todo lo lleva contabilidad pero que en realidad no sabe si todo está debidamente bien documentado o en orden, cuando necesitan algo solo se solicita.
- En respuesta a la pregunta 9 sobre si las instalaciones de la bodega se encuentran en estado óptimo para almacenar alimento, haciendo la visita se puede notar que actualmente se encuentra en un estado limpio, aseado, ordenado, la estructura física se ve en buenas condiciones (paredes, techo, piso) comenta el bodeguero que hace poco se realizó una inspección del CNP en el cual deja una lista de requerimientos por cumplir y esto llevo a cabo varios cambios para que la bodega se perciba de la mejor manera implementado dichas órdenes del ente supervisor.
- Con respecto a la pregunta 10 si se lleva un registro detallado del inventario, los 4 departamentos responden que no, ya que no hay un sistema debidamente implementado y solo se sabe de parte de bodega si hay o no, ha pasado que solita mercadería para entregar y resulta que estaba en otro lugar, o quien lo recibió no aviso y se solicita de manera innecesaria
- Como respuesta a la pregunta 11 si la estructura organizativa se encuentra debidamente establecida, responde el administrador que hasta el momento se tiene un pequeño organigrama y de manera empírica o por experiencia cada jefatura sabe que funciones debe de realizar y sus alternos también, pero al ser una empresa con tan pocas personas no ha sido tan necesario estar mencionando quien tiene a cargo cada departamento
- En respuesta 12 del cuestionario si se encuentran establecidas y delimitas por escrito las responsabilidades, responde los 4 departamentos que por escrito solo existe el contrato de

trabajo, pero lo demás se hace por costumbre o asignación de alguna tarea fija, pero todos trabajan a lo que se necesite

- La respuesta de la pregunta 13 si tiene la empresa un manual de procedimiento para sus áreas administrativas y operativas, con respecto a la respuesta anterior de la 12 se solicitan los manuales descriptivos de puestos, procedimientos, normas o políticas y el administrador confiesa que no se ha tenido el tiempo para hacerlos.
  
- La respuesta a la pregunta 14 si se reportan los productos con menos grados de rotación, el bodeguero afirma que se hace una lista manual y un conteo físico de los productos que él considera con menos salida para informar al de compras y ver si se pueden devolver o cambiar por productos o las presentaciones utilizadas en el momento.
  
- Con relación de la pregunta 15 si existe algún método de evaluación para garantizar la seguridad de los inventarios, contesta el administrador que aún no, se debe de implementar, pero no tiene idea de cómo hacerlo, primer no está asegurado y al no tener un sistema de conteo real no se sabe a menudo cuando vale o cuánto hay de inventario a una fecha específica.
  
- Como respuesta a la pregunta 16 si se han presentado perdidas de efectivo o robo, responde el administrador que sí, que una vez fueron timados por medio telefónico y lograron vaciar la cuenta de la entidad, la persona encargada de esto no se dio cuenta y dio información confidencial a una persona que se hizo pasar por empleado de una entidad financiera.
  
- Se refiere el administrador a la pregunta 17 que, si hay una segregación adecuada de las funciones, responde de cada uno sabe lo que debe de realizar, pero a veces se debe de hacer cargo o ayudar a otras funciones en caso de que sea necesario.
  
- Como respuesta a la pregunta 18 si existen controles que garanticen la recuperación de las cuentas por cobrar, la jefatura del departamento administrativo y contable mencionan que

por el momento solo le dan crédito al gobierno, al ente recaudador CNP y a las escuelas directas, se lleva un control manual en Excel que cuando el CNP paga facturas envía un listado con la suma de las facturas canceladas y de ahí se ve que facturas quedaron encajonadas y quedan en espera por un tiempo prudencial al vencimiento, si estas facturas sobrepasan el crédito y se nota que no las van a cancelar pronto se hace un informe al Consejo mencionando las facturas faltantes, se les adjunta la copia y se vuelven a tramitar

- A la respuesta de la pregunta 19 si los bienes y activos están debidamente asegurados contra riesgos, menciona el administrador que los activos como vehículos y propiedades sí, pero inventarios o movilidad o equipo no.
- Con relación a la pregunta 20 si se realizan chequeo físico de los implementos de trabajo, mencionan todos los departamentos que normalmente no se pierde nada, pero no existe una lista que verifique que artículos, equipo o implementos tiene cada empleado
- Como respuesta a la pregunta 21 si tienen control sobre el stock de existencia de bienes con grado de pérdida en bodega, afirma el administrador que antes lo que se encontraba eran unidades abiertas como galletas, jugos, snacks pero desde que se pusieron cámaras en bodega y se conversó con todos que por favor dejaran de comerse unidades sobrantes esto dejó de pasar ya que se confía en el personal contratado, y con respecto a los demás productos como se entregan por caja o bultos al ser tan grandes se dificulta el robo.
- Se refiere el departamento administrativo y contable a la pregunta 22 que, si se cumplen con las obligaciones de presentar documentos o pagos en tiempo y forma, mencionan que ahora se tiene más orden referente a los pagos y presentaciones de documentos, ya que se realizó un cuadro informativo y recordatorio para no atrasarse y evitar multas e intereses moratorios.

## Sección dos: revisión de campo

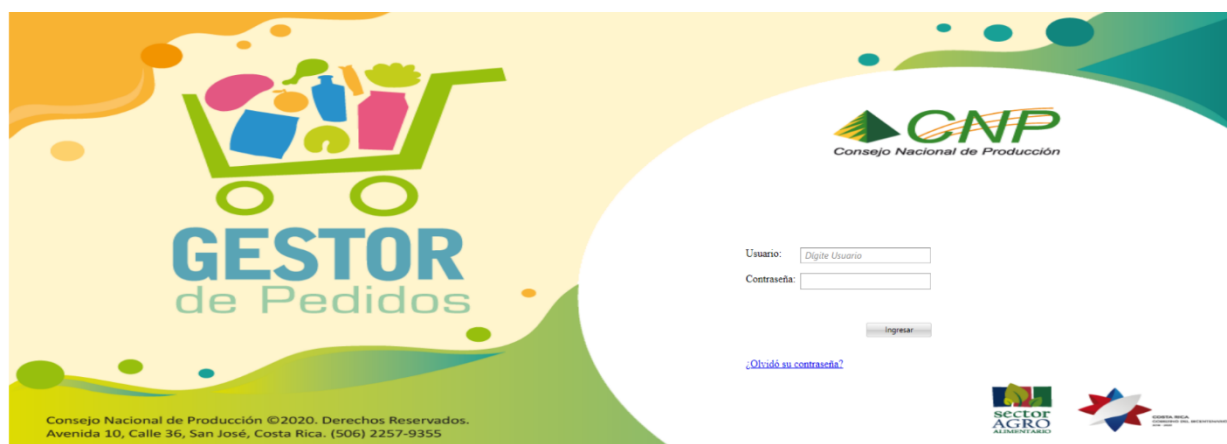
En vista a las entrevistas realizadas para poder confirmar los resultados del análisis, se hizo una visita al domicilio fiscal para validar la información y observar los procesos y solicitar la documentación necesaria para ver la forma en que se realiza cada actividad el departamento encargado.

En efecto no hay políticas o normas por escrito, pero si formularios que fueron realizados por el departamento de contabilidad para poder tener en cuenta las compras realizadas y gestionar el pago respectivo.

El Pai asigna un usuario y clave a cada entidad para ingresar y procesar las solicitudes de pedido.

*Imagen 5 Inicio de sesión*

1



Fuente: Sistema PAI, Distribuidora El Pedido

Al entrar al sistema esta es la pantalla que se presenta, se visualizan todas las cintas de opciones que tiene permitido la entidad, al lado izquierdo los pedidos que faltan entregar por fecha y al lado derecho las OEM que se devuelven porque presentan algún error en cantidad gramaje, marca o producto, estas al ser aceptadas por el PAI, la vuelven a generar enlazado con el mismo número de orden de solicitud.

Imagen 6 Pantalla de inicio

**Resumen de Ordenes de Entrega Pendientes de Visualizar**

Fecha de Entrega	Cantidad	Visualizar	Totales
15/06/2020	2	Visualizar	Totales
17/06/2020	2	Visualizar	Totales
19/06/2020	5	Visualizar	Totales
22/06/2020	50	Visualizar	Totales
23/06/2020	4	Visualizar	Totales
24/06/2020	1	Visualizar	Totales
29/06/2020	25	Visualizar	Totales
06/07/2020	30	Visualizar	Totales

**Resumen de Ordenes de Entrega Devueltas**

Fecha de Entrega	OEM	Lectura	Visualizar
25/03/2019	1249085	elpedido	Visualizar
30/09/2019	1602707	elpedido	Visualizar
24/02/2020	1825676	elpedido	Visualizar
02/03/2020	1847147	elpedido	Visualizar
16/03/2020	1888627	elpedido	Visualizar
23/03/2020	1891299	elpedido	Visualizar
23/03/2020	1891488	elpedido	Visualizar
23/03/2020	1892328	elpedido	Visualizar
23/03/2020	1892924	elpedido	Visualizar
27/03/2020	1897640	elpedido	Visualizar
27/03/2020	1897640	elpedido	Visualizar
15/06/2020	1946743	elpedido	Visualizar
22/06/2020	1953086	elpedido	Visualizar
22/06/2020	1955241	elpedido	Visualizar
22/06/2020	1958490	elpedido	Visualizar
19/06/2020	1952193	elpedido	Visualizar
19/06/2020	1951858	elpedido	Visualizar
22/06/2020	1953086	elpedido	Visualizar
22/06/2020	1950298	elpedido	Visualizar
22/06/2020	1949024	elpedido	Visualizar

**PAI Programa de Abastecimiento Institucional**

Micro, pequeños y medianos productores

Fuente: Sistema PAI, Distribuidora El Pedido

Luego se selecciona visualizar en pedido nuevo y despliega la siguiente pantalla que presenta las solicitudes que deben de ser entregadas en esa fecha que impone el PAI, se elige el cuadrito y se presiona orden de entrega.

### Imagen 7 Solicitud de Pedidos por Institución

**GESTOR DE PEDIDOS - PAI**

Cerrar sesión

Inicio Configuración Cotización Productos Ordenes de Trabajo Ordenes de Compra Ordenes de Pedido Facturación Reportes Ayuda

Bienvenido **ALMACÉN EL PEDIDO**

Fecha Entrega: 22/06/2020

# O.E.M.:  Buscar

Estado: **Por Despachar**

Seleccionar NO leídos

**OEM Pendientes de Imprimir**

OEM	Ciente	Fac. DCNA	Unidad	Punto Entrega	Entrega	Leída
<input type="checkbox"/>	1954053	FIDEICOMISO FONDO ESPECIAL DE MIGRACION JADGME/BCR	MIGRACIÓN	Centro de Aprehesión Región Central	22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	1954841	0441-00 Junta de Educación Escuela Centro América, Curridabat, San José			22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>
<input type="checkbox"/>	1954842	0441-00 Junta de Educación Escuela Centro América, Curridabat, San José			22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>
<input type="checkbox"/>	1954901	FIDEICOMISO FONDO ESPECIAL DE MIGRACION JADGME/BCR	MIGRACIÓN	Centro de Aprehesión Región Central	22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>
<input type="checkbox"/>	1955240	Ministerio de Educación Pública / Colegios Virtuales Marco Tulios	Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar	4162-00 Colegio Técnico Profesional de Acosta	22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>
<input type="checkbox"/>	1955281	COMITE CEN CINAI de Vargas Araya, San Pedro, Montes de Oca, San José.			22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>
<input type="checkbox"/>	1955283	COMITE CEN CINAI de Vargas Araya, San Pedro, Montes de Oca, San José.			22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>
<input type="checkbox"/>	1955285	COMITE CEN CINAI de Vargas Araya, San Pedro, Montes de Oca, San José.			22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>
<input type="checkbox"/>	1955408	COMITE CEN CINAI de San Isidro, San Isidro, Vázquez de Coronado, San José.			22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>
<input type="checkbox"/>	1955410	COMITE CEN CINAI de San Isidro, San Isidro, Vázquez de Coronado, San José.			22/06/2020	elpedido <a href="#">OEM</a> <a href="#">OC</a>

Change page:     Page 3 of 5, items 21 to 30 of 49.

Se va a realizar un ejemplo con la orden 1954841, para notar los pasos cronológicamente



Fuente: Sistema PAI, Distribuidora El Pedido

Se abre la ventana con la orden la cual la encargada de logística la imprime en grupo de 3 (bodega, facturación, recibido CNP), se agrupan con clic, las revisa verificando cantidades, productos, gramajes y marcas disponibles, las incluye en un Excel para llevar un control de las ordenes que ya se recibieron por medio de la página; ya que en ocasiones el centro llama para validar si su pedido ya fue realizado y con el número de orden se puede verificar si el PAI ya lo incluyo en la lista y las envía a bodega para ser alistadas .

Imagen 8 Orden de Compra

The screenshot shows the 'GESTOR DE PEDIDOS - PAI' interface. A window titled 'Impresión Orden Entrega de Mercadería CNP' is open, displaying the following information:

**Consejo Nacional de Producción**  
Programa de Abastecimiento Institucional  
**ORDEN DE ENTREGA DE MERCADERIA**  
Cédula Jurídica: 4-000-042146 | Tels: 2257-9355 Fax: 2258-4348 | Apdo: 2205-1000 S.J. CR | Email: direccion@pai.go.cr

Señores:  
0441-00 Junta de Educación Escuela Centro América, Curridabat, San José Cédula: 3008103178

Fecha: 16/06/2020  
OEM N°: 1954841

Presente  
Estimados Señores

Conforme a los convenios institucionales y a la orden de pedido N°1.661.867 , Referencia: s/n  
Procedemos a entregar la siguiente mercadería:

Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Unidad	Código	Descripción del Producto	Precio Unitario	SubTotal	N° Línea
830,00		BOL	1001246	Arroz 80%, Marca Cooparriteño, Bolsa 1800 g	1.400,00	1.162.000,00	1
1.660,00		UND	1019385	Atún trocitos en aceite, Marca Splash, Lata 140 g	1.281,00	2.126.460,00	2
830,00		KG	1003381	Frijol Negro, Marca Vera Cruz, Empaque 900 g	1.434,00	1.190.220,00	
<b>Total de Líneas: 3</b>						<b>SubTotal 4.478.680,00</b>	
<b>Observaciones:</b> Cotización de Abarrotes VI Protocolo MEP - Almacen el Pedido - Cotización Anterior 10704 Sustituye la OEM 1953440						<b>IVA 0,00</b>	
						<b>Total 4.478.680,00</b>	

**Información de Despacho:** 3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)

Entregado por:	Placa Vehículo:	Kilos a Transportar:	1.809,40
Entregar a:		Entregar el día:	22-junio-2020
Lugar Entrega:			

Por medio de la presente, hacemos constar que la mercadería indicada en esta orden fue recibida a entera satisfacción y en los

Callouts in the image point to:  
- 'OEM N°: 1954841' (labeled 'REF')  
- 'Fecha: 16/06/2020' (labeled 'FECHA ENTREGA Y OEM')  
- 'Total 4.478.680,00' (labeled 'MONTO')

Fuente: Sistema PAI, Distribuidora El Pedido

Imagen 9 Control de OEM

CONTROL DE OEM DE LA SEMANA DEL 8 al 12 de junio					
CONTEC	OEM	FECHA RECIBIDO	INSTITUCION	MONTO	#WEP PEDIDOS
1	1953859	17/6/2020	MT Liceo Experimental Bilingüe de Belén	€260 000	#47
2	1953860	17/6/2020	MT Liceo Experimental Bilingüe de Belén	€180 000	#47
3	1953066	24/6/2020	MT Técnico Profesional de Acosta	€55 540	#58
4	1953067	24/6/2020	MT Técnico Profesional de Acosta	€20 000	#58
5	1953068	24/6/2020	MT Técnico Profesional de Acosta	€18 000	#58
6	1953453		0339-00 Junta de Educación Escuela Dulce Nombre,	€2 252 376	#95
7	1953455		0339-00 Junta de Educación Escuela Dulce Nombre,	€1506 000	#95
8	1953896	18/6/2020	0331-00 Junta de Educación Jardín de Niños Concepción,	€556 000	#109
9	1953898		MT Escuela América Central	€729 680	#41
10	1953899		MT Escuela América Central	€294 840	#41
11	1953900		MT Escuela América Central	€252 000	#41
12	1954018	17/6/2020	MT Liceo de Cuidad Colón	€21 200	#47
13	1954019	17/6/2020	MT Liceo de Cuidad Colón	€18 400	#47
14	1954020	17/6/2020	MT Liceo de Cuidad Colón	€16 000	#47
15	1954021	17/6/2020	MT Liceo de Cuidad Colón	€14 400	#47
16	1953414		0415-00 Junta de Educación Escuela Quince de Agosto, T	€1 348 920	#135
17	1953415	24/6/2020	0415-00 Junta de Educación Escuela Quince de Agosto, T	€2 820 000	#135
18	1953894	18/6/2020	0331-00 Junta de Educación Jardín de Niños Concepción,	€389 200	#109
19	1946136		0673-00 Junta de Educación Escuela Mercedes Norte	€331 540	#2
20	1946138		0673-00 Junta de Educación Escuela Mercedes Norte	€526 400	#2
21	1948345	17/6/2020	0682-00 Junta de Educación Escuela José María Cañas,	€102 000	#54
22	1954053	24/6/2020	FIDEICOMISO FONDO ESPECIAL DE MIGRACION JADGME/BCR	€36 443	
23	1954317		MT Liceo Ricardo Fernandez Guardia	€26 500	#55
24	1954318	16/6/2020	MT Liceo Ricardo Fernandez Guardia	€20 000	#55
25	1954319	16/6/2020	MT Liceo Ricardo Fernandez Guardia	€18 000	#55
26	1954333	16/6/2020	MT Liceo Ricardo Fernandez Guardia	€25 620	#56
27	1954394		MT Liceo Manuel Benavides	€388 000	#49
28	1954395		MT Liceo Manuel Benavides	€684 000	#49
29	1954445		0337-00 Junta de Educación Escuela Brisas del Virilla,Uruca	€322 524	#6
30	1954446	16/6/2020	0337-00 Junta de Educación Escuela Brisas del Virilla,Uruca	€354 000	#6
31	1947074	24/6/2020	0711-00 Junta de Educación Escuela San Pablo	€44 000	#54
32	1954520	16/6/2020	MT Liceo Ricardo Fernandez Guardia	€180 000	#57
33	1954521	16/6/2020	MT Liceo Ricardo Fernandez Guardia	€162 000	#57
34	1954519	16/6/2020	MT Liceo Ricardo Fernandez Guardia	€485 640	#57
35	1954654	17/6/2020	Junta de Educación Escuela Ezequiel Morales Aguilar, Piedades	€2 016 400	#102
36	1954655	17/6/2020	Junta de Educación Escuela Ezequiel Morales Aguilar, Piedades	€1420 000	#102
37	1954725	18/6/2020	3960-00 Junta Administrativa Liceo de Curridabat	€809 400	#85
38	1954726	18/6/2020	3960-00 Junta Administrativa Liceo de Curridabat	€570 000	#85
39	1954841	19/6/2020	0441-00 Junta de Educación Escuela Centro América,	€4 478 680	
40	1954842	19/6/2020	0441-00 Junta de Educación Escuela Centro América,	€1660 000	
41	1954876		CEN CINAI de Tirrases, Tirrases, Curridabat,	€12 812	#142
42	1954878	18/6/2020	CEN CINAI de Tirrases, Tirrases, Curridabat,	€3 600	#142
43	1954901	24/6/2020	FIDEICOMISO FONDO ESPECIAL DE MIGRACION JADGME/BCR	€4 872 560	
44	1955135		CEN CINAI de Tirrases, Tirrases, Curridabat,	€12 812	#142
45	1955136		0500-00 Junta Administrativa Colegio Técnico Profesional de Dues...	€2 000 000	#110

6

OEM

FECHA DE ENTREGA

MONTO

REF

Fuente: Sistema PAI, Distribuidora El Pedido

En bodega se empieza a separar por cajas y se anota en el siguiente formulario los faltantes de mercadería para solicitarla al proveedor, si la orden está completa se deja lista para ser entregada al camión respectivo que la lleva en ruta

*Imagen 10 Fotografías reales de bodega*

7



8



### NOTA DE FALTANTES DE MERCADERIA

FACTURA#
PRODUCTO NO DISPONIBLE EN BODEGA

PRODUCTO	GRAMOS	CANTIDAD	DEV

Echo por: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_

FACTURA#
PRODUCTO NO DISPONIBLE EN BODEGA

PRODUCTO	GRAMOS	CANTIDAD	DEV

Echo por: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_

FACTURA#
PRODUCTO NO DISPONIBLE EN BODEGA

PRODUCTO	GRAMOS	CANTIDAD	DEV

Echo por: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_

FACTURA#
PRODUCTO NO DISPONIBLE EN BODEGA

PRODUCTO	GRAMOS	CANTIDAD	DEV

Echo por: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_



La mercadería es entregada a distribución en cada camión según la ruta asignada, choferes y ayudantes validan que la mercadería que llevan en cada caja sea la correcta en cantidades y así evitar faltantes en ruta, al ser entregada, ellos llevan una tabla con todas las órdenes para cuando se presentan en el centro el encargado de recibir (director, guarda, cocineras o secretarias) firmen y sellen la entrega.

Imagen 11 Orden original firmada



Consejo Nacional de Producción  
Programa de Abastecimiento Institucional  
**ORDEN DE ENTREGA DE MERCADERIA**

Cédula Jurídica: 4-000-042146 | Tels: 2257-9355 Fax: 2258-4348 | Apdo: 2205-1000 S.J. CR | Email: direccion@pai.go.cr

Fecha: 16/06/2020

OEM N°: 1954841

9

Señores:  
0441-00 Junta de Educación Escuela Centro América, Curridabat, San José Cédula: 3008103178



1 000019 548417

Presente  
Estimados Señores

Conforme a los convenios institucionales y a la orden de pedido N°1.661.867 , Referencia: s/n  
Procedemos a entregar la siguiente mercadería:

Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Unidad	Código	Descripción del Producto	Precio Unitario	SubTotal	N° Línea
830,00		BCL	1001246	Arroz 80%, Marca Cooparriteño, Bolsa1800 g	1.400,00	1.162.000,00	1
1.660,00		UND	1019385	Atún trocitos en aceite, Marca Splash, Lata 140 g	1.281,00	2.126.460,00	2
830,00		KG	1003381	Frijol Negro, Marca Vera Cruz, Empaque 900 g	1.434,00	1.190.220,00	
<b>Total de Líneas: 3</b>						SubTotal	4.478.680,00
<b>Observaciones:</b>						IVA	0,00
Cotización de Abarrotes VI Protocolo MEP - Almacen el Pedido - Cotización Anterior: 10704						Total	4.478.680,00
Sustituye la OEM 1953440							

**Información de Despacho:** 3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)

Entregado por:	Placa Vehículo:	Kilos a Transportar:	1.809,40
Entregar a:		Entregar el día:	
Lugar Entrega:			22-junio-2020

Por medio de la presente, hacemos constar que la mercadería indicada en esta orden fue recibida a entera satisfacción y en los términos solicitados:

Nombre: José Mateo Thompson Firma: [Firma]

Cédula: 1.408.826 Fecha de Recibo: 19-6-20





Original sellada y firmada

1954841

Impresa el: 16 de junio de 2020

Página 1 de 1

Fuente: Distribuidora El Pedido

Los choferes entregan a facturación las ordenes que están listas, la encargada las escanea y las factura en el sistema de la entidad para generar la respectiva factura electrónica.

*Imagen 12 Escáner listo para ser facturado*



Consejo Nacional de Producción  
Programa de Abastecimiento Institucional  
**ORDEN DE ENTREGA DE MERCADERIA**

Fecha: 16/06/2020

OEM N°: 1954841

Cédula Jurídica: 4-000-042146 | Tels: 2257-9355 Fax: 2258-4348 | Apdo: 2205-1000 S.J. CR | Email: direccion@pal.go.cr

Señores:

0441-00 Junta de Educación Escuela Centro América, Curridabat, San José Cédula: 3008103178



Presente  
Estimados Señores

Conforme a los convenios institucionales y a la orden de pedido N°1.661.867 , Referencia: s/n  
Procedemos a entregar la siguiente mercadería:

Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Unidad	Código	Descripción del Producto	Precio Unitario	SubTotal	N° Línea
830,00		BOL	1001246	Arroz 80%, Marca Cooparriteño, Bolsa 1800 g	1.400,00	1.162.000,00	1
1.660,00		UND	1019385	Atún trocitos en aceite, Marca Splash, Lata 140 g	1.281,00	2.126.460,00	2
830,00		KG	1003381	Frijol Negro, Marca Vera Cruz, Empaque 900 g	1.434,00	1.190.220,00	
<b>Total de Líneas: 3</b>						SubTotal	<b>4.478.680,00</b>
<b>Observaciones:</b>						IVA	<b>0,00</b>
Cotización de Abarrotes VI Protocolo MEP - Almacen el Pedido - Cotización Anterior 10704						Total	<b>4.478.680,00</b>
Sustituye la OEM 1953440							

Información de Despacho: 3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)

Entregado por:	Placa Vehículo:	Kilos a Transportar:	1.809,40
Entregar a:		Entregar el día:	
Lugar Entrega:		22-junio-2020	

Por medio de la presente, hacemos constar que la mercadería indicada en esta orden fue recibida a entera satisfacción y en los términos solicitados:

Nombre: José Matamoros Thompson Firma: [Firma]  
Cédula: 1.408.826 Fecha de Recibo: 19-6-20



Escáner digital

La encargada de facturación debe ingresar al sistema para generar la factura electrónica

*Imagen 13 Inicio sistema de facturación*

SICLA

**El Pedido**  
SERVICIO - FIDUCIARIA - GERENCIAL

14

xxxxxxx

.....

El Pedido

**Usuario**

¿Olvidó su contraseña?

Licencia GNU-GPL v3+ Do!barr ERP/CRM (WAMP/MAMP ó LAMP/Apache,MySQL,PHP) | NG Miembro del Comité de Factura Electrónica

Fuente: Distribuidora El Pedido

Se transcribe las líneas de la orden, pero con los precios ofrecidos al CNP por medio del cartel de la licitación, se muestra una diferencia de precios ya que el ente intermedio tiene una ganancia del 7% que es el monto cobrado a la institución del presupuesto asignado el centro educativo le cancela al CNP y luego ellos cancelan a los suplidores.

### Imagen 14 Factura electrónica



Emisor:

3-101-681447 S.A.  
Cédula Jurídica 3-101-681447  
San Antonio de Coronado Frente Bomba el Trapiche  
Teléfono: 2229-7051  
Correo: contaelpedido@gmail.com

**Factura 00100001010000010224**

Clave Numerica : 50622062000310168144700100001010000010224119466610  
CEM 1554841  
Fecha facturación : 22/08/2020  
Fecha de vencimiento : 08/08/2020  
Codigo cliente : CLI-000048

Enviar a:

**CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION**  
San Jose, Sabana sur, 200mts Este de la Universal  
Cédula Jurídica: 4000042148  
Nombre comercial: CNP  
Teléfono: 22564892  
Correo: facturacionelectronicapai@pai.go.cr

Importes visualizados en Costa Rica Colon

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Base imponible
CNP3749 Arroz 80% Marca Cooparriteño Bolsa de 1800g	0%	¢1.170,00	830	¢971.100,00
CNP3798 Atun trocitos en aceite Marca Splash, Lata de 140g	0%	¢890,00	1660	¢1.477.400,00
CNP3309 Frijol negro, Marca Vera cruz, Bolsa 900 g	0%	¢1.280,00	830	¢1.062.400,00

Condiciones de pago: 45 días



Total Grabado	¢0,00
Total Exento	¢3.510.900,00
Total Exonerado	¢0,00
Total Venta	¢3.510.900,00
Descuento	¢0,00
<b>Total Venta Neta</b>	<b>¢3.510.900,00</b>
Monto en letras: Tres millones quinientos diez mil novecientos COLONES	

Cuenta a depositar:

Banco Nacional Cuenta Colonos: CR72015105310010015348

Esta factura devenga intereses del 4% mensual conforme título Ejecutivo y se rige por el artículo 460 del código de comercio.

Emitida conforme en la resolución de Facturación Electrónica, N° DGT-R-48-2016, del 07 de Octubre del 2016, de la DGTD.

Persona Jurídica - N° Identificación: 3-101-681447

1/1

Fuente: Distribuidora El Pedido

El siguiente paso es subir estos archivos digitalmente al sistema de PAI en la siguiente pantalla a mostrar,

### Imagen 15 Aceptación de factura

**GESTOR DE PEDIDOS - PAI**

[Cerrar sesión](#)

Inicio Configuración Cotización Productos Ordenes de Trabajo Ordenes de Compra Ordenes de Pedido Facturación Reportes Ayuda

Bienvenido **ALMACÉN EL PEDIDO**, 3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)  
**Listado de Ordenes Ingresadas a Pre Cobro** Nuevo Cobro

**Detalle**

**Factura**

**Archivo Factura**  Factura electrónica

**Orden Entrega**    OEM firmada

**Detalle Guia de Cobro**

**Cantidad de OEM** 0

**Monto a Facturar**

**Estado** Confeción

**Se ha ingresado satisfactoriamente la guia**

**Ordenes de Entrega en trámite de cobro**

OEM	Cliente	Fac. DCNA	Unidad	Punto Entrega	Comprobante
No records to display.					

**Observaciones**

Consejo Nacional de Producción ©2019. Derechos reservados.  
Avenida 10 calle 36, San José Costa Rica.(506) 2257-9355


**SECTOR AGRO ALIMENTARIO**

**COSTA RICA GOBIERNO DEL BIENESTAR**

Fuente: Sistema PAI, Distribuidora El Pedido

Pero esto no significa que ha terminado el proceso, al tener en oficina las facturas físicas con las firmas y sellos originales, se debe de imprimir las facturas electrónicas y adjuntar una copia a cada una para ser enviadas de manera física al CNP todos los días viernes, para así dejar el comprobante y traer la otra con sello de recibido y que entra a trámite de pago.

Imagen 16 Factura lista para ser enviada física



**El Pedido**  
CALLE 10000 10224

Emisor:

**3-101-681447 S.A.**  
Cédula Jurídica 3-101-681447  
San Antonio de Coronado Frente Bomba el Trapiche

Teléfono: 2229-7051  
Correo: contaelpedido@gmail.com

**Factura 00100001010000010224**

Clave Numerica : 50622062000310168144700100001010000010224119466610  
CEM 19546611  
Fecha facturación : 22/05/2020  
Fecha de vencimiento : 05/05/2020  
Codigo cliente : CLI-000048

Enviar a:


**CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION**  
San Jose, Sabana sur, 200mts Este de la Universal  
Cédula Jurídica: 4000042146  
Nombre comercial: CNP

Teléfono: 22564892  
Correo: facturacionelectronicapai@pai.go.cr

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Base imponible
CNP3749 Arroz 80% Marca Coopariteño Bolsa de 1800g	0%	\$1.170,00	830	\$971.100,00
CNP8708 Atun trocitos en aceite Marca Epicoah, Lata de 140g	0%	\$990,00	1000	\$1.477.400,00
CNP3309 Frijol negro, Marca Vera cruz, Bolsa 800 g	0%	\$1.280,00	830	\$1.062.400,00

Importes visualizados en Costa Rica Colon

Condiciones de pago: 45 dias



Cuenta a depositar:  
Banco Nacional Cuenta Colonias: CR72015100310010015349  
Esta factura devenga intereses del 4% mensual cuando no se pague y se rige por el artículo 450 del código de comercio.  
Emisión conforme a la resolución de Facturación Electrónica, N° DGT-R-45-2016, del 07 de Octubre del 2016, de la DGTD.  
Persona Jurídica - N° identificación: 3-101-681447

Total Gravado	\$0,00
Total Exento	\$3.510.900,00
Total Exonerado	\$0,00
Total Venta	\$3.510.900,00
Descuento	\$0,00
Total Venta Neta	\$3.510.900,00

Monto en letras: Tres millones quinientos diez mil novecientos COLONES

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION  
SE RECIBE SUJETA A RESERVA POR LO QUE PUEDE SER DEVUELTA EN CASO DE ERROR FACTURA ORIGINAL Y COPIAS DE MERCADERIA ENTREGADA EN TRAMITE

\* 26 JUN 2020 \*

Recibido por \_\_\_\_\_  
San José, Costa Rica

Sello  
recibido  
CNP

Fuente: Distribuidora El Pedido

Al traerlas ya firmadas se procede a archivar en forma consecutivas y a resguardarlas en cajas de archivo para un futuro reclamo que el CNP no encuentre la factura original para un pago se envía una copia.

Todo este proceso genera los siguientes movimientos

#### Compras:

En caso de requisición de productos se debe de realizar el debido proceso con tiempo para cada proveedor, gestionar si es a crédito o a contado, verificar si hay saldo disponible o dinero para la compra respectiva.

#### Devolución o facturas en trámite:

Al presentarse facturas con errores están quedan en espera de volver a ser revisadas por el PAI hasta en un lapso de 30 días hábiles, en ocasiones mientras esta entidad resuelve el documento la Distribuidora el Pedido lleva las demás líneas solicitadas al centro ya que hay una fecha de entrega por cumplir, el efecto que produce negativo es que esa factura no se puede tramitar para cobro ya que no se ha podido firmar ni sellar la orden para poder generar la factura electrónica

#### Gestión de crédito y cobro:

Una vez la factura electrónica aceptada por el CNP, cuentan con 120 días para realizar la cancelación de la factura, debido al envío masivo de todos los proveedores del país, el pago no es relativamente certero ya que cancelan facturas por semana, pero no en forma cronológica, lo que produce encajonamiento de facturas pendientes y luego hay que realizar un informe en el cual se solicitan el estado de los documentos por cobrar, a respuesta de ellos en el siguiente pago si se entregaron.

Todas las facturas después de facturadas hay una persona encargada de trasladar el monto ya facturado a un Excel para tenerlas como pendiente de pago, al tener este listado actualizado cada semana se puede ver realmente cuanto es la cuenta por cobrar hacia el CNP

Imagen 17 Control de cxc

Factura	Cliente	Fecha	Monto	Estado	Doc.	Fecha de pago
FC 3125	Consejo Nacional De Producción CNP	25/3/2019	€ 65.420,00	Pendiente		
FC 3162	Consejo Nacional De Producción CNP	25/3/2019	€ 25.400,00	Pendiente		
FC 3341	Consejo Nacional De Producción CNP	28/3/2019	€ 53.867,41	Pendiente		
9173	Consejo Nacional De Producción CNP	26/02/2020	€ 116.399,36	Pendiente		
9175	Consejo Nacional De Producción CNP	26/02/2020	€ 179.645,67	Pendiente		
9182	Consejo Nacional De Producción CNP	26/02/2020	€ 11.440,00	Pendiente		
9186	Consejo Nacional De Producción CNP	27/02/2020	€ 27.306,00	Pendiente		
9195	Consejo Nacional De Producción CNP	27/02/2020	€ 393.507,06	Pendiente		
9199	Consejo Nacional De Producción CNP	27/02/2020	€ 87.158,00	Pendiente		
9203	Consejo Nacional De Producción CNP	27/02/2020	€ 1.111.638,79	Pendiente		
9240	Consejo Nacional De Producción CNP	03/03/2020	€ 827.315,76	Pendiente		
9256	Consejo Nacional De Producción CNP	04/03/2020	€ 442.809,44	Pendiente		
9260	Consejo Nacional De Producción CNP	04/03/2020	€ 395.224,00	Pendiente		
9261	Consejo Nacional De Producción CNP	04/03/2020	€ 156.055,00	Pendiente		
9344	Consejo Nacional De Producción CNP	06/03/2020	€ 342.074,13	Pendiente		
9358	Consejo Nacional De Producción CNP	09/03/2020	€ 283.203,71	Pendiente		
9359	Consejo Nacional De Producción CNP	09/03/2020	€ 140.424,00	Pendiente		
9363	Consejo Nacional De Producción CNP	09/03/2020	€ 189.132,00	Pendiente		
9371	Consejo Nacional De Producción CNP	09/03/2020	€ 280.356,62	Pendiente		
9375	Consejo Nacional De Producción CNP	09/03/2020	€ 176.303,42	Pendiente		
9379	Consejo Nacional De Producción CNP	09/03/2020	€ 155.398,00	Pendiente		
9390	Consejo Nacional De Producción CNP	09/03/2020	€ 321.666,00	Pendiente		
9392	Consejo Nacional De Producción CNP	09/03/2020	€ 222.255,60	Pendiente		
9411	Consejo Nacional De Producción CNP	10/03/2020	€ 23.256,00	Pendiente		
9415	Consejo Nacional De Producción CNP	10/03/2020	€ 19.990,00	Pendiente		
9418	Consejo Nacional De Producción CNP	10/03/2020	€ 460.946,12	Pendiente		
9428	Consejo Nacional De Producción CNP	10/03/2020	€ 92.031,40	Pendiente		
9430	Consejo Nacional De Producción CNP	11/03/2020	€ 64.097,16	Pendiente		

10218	Consejo Nacional De Producción CNP	22/06/2020	€ 1.321.542,00	Pendiente		
10221	Consejo Nacional De Producción CNP	22/06/2020	€ 3.172.500,00	Pendiente		
10222	Consejo Nacional De Producción CNP	22/06/2020	€ 1.375.500,00	Pendiente		
10223	Consejo Nacional De Producción CNP	22/06/2020	€ 308.112,00	Pendiente		
10224	Consejo Nacional De Producción CNP	22/06/2020	€ 3.510.900,00	Pendiente		
10225	Consejo Nacional De Producción CNP	22/06/2020	€ 1.522.220,00	Pendiente		
10227	Consejo Nacional De Producción CNP	22/06/2020	€ 1.949.540,00	Pendiente		
10228	Consejo Nacional De Producción CNP	22/06/2020	€ 1.448.860,00	Pendiente		
10232	Consejo Nacional De Producción CNP	23/06/2020	€ 62.303,25	Pendiente		
10233	Consejo Nacional De Producción CNP	23/06/2020	€ 1.225.000,00	Pendiente		
10234	Consejo Nacional De Producción CNP	23/06/2020	€ 917.000,00	Pendiente		
10235	Consejo Nacional De Producción CNP	23/06/2020	€ 2.014.660,00	Pendiente		
10236	Consejo Nacional De Producción CNP	23/06/2020	€ 637.240,00	Pendiente		
10237	Consejo Nacional De Producción CNP	23/06/2020	€ 1.099.566,00	Pendiente		
10238	Consejo Nacional De Producción CNP	23/06/2020	€ 1.238.250,00	Pendiente		
10239	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 396.000,00	Pendiente		
10240	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 909.480,00	Pendiente		
10241	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 323.400,00	Pendiente		
10243	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 701.675,00	Pendiente		
10244	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 1.558.900,00	Pendiente		
10245	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 3.952.500,00	Pendiente		
10246	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 259.207,00	Pendiente		
10247	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 287.938,00	Pendiente		
10248	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 395.640,00	Pendiente		
10249	Consejo Nacional De Producción CNP	24/06/2020	€ 396.240,00	Pendiente		

Factura por cobrar

Fuente: Distribuidora El Pedido

## Cancelación de facturas y actualización de CXC al CNP

Por semana reciben los pagos en fecha de fin de semana ya que quedan programados, la entidad no sabe con anticipación de cuánto será, lo que provoca una especulación de pagos sin saber el monto real, al entrar el depósito, unos días después pasan un resumen de las facturas canceladas directamente a la Distribuidora o el descuento de facturas a los proveedores sesionados.


A continuación, se muestra un resumen de pago por medio del CNP para proceder en el sistema y en el control manual de Excel la cancelación de las facturas, de igual manera se lleva un control de las facturas pagas a los proveedores que descuentan facturas.

*Imagen 18 Colilla de pago CNP*

CNP SPM292 28052020 3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO) ▶ Recibidos x

Alice Liliana Cordero Vargas  
para mí

3101681447	112156	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009640	1 762 500,00	35 250,00	1 727 250,00	28/05/2020	SPM292
3101681447	112156	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009655	4 094 352,00	76 660,00	4 017 692,00	28/05/2020	SPM292
3101681447	112156	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009653	4 094 352,00	76 660,00	4 017 692,00	28/05/2020	SPM292
3101681447	112156	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009638	1 290 155,00	24 715,00	1 265 440,00	28/05/2020	SPM292
3101681447	113256	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009421	64 795,68	1 288,80	63 506,88	28/05/2020	SPM292
3101681447	113256	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009423	28 600,00	572,00	28 028,00	28/05/2020	SPM292
3101681447	113256	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009424	178 920,70	3 375,64	175 545,06	28/05/2020	SPM292
3101681447	113506	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009414	361 222,70	6 827,72	354 394,98	28/05/2020	SPM292
3101681447	113506	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009647	339 274,50	6 778,60	332 495,90	28/05/2020	SPM292
3101681447	113506	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009645	651 940,00	12 849,00	639 091,00	28/05/2020	SPM292
3101681447	113506	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009644	432 093,18	8 525,68	423 567,50	28/05/2020	SPM292
3101681447	113506	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009643	85 820,00	1 716,40	84 103,60	28/05/2020	SPM292
3101681447	113506	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009641	540 794,07	10 526,92	530 267,15	28/05/2020	SPM292
3101681447	113763	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009521	196 006,50	3 891,40	192 115,10	28/05/2020	SPM292
3101681447	113763	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009523	6 532,00	130,64	6 401,36	28/05/2020	SPM292
3101681447	113763	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009512	28 600,00	572,00	28 028,00	28/05/2020	SPM292
3101681447	113763	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009514	11 440,00	228,80	11 211,20	28/05/2020	SPM292
3101681447	113763	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009515	1 633,00	32,66	1 600,34	28/05/2020	SPM292
3101681447	113763	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009516	60 046,00	1 196,24	58 849,76	28/05/2020	SPM292
3101681447	113763	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009517	47 384,00	947,68	46 436,32	28/05/2020	SPM292
3101681447	113764	3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)	10000009591	131 156,00	2 623,12	128 532,88	28/05/2020	SPM292
<b>Total 3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO)</b>				<b>14 407 617,33</b>	<b>275 368,30</b>	<b>14 132 249,03</b>		

 Gerardo Calderon <gerardocor2005@...>

CNP SPM326 12062020 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES COMUNIDADES UNIDAS EN VERACRUZ (ASOPROVERACRUZ) (3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO))

Alice Liliana Cordero Vargas <tleoreira@cnp.go.gv>  
Para: "3101681447 (DISTRIBUIDORA EL PEDIDO)" <gerardocor2005@gmail.com>, "ASOC PROD COM UNIDAS VERACRUZ" <asoproveracruz@hotmail.com>, R BRUNCA JUAN SIBAJA <jsibaja@gmail.com>, "Región Brunca, Fonseca Henry, Gestor" <fonromero@yahoo.es>

15 de junio de 2020

3002127213	113761	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES COMUNIDADES UNIDAS EN VERACRUZ (ASOPROVERACRUZ) (3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO))	9670	760 648,00	15 212,96	745 435,04	12/06/2020	SPM326
3002127213	114456	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES COMUNIDADES UNIDAS EN VERACRUZ (ASOPROVERACRUZ) (3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO))	10000009904	1 820 000,00	36 400,00	1 783 600,00	12/06/2020	SPM326
3002127213	114456	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES COMUNIDADES UNIDAS EN VERACRUZ (ASOPROVERACRUZ) (3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO))	10000009905	2 100 000,00	42 000,00	2 058 000,00	12/06/2020	SPM326
3002127213	114456	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES COMUNIDADES UNIDAS EN VERACRUZ (ASOPROVERACRUZ) (3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO))	10000009907	8 224 000,00	164 480,00	8 059 520,00	12/06/2020	SPM326
3002127213	114456	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES COMUNIDADES UNIDAS EN VERACRUZ (ASOPROVERACRUZ) (3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO))	10000009909	510 000,00	10 200,00	499 800,00	12/06/2020	SPM326
3002127213	114456	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES COMUNIDADES UNIDAS EN VERACRUZ (ASOPROVERACRUZ) (3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO))	10000009912	3 216 720,00	64 334,40	3 152 385,60	12/06/2020	SPM326
<b>Total ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES COMUNIDADES UNIDAS EN VERACRUZ (ASOPROVERACRUZ) (3-101-681447 S.A.(ALMACEN EL PEDIDO))</b>				<b>16 631 368,00</b>	<b>332 627,36</b>	<b>16 298 740,64</b>		

**Fuente: Distribuidora El Pedido**

Este formato se les entrega a los empleados que, en caso de realizar alguna compra o gasto aprobado por la Distribuidora, debe de solicitar la factura electrónica para ser tramitada e incluida en los reportes contables.

### Hoja de datos para Factura electronica

<b>Factura Electrónica</b>
Nombre Fantasía: Distribuidora el Pedido Empresa: 3-101-681447 S.A Cedula Jurídica 3-101-681447 Dirección: Costa Rica, San José, San Antonio de Coronado Frente Bomba el Trapiche, edificio color naranja portón negro <a href="mailto:contaelpedido@gmail.com">Correo: contaelpedido@gmail.com</a> Teléfono: 2229-7051

<b>Factura Electrónica</b>
Nombre Fantasía: Distribuidora el Pedido Empresa: 3-101-681447 S.A Cedula Jurídica 3-101-681447 Dirección: Costa Rica, San José, San Antonio de Coronado Frente Bomba el Trapiche, edificio color naranja portón negro <a href="mailto:contaelpedido@gmail.com">Correo: contaelpedido@gmail.com</a> Teléfono: 2229-7051

<b>Factura Electrónica</b>
Nombre Fantasía: Distribuidora el Pedido Empresa: 3-101-681447 S.A Cedula Jurídica 3-101-681447 Dirección: Costa Rica, San José, San Antonio de Coronado Frente Bomba el Trapiche, edificio color naranja portón negro <a href="mailto:contaelpedido@gmail.com">Correo: contaelpedido@gmail.com</a> Teléfono: 2229-7051

<b>Factura Electrónica</b>
Nombre Fantasía: Distribuidora el Pedido Empresa: 3-101-681447 S.A Cedula Jurídica 3-101-681447 Dirección: Costa Rica, San José, San Antonio de Coronado Frente Bomba el Trapiche, edificio color naranja portón negro <a href="mailto:contaelpedido@gmail.com">Correo: contaelpedido@gmail.com</a> Teléfono: 2229-7051

## CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusión 1

4. En base al objetivo específico de analizar la información suministrada por la entidad referente a las actividades comerciales de la Distribuidora El Pedido.
  
1. En el presente trabajo mediante la investigación que se realizó en la Distribuidora El Pedido, se determina que esta ofrece el servicio de entregar a las instituciones educativas entre otros entes gubernamentales los alimentos necesarios para la alimentación de los estudiantes o personal de la institución sin saber las cantidades necesarias para poder determinar un inventario o stock disponible para poder realizar las compras necesarias, por su principal característica que lo distingue en la zona por tiempo de respuesta ante situaciones, la calidad de los productos, requiere de personal altamente capacitado, que desempeñe sus funciones de manera eficiente para poder cumplir las entregas en forma.
  
2. Se comprueba que no existen políticas, normas o lineamientos donde se detalle específicamente paso a paso las actividades que deben seguir los colaboradores para ejecutar de la mejor manera los procesos de la entidad, ya que se realiza de manera empírica y por rapidez se otorgan otras funciones a los empleados para así poder salir en equipo de una actividad o entrega que no hay más personal contratado por lo que los procesos que se realizan no se aprenden ni se mejoran con el tiempo.
  
3. Se logra demostrar a simples rasgos que no se ha logrado consolidar plenamente un sistema de control interno el cual a partir del estudio realizado se hará todos los cambios analizados para mejorar los procesos administrativos, contables y operativos de la Distribuidora.

## Recomendación 1

1. Se sugiere al departamento de bodega mantener un stock que permita suplir de primera necesidad a las órdenes que estén más próximas, para así poder solo agregar los artículos faltantes poder solicitarlos con tiempo al suplidor y poder solicitar los demás productos de las demás fechas de entrega a los proveedores más grandes.
2. Se recomienda al administrador y al coordinador analizar las deficiencias citadas en el documento y la creación del manual de procedimientos o de funciones dotará a los empleados una base para la correcta ejecución de sus labores.
3. En casi ningún procedimiento se contaba con un formulario o guía en el trabajo se proponen unas plantillas para ser utilizadas para el mejoramiento y orden de cada procedimiento.
4. Se recomienda a la administración que el manual de procedimientos se aplique en las áreas involucradas, esto posterior a una presentación del mismo a los colaboradores y siendo considerado para inducción de los nuevos trabajadores en un futuro.

## Conclusión 2

5. Con relación al objetivo específico si se puede determinar si los procedimientos vigentes presentan deficiencias
1. Actualmente Distribuidora El Pedido no cuenta con un Manual de Procedimientos, que justifiquen los elementos de gestión administrativa de la organización. Además, existe la necesidad de documentar formalmente, las funciones de los colaboradores de esta organización y los procedimientos más importantes dentro de la misma, que instruya a los colaboradores para que desempeñen sus funciones de forma adecuada y contribuyan a la eficiencia y eficacia de la empresa y no se incurra en gastos injustificados, por errores de los mismos colaboradores.
2. Analizando el departamento específicamente contable se concluye que no se tiene al día la contabilidad en forma correcta, en formatos específicos o un sistema ya que todo se llena en el programa de Excel, no se hacen los registros diarios, no se utilizan las herramientas informáticas para conocer los estados de cuentas bancarios, el departamento contable no conoce el saldo del efectivo disponible.
3. Se considera que se debe de diseñar e implementar un sistema de control interno de inventarios, para establecer el método que pueda ser aplicado en el registro, ubicación, valuación, rotación y distribución de productos ya que el inventario es el rubro más importante para poder cumplir sus objetivos de entrega.
4. Se logró ver la situación de las cuentas por pagar que presentan atrasados debido a que al sistema de recuperación del dinero es muy lenta ya que tienen como crédito a una institución gubernamental por más de 120, y lo que sucede que al estar pendiente hay proveedores que cierran el crédito o han llegado al límite de compra y esto genera comprar en otros almacenes para poder realizar la entrega que tiene una fecha estipulada mientras se resuelve normalizar el pasivo.

5. Otro aspecto a destacar, lo es en cuanto a la infraestructura, se considera que limita el desarrollo de sus labores, ya que cuenta con espacio reducido para el almacenaje de los productos, así como el requerimiento de un área que se adapte a cada necesidad.

## Recomendación 2

1. Se sugiere al gerente y al administrador la implementación y la utilización de manuales de procedimientos en todos los departamentos, ya que es una necesidad indispensable que debe verse como un mecanismo que ahorrará tiempo y costos en el desempeño de las funciones diarias de la organización, de esta manera se trabajará más efectivamente y posibilitará más fácilmente producir la calidad de servicio esperada por el Consejo Nacional de Producción y además de debe tenerse conciencia de la relevancia de los manuales de procedimientos como un instrumento de apoyo en el proceso ordinario de la Distribuidora.
2. La sistematización de los procedimientos y formularios, además de la entrega directa de resoluciones, reportes contables vía correo electrónico, son formas de evitar la utilización excesiva del papel en la entidad. Así se aplican técnicas amigables con el ambiente y se reducen costos en papelería y tinta.
3. Se recomienda al departamento de contabilidad adquirir un sistema contable que tenga todos los módulos necesarios para cumplir con la normativa vigente ante el Ministerio de Hacienda, y que pueda llevar el control de las entradas y salidas de inventario, así como las cuentas por pagar a proveedores y las cuentas por cobrar, ya que el sistema actual solamente es de facturación electrónica y no controla ningún aspecto antes mencionado.
4. Antes de realizar la toma física de inventario, se solicita a bodega asegurarse de que los productos estén ordenados correctamente, además, que este se lleve a cabo en horas extra

o dando prioridad a la atención a las entregas, todo esto con el fin de evitar atrasos o inconvenientes con los mismos

5. Al analizar la situación pues se recomienda al departamento de contabilidad y a la administración obtener una línea de crédito con financiamiento bancario como capital de trabajo para poder hacer los movimientos necesarios y que puedan hacerles frente a las necesidades principales.
6. Se recomienda a gerencia evaluar algunos cambios en la infraestructura al local, analizar la idea de efectuar alguna remodelación en el espacio físico donde actualmente se encuentran y la bodega necesita que se implementen mejoras en seguridad, a efecto de impedir el ingreso de personas no autorizadas.

### Conclusión 3

- Según el objetivo específico si se debe proponer la implementación de un manual de procedimientos con sus respectivas políticas, y directrices, para un proceso confiable, rápido, conciso y eficaz en las actividades administrativas, operativas y contables, para que los funcionarios tengan una guía como debe de llevar sus funciones de manera correcta.
1. Con el Manual de Organización, la empresa obtendrá un documento detallado y completo de los aspectos de la gestión administrativa, que determina una imagen formal interna y externamente de la organización.

### Recomendación 3

1. Se recomienda a la entidad que siga con los planes de punto de mejora de las gestiones en el sentido operativo con alcance menor de un año para lograr el punto de equilibrio óptimo de la consecución de objetivos y metas mediante las estrategias planteadas y que la situación organizacional de la empresa vaya reduciéndose a medida que se van implementando los controles.
2. Se recomienda a la administración actualizar el manual de procedimientos una vez al año, aunque esto puede hacerse según se necesite, es decir, si se considera pertinente realizar algún cambio antes del año se podrá hacer si la jefatura lo permite.
3. Se pide al coordinador y al gerente que el manual de procedimientos debe estar en un lugar visible y de fácil acceso por parte de los colaboradores involucrados para que sea consultado en cualquier momento.

En síntesis, este proyecto fue producto de una serie de esfuerzos y limitaciones las cuales se lograron llevar de la mejor manera para lograr el objetivo general ya que los manuales administrativos constituyen instrumentos que contribuyen a uniformizar la gestión y a mejorar las comunicaciones, poniendo en común, tanto para los miembros de la organización como para terceros que interactúan con ésta, la información sobre un tema determinado.

Contribuyen al entrenamiento de los empleados en la realización de determinados procedimientos y procesos, a homogeneizar las normas y políticas y facilitar su aplicación.

Ponen en conocimiento de todos los interesados los procedimientos claves de la empresa y facilitan la realización de auditorías de cumplimiento, facilitando la obtención de certificados de calidad, el logro de la trazabilidad de productos y servicios brindados y el control de la calidad que es lo que busca el Consejo Nacional de Producción en este tipo de empresas que ofrecen estos bienes para poder suplir las escuelas, colegios, asociaciones entre otras instituciones gubernamentales.

Este aspecto adquiere cada vez mayor importancia, ya que de alguna manera la existencia de un manual debidamente autorizado por la organización asegura a terceros que los procedimientos que ésta lleva a cabo, la conducta que adoptan sus integrantes u otros aspectos se rigen por determinadas pautas.

Constituyen instrumentos a través de los cuales se plasma el resultado final de un proceso de mejoramiento administrativo y su actividad depende en gran medida de la eficacia de dicho proceso, así como de la claridad con la cual estén escritos.

La construcción y el avance hacia una sociedad en la cual el conocimiento es cada vez más el activo de mayor valor para la organización deriva en un uso creciente de manuales.

## **CAPITULO VI PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**El Pedido**

## Propuesta Manual de Procedimientos

El presente Manual de Procedimientos describe detalladamente los procesos más importantes de la Distribuidora El Pedido.

El objetivo de un manual de procedimientos es realizar la descripción de la ejecución de las actividades organizadas secuencialmente y se obtienen por medio de la sucesión de operaciones que son acciones o pasos necesarios para llevar a cabo una tarea, el conjunto de actividades permite la sucesión de pasos en un orden cronológico que da como resultado un procedimiento, realizado ya sea por una o varias personas para lograr el desarrollo de una tarea concreta.

Los manuales deben presentar la descripción detallada de actividades que se debe seguir en las áreas que interfieren en el proceso; los cuales se pueden ilustrar gráficamente mediante un diagrama de flujo o flujograma, que constituye las operaciones que se deben seguir para obtener el resultado óptimo del procedimiento estructurado.

Además, es importante destacar la importancia del manual descriptivo de procedimientos para la organización, del cual obtendrán una herramienta que permite desarrollar de manera precisa y eficiente los procesos de inducción y entrenamiento, ya que funciona como guía que permite a los colaboradores familiarizarse de manera más flexible, rápida y efectiva con los procesos y/o actividades que se les establecerán.

### Implementación de control interno

Su objetivo será realizar la ejecución de las medidas adoptadas por la administración para dirigir y controlar las operaciones y recursos de cada departamento:

- Establecer un proceso, normas, metas u objetivos
- Analizar el rendimiento y evaluar los resultados
- Tomar decisiones correctivas

Cada uno de estos pasos implica una acción a realizarse y su eficacia depende de la competencia y la actitud de los funcionarios de llevar a cabo una tarea y rendir cuenta de los resultados deseados.

Lo esencial del control interno a implementar estará en las acciones tomadas para dirigir las y corregir las deficiencias y adaptar las funciones o procesos para estandarizarlos de la una mejor manera y que su resultado sea medible y evaluable.

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre un departamento pueden afectar ya que la entidad debe seguir un orden y control congruente para poder realizar las entregas de la manera más rápida y sin errores que sería uno de los últimos pasos a cumplir después de todo el procedimiento

### Propuesta de control sobre inventarios

Se planteará el análisis, diseño, programación, pruebas e implantación para con usos logísticos en bodega. El nombre de la empresa es Distribuidora El Pedido S.A; encargada de proveer abarrotes, productos fríos y demás mercadería a los distintos centros educacionales públicos y privados que están asociados al CNP (Consejo Nacional de Producción), con el fin de mejorar la eficacia en el conteo de mercadería, almacenamiento de información en un servidor con el propósito de poder recibir las OEM (Ordenes de Entrega de Mercadería) al departamento de oficinas, posteriormente, se pasará la lista por código de producto al área de bodega y se descontará la mercadería automáticamente del inventario general de la empresa, se programará para que, adicionalmente, dé una alerta al encargado de bodega, departamento de facturación y oficinas cuando el inventario esté por debajo de la demanda. Lo que se busca es mejorar la eficiencia y el orden en las bodegas de la empresa por medio de un sistema que permita fácilmente la cuenta de mercadería, y poder descontar la misma cuando el usuario acepte descargar las OEM.

### Etapas para el desarrollo del sistema

#### Análisis de hardware

A continuación, se describirá el equipo necesario:

- Smartphone: Se utilizará este tipo de dispositivos para los 3 choferes encargados de la ruta que van a repartir la mercadería y después recolectar firmas electrónicas de las OEM, aligerando el tiempo de la ruta drásticamente. Se desea recolectar las firmas con un lápiz capacitivo óptico para mayor precisión. Esto ayudará a que el encargado de ir a las instalaciones del CNP ubicada en San José no tenga que ir presencialmente.

- Lector de código de barras: Ya que la idea es mejorar también el rendimiento en el área de bodega, se implementará un lector de código de barras en la entrada principal de la bodega. Estos se encargarán de leer los códigos cuando entre mercadería y, automáticamente, se sumará a la lista de inventario general de la empresa, lo cual, será mucho más simple y rápido que tener que hacer un inventario manual cada semana o tiempo estipulado, sino que se hará cada 6 meses. Se mandará una alerta cuando la cantidad de productos disponibles en bodega esté escaseando.
- Computadoras de escritorio: Los equipos de cómputo actuales en la empresa son obsoletos, se necesitará de 8 equipos de sobremesa, uno de estos equipos será el servidor de la empresa. Estos mismos serán de gama media, más que suficiente para poder desempeñar todas las funciones que la empresa necesita con total velocidad y sin ningún problema. La vida útil de estos equipos se estima que serán de 5 a 6 años. Los siguientes apartados serán de hardware primario para asegurar el buen desempeño del mismo.
- Memoria RAM: las computadoras necesitarán de al menos 16 GB de memoria volátil para desempeñar las tareas de manera más óptima.
- Almacenamiento: para poder almacenar los datos de primer acceso sin dificultad. Los discos duros deberán de ser de 2 TB, en estos se almacenará distintos archivos de respaldo propios de la empresa.
- Procesador: esencial por su capacidad de cargas de trabajo exigentes, de misión crítica de análisis y nube híbrida. Además de su buen desempeño en ambientes laborales de índole empresarial.
- Tarjeta madre: permite un equilibrio entre piezas tangibles muy importante, además de esto, permite múltiples conexiones para adaptarle otros dispositivos que el usuario requiera en un futuro.
- Fuente de poder: todas las partes de los equipos consumen energía, deberá de instalar una fuente de poder, la misma se encargará de brindar la potencia necesaria a todas las partes de los equipos de cómputo.
- Monitor: los monitores de gama media económica, capaz de tener una resolución alta, y un tamaño ideal para la fácil comprensión de documentos.

## Análisis de software

A continuación, se brindará el análisis del software necesario:

- Sistema operativo: se usará Windows 10 Pro, esta edición permitirá utilizar el sistema operativo de manera más enfocada al ámbito empresarial, trabajando de manera más ordenada y eficaz.
- Motor de base de datos: Motor de datos objeto-relacional más usado en el mundo, permite uso de particiones para hacer consultas, informes, análisis de datos entre otros, permitiendo un mejor rendimiento en la empresa.
- Antivirus: la seguridad en la empresa deberá ser de las mejores, se trabaja con facturas electrónicas, información sensible, ordenes de entrega de mercadería, entre otros datos, para poder brindar la protección adecuada.
- Máquina virtual: al ser Java un lenguaje de programación compilado, se deberá instalar un intérprete. La última versión de la misma, llamada: Java 8 Update 261 a cada uno de los equipos de cómputo. Esto se debe a que cualquier aplicación programada en Java deberá correr bajo una simulación virtual para su correcto funcionamiento.
- Adobe Sign: la instalación de este software es vital para los Smartphone, ya que, permitirá recolectar las firmas electrónicas a los distintos centros educacionales asociados al CNP utilizando el lápiz capacitivo óptico.

## Recurso humano

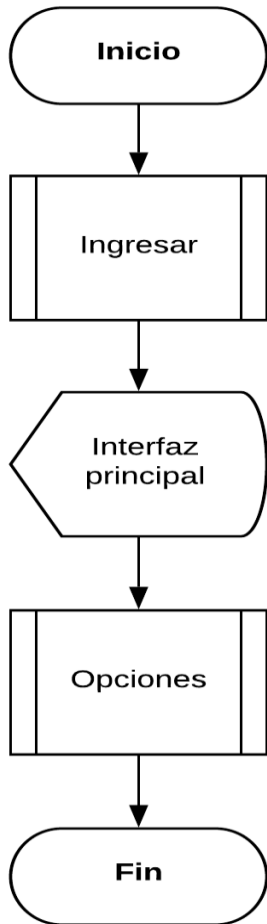
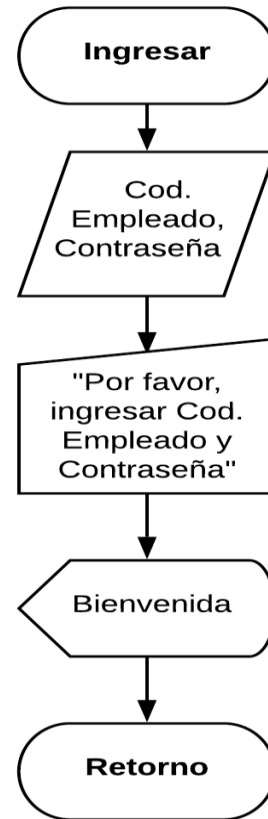
Acercas del personal necesario se ha hablado de un acuerdo con el dueño de la empresa, el MTSS (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) establece un salario de 1,734.08 ¢ por hora durante 8 horas diarias, pero gracias al acuerdo anteriormente conversado, se firmarán contratos de 1,900.00 ¢ por hora durante 8 horas diarias por cada programador. Para poder realizar el desarrollo de la aplicación de escritorio, montaje de los equipos de cómputo, instalación del lector de código de barras, entre otros, se necesitará de 3 programadores, cada uno de ellos ganará 1,900 ¢ la hora, trabajarán 8 horas diarias de lunes a viernes, sábado solamente serán 5 horas de servicio y domingo será día de descanso. En total serán 45 horas semanales por programador.

### Presupuesto de costos de implementación

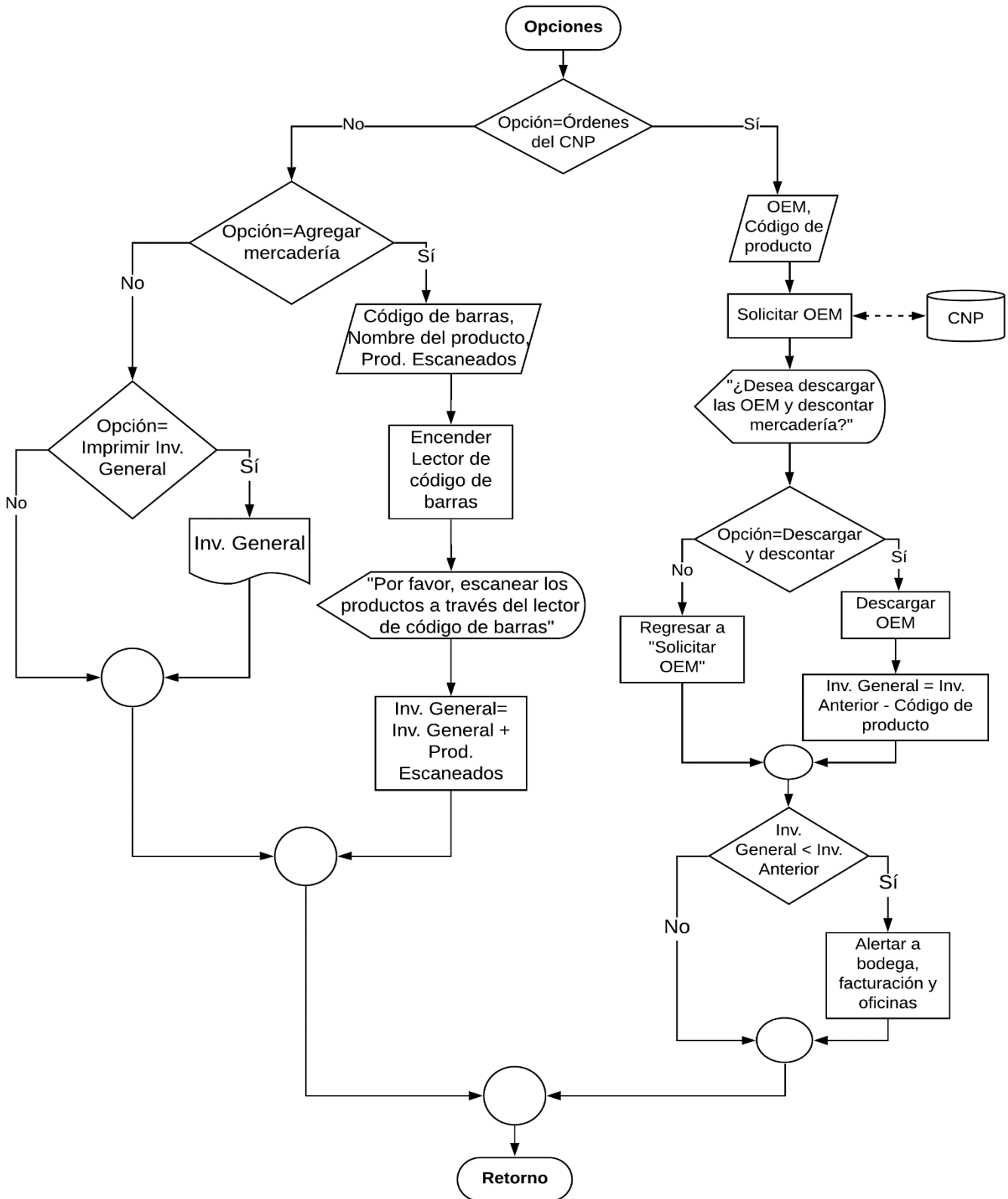
En el presente apartado, se listará todo el equipo de hardware, software y dispositivos necesarios para la elaboración del proyecto en la empresa. Los costos vendrán con I.V.A incluido. También se muestra la tabla de recursos humanos, en ella se verá reflejado el costo por los servicios de los tres programadores, se aclara que, se contrata a los mismos bajo servicios profesionales.

Producto	Cantidad (unid.)	Costo unitario en colones	Costo total en colones
<b>Monitor AOC 22" B1HS 1929x1080 VGA-HDMI</b>	8	¢97,000	¢776,000
<b>Huawei HONOR 9X LITE</b>	3	¢145,000	¢435,000
<b>Lápiz capacitivo óptico</b>	3	¢12,250	¢36,750
<b>Lector de Código de barras - Inalámbrico</b>	2	¢158,500	¢317,000
<b>Computadoras de escritorio gama media.</b>	8	¢516,509	¢4,132,072
<b>COSTO TOTAL</b>			<b>¢5,696,822</b>
<b>Recurso humano</b>			
<b>Salario por hora</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Salario bruto (semanal)</b>	<b>Salario neto semanal</b>
¢1,900 + 13%	45	¢85,500+ ¢11,115	¢96,615
¢1,900+13%	45	¢85,500+¢11,115	¢96,615
¢1,900+13%	45	¢85,500+¢11,115	¢96,615
<b>Total de planilla semanal</b>			<b>¢289,845</b>

## Diseño

**Diagrama principal****Subrutina "Ingresar"**

# Subrutina "Opciones"





**Símbolo de Entrada Manual**  
Representa un paso en el que se pide al usuario que introduzca la información manualmente.



**Símbolo de Preparación**  
Representa un ajuste a otro paso en el proceso.



**Símbolo del Conector**  
Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).



**O Símbolo**  
Indica que el flujo del proceso continúa en más de dos ramas.



**Símbolo de Unión de Invocación**  
Indica un punto en el diagrama de flujo en el que múltiples ramificaciones convergen de nuevo en un solo proceso.

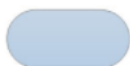


**Símbolo de Fusión**  
Indica un paso en el que dos o más sub-listas o subprocesos se convierten en uno.

## Simbología

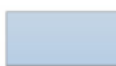
Los diagramas de flujo usan formas especiales para representar diferentes tipos de acciones o pasos en un proceso. Las líneas y flechas muestran la secuencia de los pasos y las relaciones entre ellos. Estos son conocidos como símbolos de diagrama de flujo.

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso



#### Símbolo de Inicio / Final

El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".



#### Símbolo de Acción o Proceso

Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.



#### Símbolo del Documento Impreso

Un documento o informe impreso.



#### Símbolo de Multidocumento

Representa multidocumento en el proceso.



#### Símbolo de Decisión o Ramificación

Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.



#### Símbolo de Entrada / Salida

Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).



#### Símbolo de Intercalar

Indica un paso que ordena información en un formato estándar.



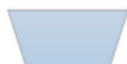
#### Símbolo de Ordenar

Indica un paso que organiza una lista de elementos en una secuencia o establece según algunos criterios predeterminados.



#### Símbolo de Proceso Predefinido

Indica una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande. Esta secuencia de acciones podría describirse con más detalle en un diagrama de flujo separado.



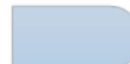
#### Símbolo del Operación Manual

Indica una secuencia de comandos que continuarán repitiéndose hasta que se detenga manualmente.



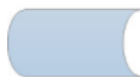
#### Símbolo de Límite de Bucle

Indica el punto en el que debe detenerse un bucle.



#### Símbolo de Retardo

Indica un retraso en el proceso.



**Almacenamiento de Datos o Símbolo de Datos Almacenados**

Indica un paso donde se almacenan los datos.



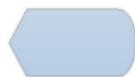
**Símbolo de la Base de Datos**

Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.



**Símbolo de Almacenamiento Interno**

Indica que la información se almacenó en la memoria durante un programa, utilizado en diagramas de flujo de diseño de software.



**Símbolo de Visualización**

Indica un paso que muestra información.



**Conector Fuera de Página**

Indica que el proceso continúa fuera de la página.

## Programación

El lenguaje de programación que se utilizará será Java. Se eligió este mismo por ser práctico, ya que es orientado a objetos. Las personas que utilicen la aplicación para escritorio se le facilitará tratar con todos los elementos de las diversas interfaces de la misma y demás funciones.

## Pruebas

Las pruebas que se harán serán las siguientes:

1. Prueba de gestión de inventario: una vez terminada la aplicación de escritorio, se necesitará probar si se realiza el descuento automáticamente de mercadería de la lista de inventario general de la empresa a la hora en que el Consejo Nacional de Producción envíe las OEM, por lo tanto, se tendrá que solicitar al CNP que envíe una factura con los siguientes productos de alta demanda en la empresa:

<b>Código B.</b>	<b>Producto</b>	<b>Marca</b>	<b>Gramaje</b>	<b>Bultos/UDS</b>	<b>Cantidad</b>
<b>7 441349</b> <b>338271</b>	Arroz 95%	Parriteño	2kg	UDS	120
<b>7 441037</b> <b>992471</b>	Frijol 99%	Don Pedro	900g	UDS	240
<b>7 447723</b> <b>100293</b>	Azúcar	Doña María	5kg	UDS	60

La prueba será exitosa si la aplicación reconoce los productos y los suma a la lista de inventario general de la empresa. De lo contrario, se procederá con las correcciones pertinentes.

2. Prueba del lector de código de barras: esta prueba resultará vital, ya que la correcta gestión de bodega y el orden en la mercadería radica en el buen uso del mismo y también, a la hora de realizar el escaneo de mercadería de parte del encargado de bodega. Cada miércoles en la empresa llegan distribuidores con productos previamente pedidos. Se le solicitará, como parte de la prueba, que el encargado de bodega pase los productos por el lector de código de barras. Para que la prueba sea exitosa, la aplicación deberá reconocer el código de cada uno de los productos escaneados por el lector, y posteriormente, deberá sumar estos productos a la lista de inventario general de la empresa. También tendrá que reconocer la mercadería que venga en bultos, cajas, barriles y demás presentaciones de los productos.

3. Prueba de alerta: como se trata de gestión de bodega, se tendrá en cuenta el límite mínimo cuando la mercadería se encuentre en escasez. Se le pedirá al encargado de bodega que modifique la cantidad de un producto en 10 unidades. La alerta de escasez de mercadería tendría que activarse y la aplicación enviaría la misma a tres entidades internas de la empresa: área de bodega, oficinas y departamento de facturación. Esto se hará para que dichas entidades efectúen la compra de la cantidad del producto que escasea a los distintos distribuidores asociados de la empresa. Si no hay ningún problema, se darán por concluidas las pruebas de la aplicación.

## Implantación

La implantación tendrá varias etapas:

1. Primera etapa: en esta etapa la aplicación ha culminado su desarrollo, la implantación se llevará a cabo, la instalación de la aplicación para escritorio se tendrá que hacer, se instalará en todos los equipos recién ensamblados. Una vez terminada la instalación de la aplicación, se procederá a situar todo lo necesario para que la misma funcione. Java 8 Update 261 se instalará, será la máquina virtual que permita a la aplicación de escritorio funcionar correctamente. Además de esto, se instalará antivirus, drivers necesarios, entre otros.

2. Segunda etapa: una vez finalizada la primera etapa, se procede a la configuración de la computadora que será el servidor de la empresa. Se instalará el motor de base, también se colocará en un ambiente frío ya que esta computadora tendrá que permanecer encendida mucho tiempo. Adicionalmente, se les configurará los Smartphone a los choferes. En esta configuración viene contemplado el lápiz óptico, y la aplicación Adobe Sing, para así poder recolectar las firmas electrónicas de las OEM.

3. Tercera etapa: se tendrá que brindar capacitación a cada una de las personas que laboran en la empresa. La misma tendrá lugar varios puntos, se informará y enseñará a utilizar cada parte de la aplicación de escritorio al igual con cada uno de sus elementos. También se mostrará cómo brindar soporte a la misma si hubiese algún problema. Se enseñará sobre el uso de los lectores de código de barras, mantenimiento de los equipos de escritorio y uso de la aplicación Adobe Sing para la recolección de firmas electrónicas.

## Política De Ética Y Conducta Empresarial sugerida

### 1. Objetivo

Establecer normas para todos los colaboradores de la Distribuidora El Pedido, en relación al comportamiento ético y conducta empresarial, todo lo anterior en concordancia a los Principios Empresariales y leyes aplicables.

### 2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores de la Distribuidora El Pedido

### 3. Vías de comunicación

Frente a alguna duda, pregunta o inquietud con relación a los temas que se anuncian en esta Política, los canales internos de comunicación recomendados son:

Gerente General

Supervisor o Jefe Inmediato.

Coordinador de Talento Humano.

### 4. Descripción

#### a) Prácticas anticorrupción:

- Ningún colaborador debe involucrarse, sea directa o indirectamente, en prácticas de corrupción y soborno.
- Está prohibido ofrecer, pagar o dar beneficios a cualquier autoridad, con propósito de influenciar en cualquier acto o decisión de dicha persona respecto a la entidad.

- Existen algunos pagos por servicios gubernamentales o de las instituciones locales como son los pagos para la aceleración de ciertos pedidos o cesiones de dichos pagos, están prohibidos.
- El incumplimiento de estas normas se considera como una falta grave que puede llevar incluso a la desvinculación de los colaboradores involucrados.

b) Conflictos de interés

- Se deben evitar situaciones en las que puedan surgir conflictos de interés entre los deberes y responsabilidades de los colaboradores de la Compañía y sus relaciones personales.

c) Uso de información confidencial:

- Los colaboradores deben mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso como resultado de la relación laboral con la Compañía tanto durante la vigencia del contrato como posterior a él.
- Los colaboradores con acceso o que generen información privilegiada deben velar para que su conocimiento esté restringido a aquellas personas que efectivamente tengan participación en ella.
- Dicha información debe mantenerse siempre con resguardo y los archivos electrónicos deben estar siempre protegidos.

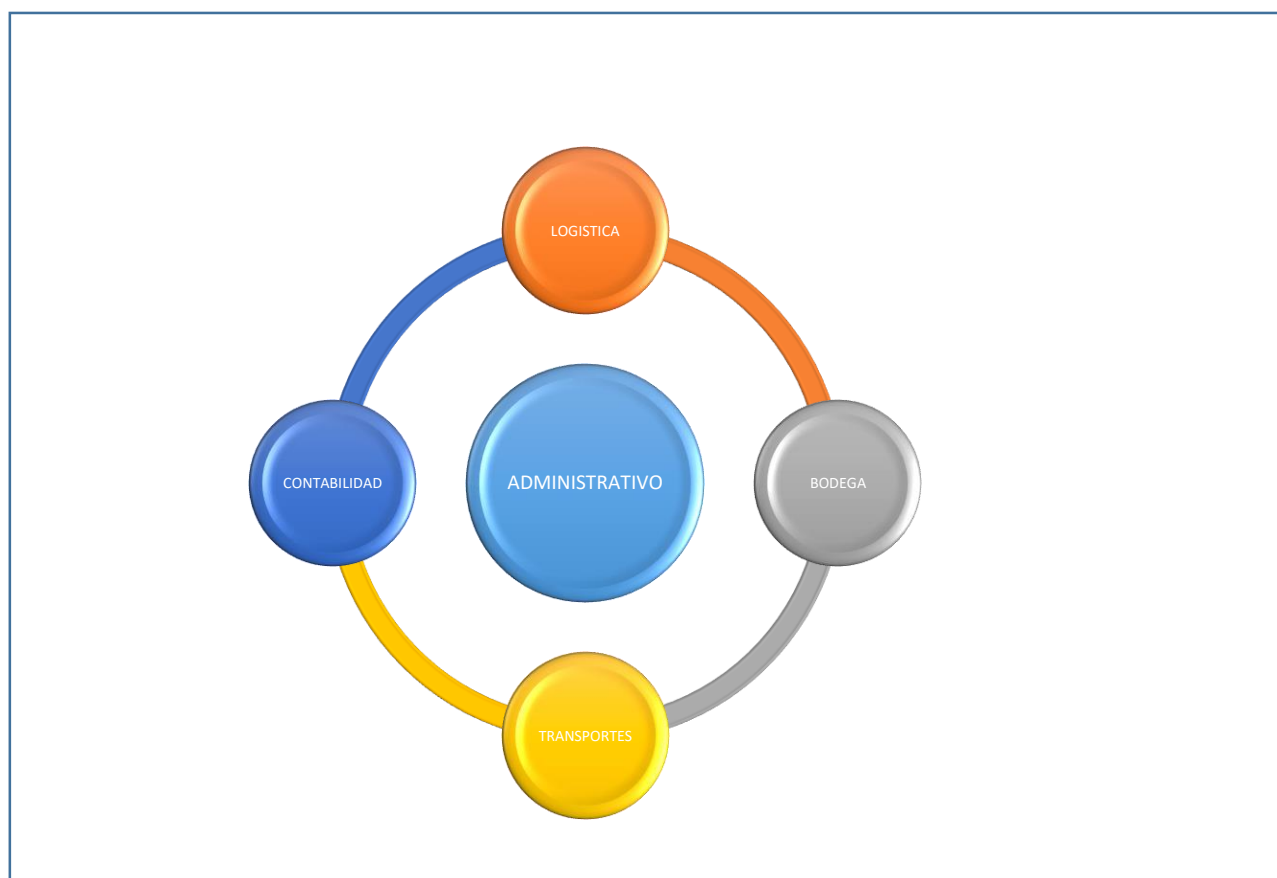
d) Trato justo y equitativo:

Todos los seres humanos deben ser tratados con dignidad, justicia y respeto y la entidad se compromete a luchar por la protección y preservación de los derechos humanos en todas sus operaciones y a asegurar que la empresa no sea cómplice de ningún acto de abuso a los derechos humanos ni se beneficie de ellos.

e) Responsabilidad social empresarial:

Distribuidora El Pedido se compromete a fortalecer los beneficios sostenibles para las comunidades locales en las que vivimos y trabajamos, al prestar atención a las necesidades y expectativas de la comunidad, respetar el carácter único de cada una de las comunidades, crear relaciones sólidas y sostenibles.

### CONFORMACION ORGANIZACIÓN DE LA DE DISTRIBUIDORA EL PEDIDO

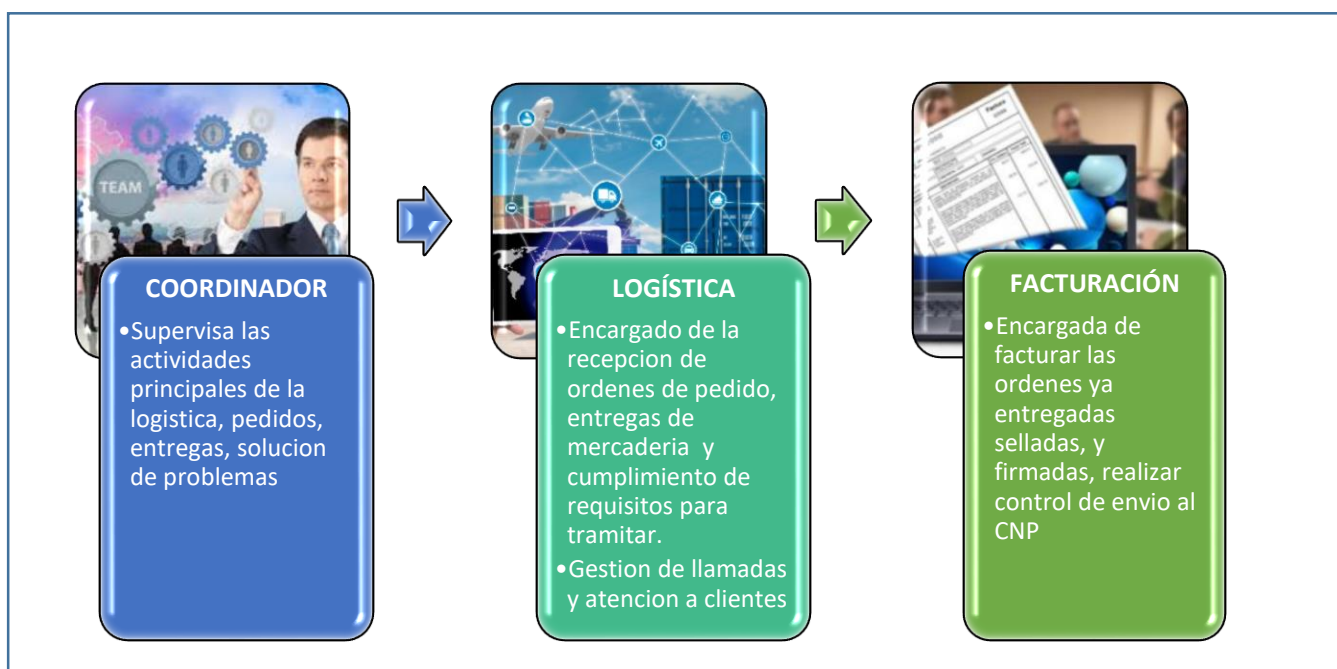


A continuación, se realiza el detalle de cada departamento con su respectiva descripción y funciones por realizar en la entidad, se presenta un cuadro de evaluación para que sea aplicado cada cierto tiempo y así mejorar su calificación en las deficiencias que presente.

## Departamento Administrativo

### Descripción del Departamento Administrativo:

El departamento administrativo contribuye al desarrollo diario del negocio mediante gestiones que son organizadas profesionalmente a través de planes que se ejecutan para alcanzar los objetivos de la empresa, garantizando la gestión que se genere de acuerdo a cada proceso que se quiera obtener el logro fijado.



### Funciones del Departamento:

- Proyectar, establecer y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Comunicación con los entes intermediarios entre instituciones como el CNP
- Informar y atender clientes para ofrecerles información sobre los servicios de la empresa
- Colaborar con los demás departamentos para desarrollo de informes
- Dirigir la formulación y ejecutar los proyectos de licitación
- Tramitar gestiones de carácter administrativo que repercuten en el personal de la empresa
- Mejorar la fluidez del resto de las secciones operativas
- Archivo y control de pedidos y facturas tramitadas
- Emitir facturas a los clientes
- Ejecutar los cobros a clientes
- Realizar el proceso de contratación de personal capaz de responder a un puesto
- Realizar la contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad.
- Elaborar planes estratégicos para ventas y minimizar el riesgo
- Formular y desarrollar planes, programas, proyectos, que faciliten el desarrollo integral de los funcionarios
- Desarrollar y mejorar el sistema de gestión de control interno
- Adquisición de los bienes para su debida entrega
- Realización de nóminas de los empleados
- Control de los movimientos bancarios de la entidad
- Asignación de recursos materiales para las distintas áreas de trabajo

## Evaluación del Departamento Administrativo

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	OBSERVACION
1	Actualizan los medios de pago a los colaboradores cada nomina					
2	Realizan cotizaciones para adquirir los productos al mejor precio y calidad					
3	Se encuentra facturado al día las entregas ya listas					
4	Realizan pruebas a los demás departamentos para medir su rendimiento					
5	Realizan el proceso correcto de cobro a las instituciones					
6	Entrevistan de manera correcta a los nuevos reclutas y verifican la experiencia					
7	Han mejorado la comunicación con las instituciones					
8	¿Cómo minimizan el riesgo ante alguna eventualidad, existen planes estratégicos?					
9	Se realiza el inventario de los suministros asignados a cada colaborador					
10	Las evaluaciones se realizan de manera grupal o individual					

## Departamento de Contabilidad

### Descripción del Departamento de Contabilidad:

El departamento contable ocupa el control financiero de las partidas monetarias, cierres mensuales y anuales para la preparación de información Financiera confiable, veraz, oportuna, así como sus obligaciones como la preparación y pago de impuestos



### Funciones del Departamento:

- Preparar la información necesaria y relevante para la elaboración de Estados Financieros
- Registrar todas las transacciones contables de la empresa
- Archivar y resguardar los documentos críticos de la entidad
- Recepción de facturas de proveedores

- Control de cuentas por pagar
- Control de cuentas por cobrar
- Realización de trámites tributarios, cancelación de impuestos.
- Gestión de llamadas con proveedores
- Mantener una comunicación constante y fluida con el resto de los departamentos

### Evaluación del Departamento Contable

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	OBSERVACION
1	¿Se realizan conciliaciones bancarias a menudo?					
2	¿Se cuenta con un sistema contable fiable y preciso?					
3	¿Se presentan a tiempo los documentos de impuestos y pagos obligatorios?					
4	¿Se lleva el control al día de las cuentas por cobrar?					
5	lleva el control al día de las cuentas por pagar?					
6	¿Se archiva de manera cronológica toda la información recibida en el mes de manera física, digital o ambos?					
7	¿Se ha utilizado los formatos establecidos para mejorar el orden?					
8	¿Se aplica la nueva metodología de pagos eléctricos?					
9	¿Coincide los controles manuales con los generados con el sistema?					
10	¿Se ha actualizado o capacitado el personal en los nuevos cambios a nivel nacional					

tributarios, leyes entre otras modificaciones?					
--	--	--	--	--	--

## Departamento de Bodega

### Descripción del Departamento de Bodega:

La bodega es una estructura funcional de la entidad con el objetivo de custodiar, resguardar y controlar el abastecimiento de bienes de manera ordenada y con las condiciones más favorables.

La mercadería recibida puede ser de diferentes formas, tamaños y pesos en la cual la bodega debe de estar preparada para recibir preparar y almacenar cualquier tipo de mercadería, su función principal es cumplir la preparación de los pedidos que solicita logística para ser entregados en las instituciones, esta operación se lleva de manera semanal y diaria según la ruta destinada.

El tiempo de despacho del pedido es fundamental para evitar demoras y rupturas de las cadenas de distribución y es preciso realizarlo de manera ágil, ya que si se realizan de manera adecuada el despacho de pedidos se simplifica y se acelera



#### Funciones del Departamento:

- Recepción de todos los productos
- Ejecución de un control de calidad inmediato
- Comprobación de los envases, fechas de vencimiento
- El control de inventario de los productos almacenados
- El almacenamiento correcto e las zonas destinadas
- La preparación de pedidos según la distribución que envía logística por orden
- Elaborar informes de ingreso de mercadería con su respectiva factura
- Verificar que la mercadería este completa, sin daño, en buen estado y con fecha prolongada según el producto a la hora de ser entregada por el proveedor.
- Mantener actualizados los stocks de mercadería, las hojas de abastecimiento
- Mantener el control sobre obsolescencias, daños, vencimientos
- Mantener condiciones de higiene y seguridad en el almacenamiento de los artículos
- Recibir los productos según los estándares preestablecidos

## Evaluación del Departamento de Bodega

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACION	ALIFICACION	OBSERVACION
1	¿Se contrató personal idóneo para el manejo de los inventarios o se capacito el personal existente?					
2	¿Se asignó material y recursos necesarios para el control y manejo de los inventarios?					
3	¿Se están realizando las anotaciones de forma correcta y en orden cronológico en los registros de los inventarios?					
4	¿Realizara el encargado de bodega supervisión periódica de los productos en existencia?					
5	¿Realizan inventarios físicos en las fechas establecidas?					
6	¿Se clasifican los inventarios de lento movimiento en las bodegas para evitar que se dañen?					
7	Las áreas de almacenamiento son seguras					
8	Están los productos ordenados y con un espacio adecuado					
9	Los productos están asignados por espacio específico					
10	Hay restricción de entrada a personas ajenas a la bodega					

11	Los racks se encuentran en buen estado					
12	¿Los pasillos y vías de circulación tienen espacio, están marcadas?					
13	Se cuenta con medios seguros para acceso a lugares altos					
14	se usa el sistema de registro para controlar la existencia física					
15	Son las existencias sometidas a recuentos periódicos Para verificar la cantidad el sistema con la real					
16	Se realiza toma física del inventario cada cuanto tiempo					

### Descripción del Departamento de Distribución:




### Funciones del Departamento:

- Velar por el correcto control de mercadería entregada
- Reportar cualquier molestia, sugerencia o queja de parte de los clientes ya que ellos son los que tienen relación directa
- Cuidar la mercadería en el traslado
- Mantener en óptimo estado el vehículo asignado

## Evaluación del Departamento de Distribución

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACION	ALIFICACION	OBSERVACION
1	Si ante un eventual suceso o accidente como respalda la empresa el estado óptimo el vehículo					
2	Califican los procesos a la hora de entregar mercadería, tiempo, ruta, servicio al cliente					
3	Como se abordan las quejas, hay planes para mejorar esas inquietudes.					
4	Cuentan con métodos de entrega establecidos					
5	Cuales son tipos de controles que realiza el personal de entrega al momento de realizar la entrega (registros, bitácoras, firmas, formularios)					

## PROCEDIMIENTOS Y PROPUESTAS

	PROCEDIMIENTO	
	Compras de Productos al Contado	
RESPONSABLE	RIGE A PARTIR	PROXIMA REVISION
Departamento Contable	1/1/2021	1/1/2022
ELABORADO POR	REVISADO POR	
Melany Gutiérrez Murillo	Jefatura Administrativa	

### Procedimiento Compra de Productos de Contado

#### Introducción

Se presenta la información específica del procedimiento de compra de productos perecederos y no perecederos, la información se obtuvo mediante el cuestionario implementado al máximo responsable del proceso

#### Objetivo General

Determinar la secuencia correcta de actividades a seguir para un adecuado funcionamiento de compra de productos de contado.

#### Objetivos específicos

- Precisar de forma clara y sencilla las tareas necesarias para desarrollar de forma correcta la compra de productos de contado.
- Establecer los responsables encargados de la compra de productos de contado.

- Identificar los documentos que se utilizan dentro del progreso del procedimiento.
- Especificar por medio de la secuencia el procedimiento de compra de productos de contado.
- Ajustar el procedimiento de compra de productos de contado para no depender del encargado del mismo.

### Responsable

- Administrador: es el máximo responsable del proceso.
- Logística: es el encargo de hacer el pedido según las cantidades necesarias
- Encargado de bodega: es el encargado de preparar la lista del pedido según la necesidad

### Documentos y formularios

Dentro de este proceso intervienen y es necesaria la utilización de los siguientes documentos y formularios:

- **Documentos**
  - Factura electrónica del Proveedor
- **Formulario**
  - Boleta de requisición del inventario

### Alcance

Este procedimiento se responsabiliza el área operativa, donde se desarrolla el proceso de compra de productos de contado.

### Conceptos

- Factura Electrónica
- Boleta de requisición
- Sistema de control de efectivo

### Políticas o normas

- El procedimiento de pago a proveedores se basa en las políticas de control de efectivo de la Distribuidora El Pedido.
- La transferencia, cheque o pago en efectivo se realiza por medio de la cuenta del Banco Nacional en colones y se debe de reportar al vendedor o encargado directo del proveedor para conciliar el pago.

### Descripción de las actividades

En este apartado se despliega la descripción de las actividades desarrolladas por los colaboradores que forman el proceso, así como el nombre del proceso, además se anota la secuencia de la misma.

### Cuadro de Proceso Sugerido

#### **Distribuidora El Pedido**

#### **Compras de Productos de Contado**

#### **Procedimiento**

Secuencia	Responsable	Descripción
1	Encargado de bodega	Llenar el formulario de faltantes de bodega
2	Encargado de bodega	Solicitarle a logística el pedido
3	Encargado de bodega	Verificar los faltantes y procede a la compra de productos
4	Encargado de bodega	Enviar al departamento de contabilidad la factura
5	Asistente contable	Verificar que la factura venga los productos solicitados
6	Asistente contable	Verificar en el correo si llego la factura electrónica

7	Asistente contable	Descargarlos archivos y enviarlos a la carpeta del proveedor según el mes en curso
8	Asistente contable	Recepcionar las facturas en el sistema
9	Asistente contable	Ingresar al sistema la compra de contado
10	Asistente contable	Verificar si no hay devoluciones
11	Asistente contable	Si existe devolución esperar la nota ingresarla y recepcionarla
12	Asistente contable	Clasificar la factura de acuerdo a su fecha de vencimiento
13	Asistente contable	Realizar el pago por medio de transferencia, cheque o efectivo según el monto presupuestado
14	Asistente contable	Clasificar el pago en la carpeta según proveedor y mes en curso
15	Gerencia General	Comunicar al proveedor la cancelación de las facturas
16	Gerencia General	Actualizar el sistema el control de efectivo
17	Asistente contable	Enviar recibo del pago realizado
18	Asistente contable	Ingresar al sistema el número de recibo en los comentarios de la factura
19	Asistente contable	Imprimir la factura generada por el sistema y adjuntarla a la de papel
20	Proveedor	Archivar por consecutivo de alfabeto, proveedor y fecha
21	Asistente contable	Realizar un listado de las compras mensuales con su pago

### Propuesta para Compras de Contado

El proceso para la adquisición de productos en pago de contado se difiere en compras relativamente pequeñas consideradas a la comparación de las compras a crédito con cantidades altamente difícil de encontrar en un local al por menor.

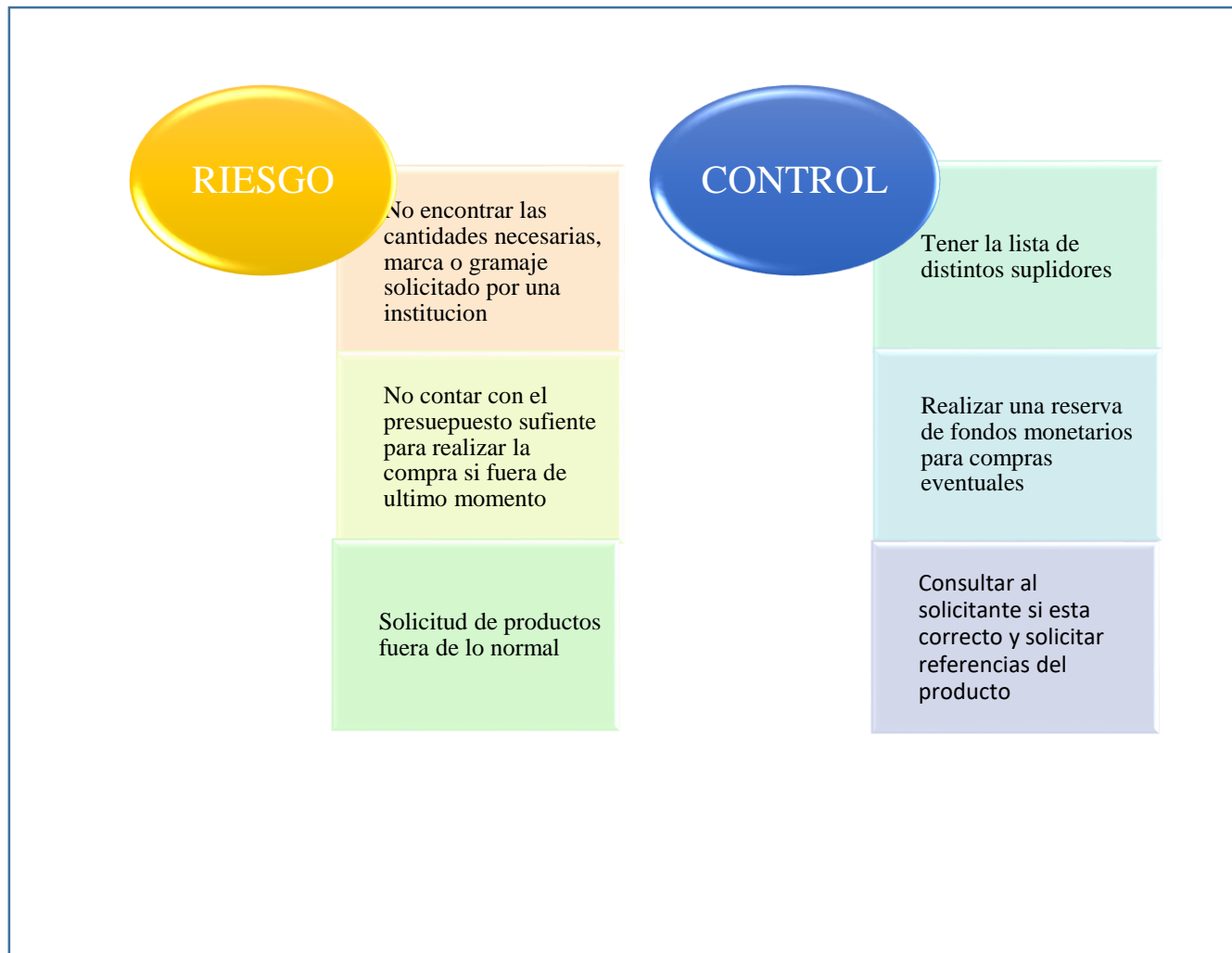
Para realizar un control sobre este tipo de compras, se debe de realizar una lista de los distintos suplidores que pueden ofrecer el producto necesitado, realizar un costeo de los mismos bienes a solicitar ya que sus precios y presentaciones pueden variar según el proveedor elegido, con el fin de proceder con una relación comercial se debe de aclarar con el proveedor que la compra puede ser de inmediata o máximo con unos 8 días de anticipación, desde luego, tomando en cuenta que no será el único al que se le realizara la compra si no cuenta con la cantidad necesaria y se deba buscar otro suplidor que cumpla con el requerimiento de la proforma.


Para dar inicio con la implementación se convoca a una reunión al administrador, al coordinador y al encargado de compras para informarles el nuevo proceso y los requisitos que deben de cumplir los proveedores, así como el llenado los formatos para la utilización de realizar costos, así mismo se recalca el objetivo que se pretende alcanzar con la selección del mejor proveedor sea el que cumpla con los requerimientos como factura electrónica, mejor precio y cantidad disponible y el tiempo de entrega.

El encargado de compras será la persona responsable de realizar la mejor adquisición, mantener los márgenes de utilidad y de conseguir los productos necesarios para la entrega.

En la implementación de este control se debe de tomar en cuenta el stock en inventario disponible en bodega, con el fin de adquirir las cantidades necesarias

## Riegos y Controles



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>RIGE A PARTIR</b>	<b>PROXIMA REVISION</b>
Departamento Contable	1/1/2021	1/1/2022
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	
Melany Gutiérrez Murillo	Jefatura Administrativa	

## Procedimiento Pago a Proveedores

### Introducción

La siguiente información es referente al proceso de pago a proveedores, recolectada utilizando la herramienta diseñada para dicho propósito según las repuestas de los colaboradores.

### Objetivo General

Definir los pasos a seguir para una correcta gestión y funcionamiento del pago a proveedores.

### Objetivos específicos

- Definir de forma clara y sencilla as actividades necesarias para un funcionamiento adecuado del pago a proveedores.
- Determinar los colaboradores involucrados en el proceso.
- Identificar los documentos que se utilizan dentro del desarrollo del proceso.
- Detallar por medio de un esquema de secuencia el procedimiento a seguir.

## Responsable

- Administrador: es el máximo responsable del proceso.

## Documentos y formularios

Dentro de este proceso intervienen y es necesaria la utilización de los siguientes documentos y formularios:

- **Documentos**
  - Factura electrónica del Proveedor
  - Nota de crédito electrónica del Proveedor en caso de devolución o daño
  - Cuenta bancaria
  - Firmas de recibido de la mercadería
- **Formulario**
  - Boleta de requisición del inventario

## Alcance

Este procedimiento es exclusivo para el área administrativa, donde se desarrolla el proceso de pago a proveedores.

## Conceptos

- Factura Electrónica
- Nota de crédito
- Cuenta bancaria
- Boleta de requisición
- Sistema de control de efectivo

### Políticas o normas

- El procedimiento de pago a proveedores se basa en las políticas de control de efectivo de la Distribuidora El Pedido.
- Se paga en caso que no exista crédito disponible, estén vencidas las facturas o se requiera una compra especial.
- La transferencia o cheque se realiza por medio de la cuenta del Banco Nacional en colones y se debe de reportar al vendedor o encargado directo del proveedor para conciliar el pago.

### Descripción de las actividades

En este apartado se despliega la descripción de las actividades desarrolladas por los colaboradores que forman el proceso, así como el nombre del proceso, además se anota la secuencia de la misma.

### Cuadro de Procedimiento Sugerido

#### **Distribuidora El Pedido**

#### **Pago a Proveedores**

#### **Procedimiento**

Secuencia	Responsable	Descripción
1	Encargado de bodega	Recibir las facturas originales en papel de los productos
2	Encargado de bodega	Verificar la factura si los productos y cantidades son correctas
3	Encargado de bodega	Ingresar al sistema la factura del producto recibido
4	Encargado de bodega	Enviar al departamento de contabilidad la factura
5	Asistente contable	Verificar las firmas de aprobación
6	Asistente contable	Verificar en el correo si llego la factura electrónica

7	Asistente contable	Descargarlos archivos y enviarlos a la carpeta del proveedor según el mes en curso
8	Asistente contable	Recepcionar las facturas en el sistema
9	Asistente contable	Ingresar al sistema de cuentas por pagar la factura
10	Asistente contable	Verificar si no hay devoluciones
11	Asistente contable	Si existe devolución esperar la nota ingresarla y recepcionarla
12	Asistente contable	Clasificar la factura de acuerdo a su fecha de vencimiento
13	Asistente contable	Clasificar en que semana de pago corresponde el pago de esa factura
14	Asistente contable	Confeccionar el presupuesto de pago de la semana según los fondos de ingresos
15	Gerencia General	Realizar el pago por medio de transferencia o cheque según el monto presupuestado
16	Gerencia General	Clasificar el pago en la carpeta según proveedor y mes en curso
17	Asistente contable	Comunicar al proveedor la cancelación o abono a las facturas y conciliar la cuenta
18	Asistente contable	Actualizar las cuentas por pagar, colocarles fecha, numero de documento o cheque
19	Asistente contable	Actualizar el sistema el control de efectivo
20	Proveedor	Enviar recibo del pago realizado
21	Asistente contable	Ingresar al sistema el número de recibo en los comentarios de la factura
22	Asistente contable	Imprimir la factura generada por el sistema y adjuntarla a la de papel
23	Asistente contable	Archivar por consecutivo de alfabeto, proveedor y fecha
24	Asistente contable	Realizar un listado de las compras mensuales con su pago

### Propuesta para el pago a proveedores

El procedimiento de cuentas por pagar se realiza cada semana por parte de la gerencia de la Distribuidora. En este procedimiento se va a mantener el control y orden con respecto a los pagos que se realizan por el responsable en este caso el administrador y el departamento de contabilidad que es el que prepara una hoja de presupuesto de pagos y lleva los saldos pendientes ya que se determina como normas y políticas que no se pagan las facturas al mismo día en que llegan, sino que se da define el plazo acordado entre la relación comercial existete con el objetivo de que haya dinero en las cuentas para realizar las transferencias al momento correspondiente.

Se crea una plantilla de pago para evitar errores donde cada línea llevara la cedula, cuenta y nombre del suplidor y el nuero de documento según corresponda y a este se le cambiara el monto semanal según corresponda las facturas al vencimiento.

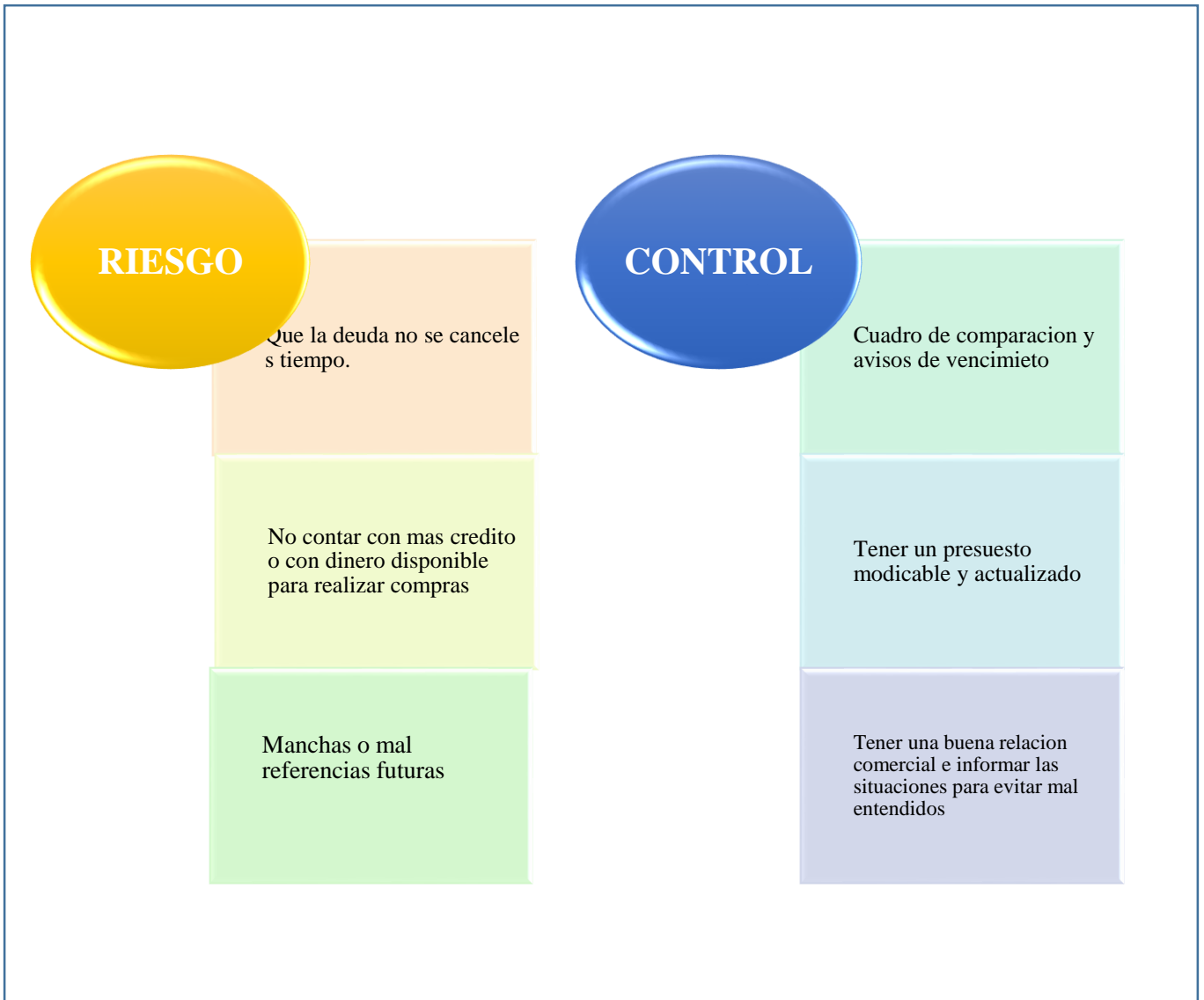
Los documentos internos a utilizar para realizar dicho pago serán por medio de:


- Cheques
- Transferencias

Se elimina el pago en efectivo como se acostumbraba para poder detener una transcendía del documento que respalde la cancelación de las facturas

CEDULA	PROVEEDOR	CUENTA BANCARIA	DOCUMENTO	FECHA	MONTO

## Riesgo y Controles



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Control, abastecimiento, recepción y despacho de inventarios</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>RIGE A PARTIR</b>	<b>PROXIMA REVISION</b>
Departamento Contable	1/1/2021	1/1/2022
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	
Melany Gutiérrez Murillo	Jefatura Administrativa	

## Control, abastecimiento, recepción y despacho de inventarios

### Introducción

La siguiente información es referente al proceso control, abastecimiento, recepción y despacho de inventarios

### Objetivo General

Definir los pasos a seguir para una correcta gestión y funcionamiento del stock de inventario

### Objetivos específicos

- Definir de forma clara y sencilla la mejor manera de tener un inventario optimo

### Responsable

- Bodeguero:

### Documentos y formularios

Dentro de este proceso intervienen y es necesaria la utilización de los siguientes documentos y formularios:

- **Documentos**
  - Factura electrónica del Proveedor
  - Tabla de control de entradas y salidas
  
- **Formulario**
  - Boleta de requisición del inventario

#### Alcance

Este procedimiento es exclusivo para el área de bodega

#### Conceptos

- Factura Electrónica:
- 

#### Políticas o normas

- El procedimiento de llenado, requisición y entrega de mercadería

#### Descripción de las actividades

En este apartado se despliega la descripción de las actividades desarrolladas por los encargados de bodega que deben de mantener una rotación de inventario, fechas de caducidad, orden y aseo de las bodegas

## Cuadro de Procedimiento

**Distribuidora El Pedido****Control, abastecimiento, recepción y despacho de inventarios****Procedimiento**

Secuencia	Responsable	Descripción
1	Bodeguero	Solicitud de mercadería faltante
2	Bodeguero	A llegar el camión de entrega se solicita el documento que traen (factura, conforme recibido) y revisar que le pertenezca a la empresa
3	Bodeguero	Confrontar la factura con los productos mostrados por el proveedor antes de aceptarlos
4	Bodeguero	Verificar que los productos sean los solicitados tamaños, marca y se encuentre en excelente estado y con larga duración.
5	Bodeguero	En caso de productos con vencimiento corto revisarlos que cumplan los estándares de calidad.
6	Bodeguero	Firmar 2 documentos, el que se lleva el camión y el que se envía a contabilidad para el proceso de pago.
7	Auxiliar de Bodeguero	Ingresar a alimentar el sistema de inventarios los productos entregados
8	Auxiliar de Bodeguero	Limpiar y desinfectar el área donde se van a colocar los productos
9	Auxiliar de Bodeguero	Colocar los productos en sus respectivos espacios stand, góndolas o tarimas acomodando los productos más antiguos al frente para evitar vencimientos
10	Bodeguero	Notificar a logística y a administración que ya se encuentra la mercadería en bodega

## Propuesta para control de Inventarios

El control interno de inventario con el fin de proceder con la implementación. Es importante aclarar que se llevara a cabo en un lapso de 30 días, desde luego, tomando en cuenta que no afecta las labores de la empresa.

Para dar inicio con la implementación se convoca a una reunión con los integrantes de la empresa para informarles el diseño del control interno a implantar, se da a conocer y se implementa las políticas, procedimientos y llenado los formatos para la utilización de los choferes, así mismo se recalca el objetivo que se pretende alcanzar con la implantación del diseño y la importancia de cumplir con lo estipulado.

El departamento de contabilidad será el responsable de mantener y custodiar los documentos del control, es decir se encargará de la existencia de los formatos y será la persona a la que deben de recurrir cuando las áreas de ventas, compra o bodega ya no cuenten con dichos formatos. Teniendo los formatos impresos, el personal capacitado y dado a conocer el diseño del control, se realizará el conteo físico de las existencias para ser ingresadas al sistema de inventarios y de esta forma dar un punto de partida para el seguimiento de inventario.

En la implementación del control interno es la determinación del stock de inventarios, en este sentido lo que se realiza es determinar un punto de reorden basado en la experiencia del coordinador con el apoyo de los demás departamentos como el, contable, logística y bodega con el fin de contar con un indicador determinado que señale que el producto ha llegado al mínimo de existencias y que es importante tomarlo para la proyección de compras. Los pasos para la ejecución del sistema de control de inventarios son:

- Comunicación del sistema al personal: El gerente o propietario comunicara la decisión de implementar el sistema al personal de la empresa
- Selección de personal: para implementar de forma adecuada el sistema de control de inventarios será necesario contratar personal idóneo con conocimientos en el manejo de los inventarios o capacitar el personal existente para que realice los procedimientos correctamente

- Selección de recursos materiales: para un óptimo manejo de los inventarios es necesario la selección de los recursos materiales que necesitara el personal encargado del control y registro de los inventarios, en ello se pueden mencionar los recursos de mobiliario, equipo de oficina, papelería, entre otros
- Selección de recursos tecnológicos: con el fin de hacer más eficiente el manejo de los inventarios será necesario que el gerente o propietario tome a bien la implementación de un sistema de control de inventarios implementado en un software que cumpla con los requisitos presentados en sistema.
- Capacitar a los empleados que cumplan con el perfil para hacerse cargo de la bodega
- Realizar la impresión de los formatos sugeridos, pre numerados
- Establecer el stock mínimo de cada producto de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Los responsables de la ejecución del sistema de control de inventarios deben verificar que el sistema se desarrolle en forma correcta será un experto que tenga conocimiento del manejo de inventarios. Este puede ser parte del grupo de investigación u otro experto que designe el gerente.

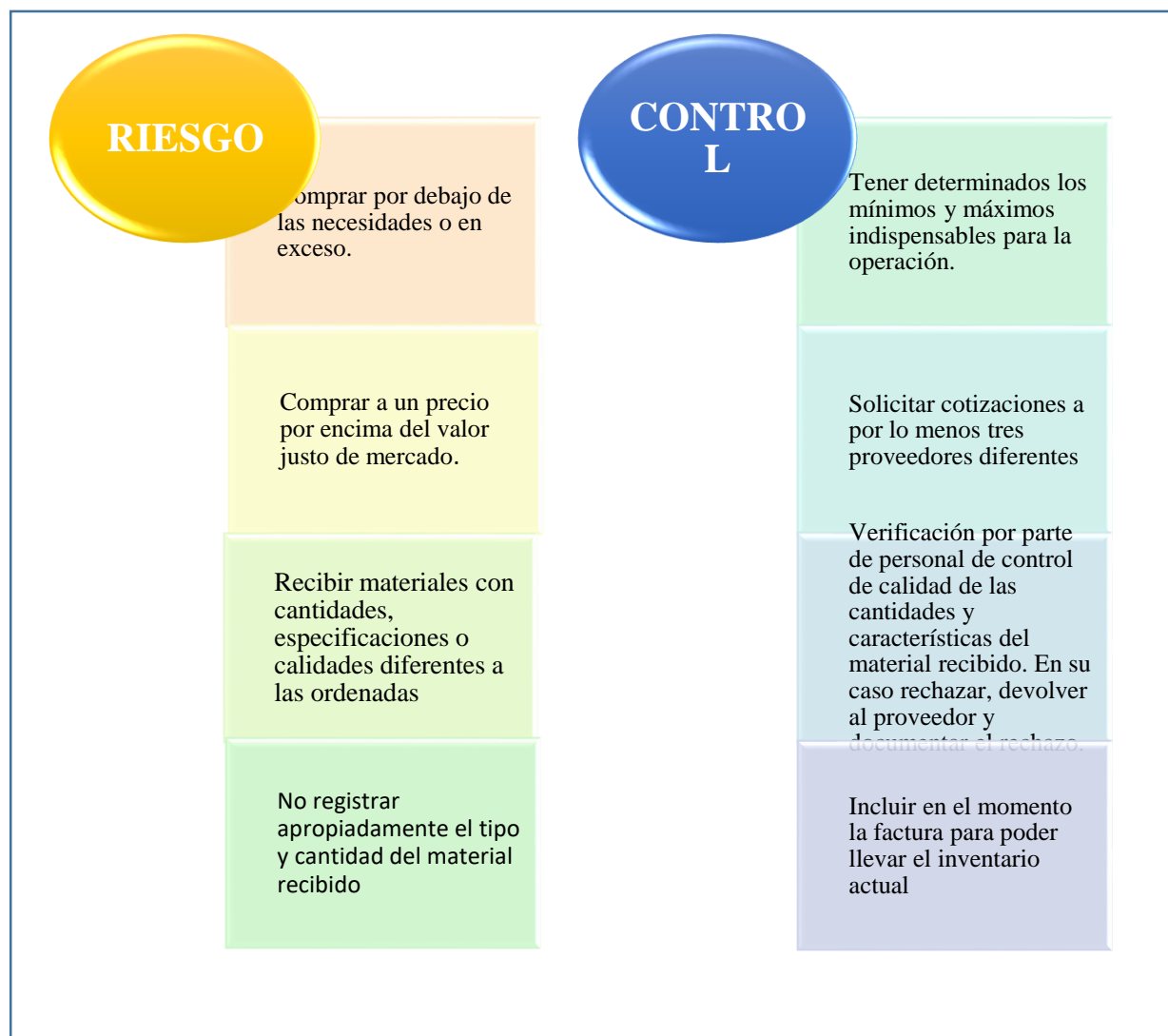
La ejecución del sistema de control de inventarios debe ser revisado periódicamente con el fin de observar si hay fallos para corregirlos y retroalimentar las áreas que se estén desarrollando de forma equivocada. El gerente de la empresa debe realizar una evaluación una vez finalizada la implementación del Sistema de control de inventarios, para determinar los resultados obtenidos en la administración de los inventarios, verificando que los resultados sean o no favorables y calcular si para la empresa han generado beneficios en el manejo de los inventarios así como los esperaban para ello se presenta un cuestionario con preguntas sobre los resultados obtenidos, en la medida que las respuestas sean más SI eso representara que la ejecución ha generado resultados positivos

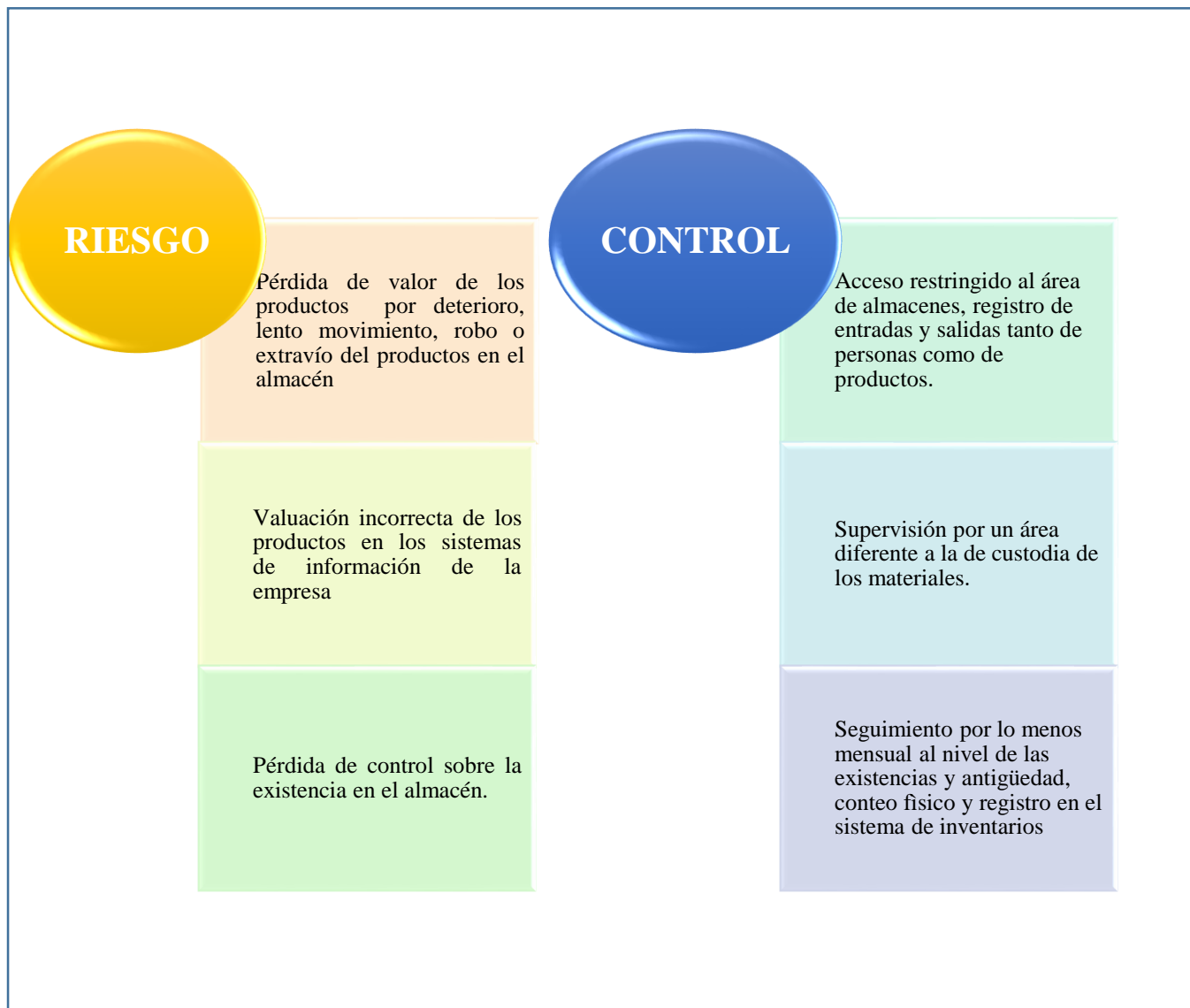
Una vez finalizada la ejecución del sistema de inventarios el gerente o la persona encargada de la ejecución del mismo se encargará de incentivar a los empleados para que estos realicen un desarrollo eficiente de las actividades designadas.

De manera que el control de los inventarios sea realizado de la forma correcta para darle cumplimiento a las exigencias legales y técnicas. Además, el encargado de verificar su cumplimiento verificara los beneficios obtenidos con la implementación del sistema, entre ellos podemos mencionar el aumento de las utilidades, la disminución de faltantes de productos vencidos o dañados, la obtención de información eficiente y confiable para la toma de decisiones y la obtención de información razonable para la elaboración de los Estados Financieros.

### Riesgos y Controles

Dentro de los controles de compra productos, los siguientes riesgos y controles son los más comunes:





## Apéndice

A continuación, se presenta el cuestionario aplicado a los encargados de cada departamento para conocer e investigar un poco cada función que tienes, procesos y formas de realizarlo.

<b><u>ENTREVISTA A COLABORADORES DE 3-101-681447 S.A/ DISTRIBUIDORA EL PEDIDO</u></b>
<b>Encargado de llenado del cuestionario:</b>
<b>Puesto que ocupa:</b>
<b>¿Existe alguna norma o política que se utilice en la ejecución del proceso?</b>
<b>R/</b>
<b>¿Se utilizan documentos internos en el desarrollo del proceso?</b>
<b>1. Si ( ) ¿Cuáles?</b> <b>2. No ( ) (Continuar en la pregunta 7)</b>  <b>Documentos internos</b>
<b>7. ¿En la ejecución del procedimiento se utilizan formularios?</b>
<b>1. Sí ( )</b>

**2. No ( ) (Continuar en la pregunta 9)**

**¿Cuáles términos o conceptos valoran usted que deberían reflejarse dentro del documento, para así mejorar la comprensión del mismo?**

**R/**

**¿Qué tipos de herramientas se utilizan para llevar a cabo el proceso (Software, Hardware, etc.)?**

**R/**

**¿Quiénes son las personas involucradas dentro del procedimiento y cuáles son sus puestos?**

**Nombre de la persona**

**Puesto que ocupa**

**Describa la secuencia de las actividades (pasos) que usted realiza para llevar a cabo el proceso**

**R/**

<p><b>¿Cuáles medidas se pueden llevar a cabo para que el proceso se desarrolle eficaz y eficientemente?</b></p>
<p><b>R/</b></p>
<p><b>Recomendaciones u observaciones para la ejecución del proceso</b></p>
<p><b>R/</b></p>

## Anexos

### Certificación Pyme

REPÚBLICA DE COSTA RICA  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO  
 CÉDULA JURÍDICA 2-100-042003  
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (DIGEPYME)

---

DIGEPYME-CONS-9492-19

Georgina Jiménez Arroyo  
 Asistente de Dirección

DIRECCIÓN DE APOYO A LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (DIGEPYME)

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

HACE CONSTAR QUE:

Con vista en los registros del Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC) y de conformidad con el artículo 3, inciso m) de la Ley N° 6054, la empresa con el nombre de **3101681447, SOCIEDAD ANONIMA**, cédula número **3101681447**, clasificada como **Mediana** empresa del sector **Comercial**, con Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) **4721** correspondiente a su actividad principal, se encuentra registrada y al día en su condición PYME, la cual vence el **12 de agosto de 2020**.

La empresa declara dedicarse a: **Proveedor industrial de alimentos**.

ES CONFORME. Se extiende la presente a solicitud del interesado para efectos administrativos y para que la empresa pueda obtener los beneficios derivados de la Ley N°8262, la cual no exime, ante otras instancias, el cumplimiento de los requisitos que éstas señalen.

Emitida digitalmente en San José, a las **11:43:32** horas, del **19 de agosto de 2019**.

Firmado digitalmente por:  
 GEORGINA JIMENEZ ARROYO  
 (AUTENTICACION)  
 Motivo: Constancia Digital PYME  
 Fecha y hora: 19.08.2019  
 13:22:14



Dirección Llorente de Tibás, 400 metros este del Grupo Nación, Oficentro ASEBANACIO.  
 Dirección electrónica: [www.meic.go.cr](http://www.meic.go.cr)  
 Apartado Postal: 10.216-1000 San José, Costa Rica.



## Patente Municipal



# MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

OFICINA DE PATENTES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

## CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL



<b>NOMBRE DEL PROPIETARIO</b>	<b>LICENCIA N°</b>
3-101-681447 S.A	00092

<b>TIPO</b>	<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	Esta licencia podrá utilizarse únicamente en el negocio denominado:  EL PEDIDO
0160 0405	DISTRIBUCION DE ALIMENTOS ALMAC.PROD.NO PERECEDEROS	

**Ubicación:**  
FRENTE BOMBA EL TRAPICHE, ENTRADA PRIVADA

<b>ATENCIÓN</b>	<b>VÁLIDO DURANTE EL PERÍODO</b>
Esta Licencia de Funcionamiento debe renovarse antes de la fecha de vencimiento indicada a la derecha. (ver condiciones al dorso)	28/01/2020 AL 21/01/2021
El impuesto de patente cancelarse por trimestre adelantado, máximo el último día de marzo, junio, setiembre y diciembre. Por falta de pago de un trimestre, se clausurará el local comercial.	 <b>ENCARGADO DE PATENTES</b>
Pague a tiempo sus impuestos y evite el Cierre del Negocio.	 <b>Arq. Rolando Méndez Soto</b> <b>ALCALDE</b>

**COLÓQUESE EN UN LUGAR VISIBLE**



MUNICIPALIDAD DE  
**CORONADO**



## Permiso Sanitario

Ministerio de Salud		PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE SALUD		No. MS-DRRSCS-ARSC-PSF-8385-20			
REGIÓN RECTORA DE SALUD: CENTRAL SUR				ÁREA RECTORA DE SALUD: CORONADO			
En cumplimiento a lo que establece la Ley General de Salud (N°5395) y el Reglamento general para autorizaciones y permisos sanitarios de funcionamiento otorgados por el Ministerio de Salud (DE.39472-S), así como demás normativa vigente, se extiende el presente permiso sanitario de funcionamiento a:							
<b>3-101-681447 S.A.</b>				NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			
RAZÓN SOCIAL: 3-101-681447 SOCIEDAD ANONIMA							
REPRESENTANTE LEGAL: GERARDO CALDERON RAMIREZ							
CEDULA JURÍDICA: 3-101-681447				CÉDULA DE IDENTIDAD: 3-0192-0267			
TIPO DE ACTIVIDAD: ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO DE PRODUCTOS PERECEDEROS							
DIRECCIÓN:		SAN JOSE		CORONADO		SAN ISIDRO	
		PROVINCIA		CANTON		DISTRITO	
OTRAS SEÑAS: COSTADO SUR DEL SERVICENTRO EL TRAPICHE							
CÓDIGOS		CIU: 5210		TIPO DE RIESGO: B			
<b>DADO EN LA CIUDAD DE CORONADO A LOS 21 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2020</b>							
El presente permiso es válido exclusivamente para la actividad y lugar arriba indicado por el período correspondiente, salvo que las condiciones de este o de su funcionamiento, o las infracciones que cometan a la legislación ameriten la suspensión o cancelación anticipada del mismo o la clausura del establecimiento para garantizar la salud de los trabajadores, de la población y del ambiente en general.							
<b>TIENE VALIDEZ DE: 1 AÑO</b>							
<b>DEBE SER RENOVADO EL DIA 21 DEL MES DE ENERO DE 2021</b>							
Los alcances y condiciones bajo las cuales se otorga este permiso se establecen en la Resolución No. MS-DRRSCS DARSC-RS-154-2020							
DR. DAVID MORALES QUIROS				Ministerio de Salud		DAVID ALFONSO MORALES QUIROS (FIRMA)	
NOMBRE		FIRMA					
DIRECTOR(A) AREA RECTORA DE SALUD o del funcionario designado		CORONADO		DIRECTOR (A) AREA RECTORA DE SALUD o del funcionario designado			
ORIGINAL: Interesado				Cc: Expediente del ARS			
<b>COLÓQUESE EN UN LUGAR VISIBLE</b>							

## Situación Tributaria

[Volver al Portal del Contribuyente](#)

## Consulta Situación Tributaria

Es una consulta de acceso público mediante la cual se podrá verificar la situación tributaria de los sujetos pasivos ante la Dirección General de Tributación... "haz clic para leer más"...

Tipo de identificación:  ?

Fecha y hora de consulta : 21/08/2020 12:52:47

Información			
Identificación:	310105144734	Estado Tributario:	Inscrito ?
Nombre y/o Razón Social:	3-101-881447 SOCIEDAD ANONIMA	Domicilio Fiscal:	REGISTRADO
Nombre Comercial:	---	Es Moroso:	NO
Administración:	San José - Este	Es Omiso:	NO
Sistema:	ATV	Fecha de Inscripción:	14/05/2014
		Fecha de Desinscripción:	---
		Fecha de Actualización:	12/08/2019

**Actividades Económicas**

Nombre Actividad	Código Actividad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS N.C.P. GRABADOS CON VENTAS	512211	A	14/05/2014	
ABASTECEDORES, PULPERIAS O MINI-SUPER	521201	I	14/05/2014	17/04/2018
ALQUILER DE CASAS Y OTROS	701001	I	14/05/2014	30/09/2018

**Representantes Legales**

Nombre	Identificación	Registrado como Obligado Tributario	Fuente de información
CINDY MARCELA CALDERON QUESADA	109220370	No	Registro Público Nacional
GERARDO ALBERTO CALDERON RAMIREZ	301920287	Sí	Dirección General de Tributación

**Obligaciones Tributarias**

Modelo	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Clasificación	Estado	Regimen
101	Impuesto sobre la Renta/Impuesto sobre las Utilidades	14/05/2014		CONTRIBUYENTE	A	Régimen General
104	Impuesto sobre el Valor Agregado (antes Impuesto General sobre las Ventas)	14/05/2014		CONTRIBUYENTE	A	Régimen General
180	Impuesto a las Personas Jurídicas	01/09/2017		CONTRIBUYENTE	A	No Tiene
125	Declaración Jurada de Rentas de Capital Inmobiliario	01/07/2019	01/07/2019	CONTRIBUYENTE	I	Régimen General

**Registros Especiales**

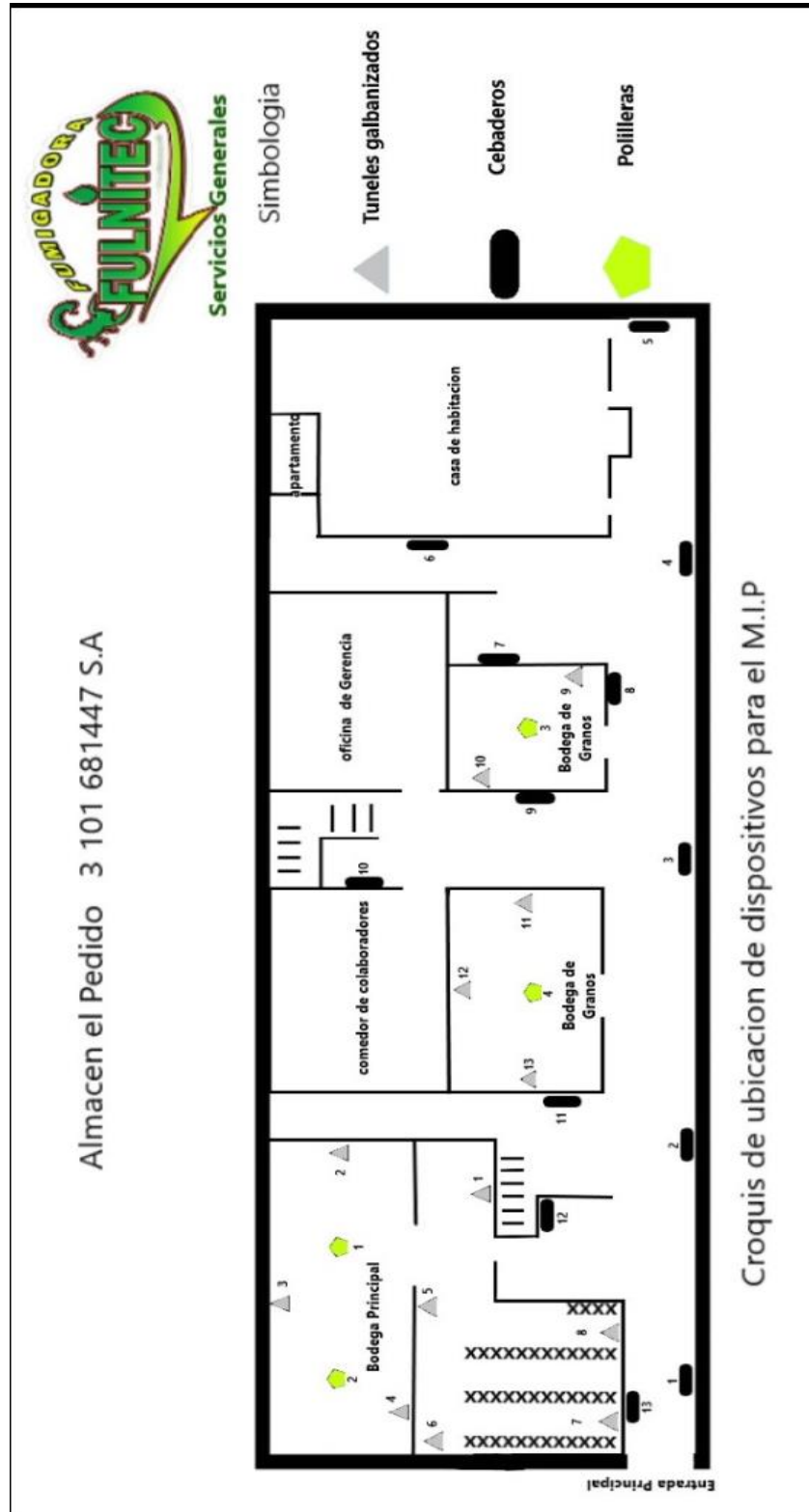
No hay registros especiales que mostrar

**Método de Facturación**

Método Facturación	Fecha Inicio	Fecha Fin
Factura Electronica ( Emisor-Receptor Electrónico )	29/10/2018	

La información disponible en esta consulta es exclusivamente para fines tributarios y la Administración Tributaria no podrá expedir certificaciones al respecto. Se advierte que, la información de los registros especiales se actualiza en forma semanal, no obstante, puede consultar el registro individual en tiempo real.

Distribución de la Planta- Servicios de Fumigación



## Certificación de Personería Jurídica

**REPUBLICA DE COSTA RICA**  
**REGISTRO NACIONAL**  
**CERTIFICACION DE PERSONERIA JURIDICA**  
**NUMERO DE CERTIFICACION: RNPDIGITAL-915631-2020**  
**PERSONA JURIDICA: 3-101-681447**

**DATOS GENERALES**

**RAZON SOCIAL O DENOMINACION:** 3-101-681447 SOCIEDAD ANONIMA  
**ESTADO ACTUAL:** INSCRITA  
**DOCUMENTO ORIGEN:** TOMO: 2014 ASIENTO: 125017 FECHA INSCRIPCION / TRASLADO: 02/05/2014  
**DOMICILIO:** SAN JOSE-VAZQUEZ DE CORONADO FRENTE A LA BOMBA EL TRAPICHE CASA DE DOS PLANTAS COLOR CREMA A LA PAR DEL EDIFICIO DE CUATRO PISOS  
**OBJETO/FINES (SINTESIS):** SUMINISTROS DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS  
**PLAZO DE LA ENTIDAD JURIDICA:** INICIO: 28/04/2014 VENCIMIENTO: 28/04/2113  
**NUMERO LEGALIZACION:** 4064000271372  
**FECHA LEGALIZACION:** 02/05/2014

**ADMINISTRACION**

**PLAZO DE DIRECTORES Y/O PRORROGAS:** JUNTA DIRECTIVA Y FISCAL DURARAN TODO EL PLAZO SOCIAL  
**LA JUNTA DIRECTIVA SI TIENE FACULTAD PARA OTORGAR PODERES**

**REPRESENTACION**

CORRESPONDE LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA SOCIEDAD AL PRESIDENTE Y TESORERO, ACTUANDO CONJUNTA O SEPARADAMENTE, CON LAS FACULTADES DE APODERADO GENERALISIMO SIN LIMITE DE SUMA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1253 DEL CODIGO CIVIL, PODRAN SOLICITAR TARJETAS DE CREDITO O SERVICIOS TELEFONICOS, ABRIR CUENTAS EN CUALQUIERA DE LOS BANCOS DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL A NOMBRE DE LA SOCIEDAD. PODRA EL PRESIDENTE OTORGAR TODA CLASE DE PODERES, REVOCAR SUSTITUCIONES O HACER OTRAS DE NUEVO, SIN QUE POR ESTO PIERDA SUS FACULTADES.

**NOMBRAMIENTOS****JUNTA DIRECTIVA**

**FECHA DE INSCRIPCION:** 02/05/2014 **CARGO:** PRESIDENTE  
**OCUPADO POR:** GERARDO ALBERTO CALDERON RAMIREZ CEDULA DE IDENTIDAD: 3-0192-0267  
**REPRESENTACION:** REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL  
**VIGENCIA:** INICIO: 28/04/2014 VENCIMIENTO: 28/04/2113

**FECHA DE INSCRIPCION:** 02/05/2014 **CARGO:** TESORERO  
**OCUPADO POR:** CINDY MARCELA CALDERON QUESADA CEDULA DE IDENTIDAD: 1-0922-0370  
**REPRESENTACION:** REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL  
**VIGENCIA:** INICIO: 28/04/2014 VENCIMIENTO: 28/04/2113

**NO EXISTEN MAS NOMBRAMIENTOS EN JUNTA DIRECTIVA CON REPRESENTACION**  
**NO TIENE AGENTE RESIDENTE O NO APLICA PARA ESTE TIPO DE PERSONA JURIDICA**  
**FIN DE LOS NOMBRAMIENTOS O CARGOS DE LA PERSONA JURIDICA**  
**NO EXISTE INFORMACION DE AFECTACIONES SOBRE LA PERSONA JURIDICA**  
**NO EXISTE INFORMACION DE MOVIMIENTOS PENDIENTES SOBRE LA PERSONA JURIDICA**  
**NO EXISTE INFORMACION DE OBSERVACIONES SOBRE LA PERSONA JURIDICA**

ESTA CERTIFICACION, CUYOS DERECHOS ARANCELARIOS FUERON DEBIDAMENTE CANCELADOS, CONSTITUYE DOCUMENTO PUBLICO CONFORME LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 45.2 DEL CODIGO PROCESAL CIVIL, 5 INCISO D) DE LA LEY DE CERTIFICADOS, FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS N.8454, Y EL DECRETO EJECUTIVO N. 35488-J, PUBLICADO EN LA GACETA N. 196, DEL 8 DE OCTUBRE DE 2009. EN DICHO MARCO LEGAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE RECIBIR ESTE DOCUMENTO POR PARTE DE LOS ENTES PUBLICOS Y PRIVADOS, ASI COMO PARA LOS PARTICULARES, EN CASO DE QUE SE LE PRESENTEN PROBLEMAS PARA LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO Y APLICACION DE SUS EFECTOS LEGALES, SIRVASE COMUNICARLO AL CENTRO DE ASISTENCIA AL USUARIO, TELEFONO. 2202-0888.

ESTIMADO USUARIO, EL REGISTRO NACIONAL LE INDICA QUE EL VALOR DE LA PRESENTE CERTIFICACION FUE ESTABLECIDO POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA EN LA SUMA DE DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS COLONES CON CINCUENTA CENTIMOS MAS LOS TIMBRES RESPECTIVOS; NINGUNA PERSONA FISICA O JURIDICA PUEDE VARIAR ESE VALOR.

EMITIDA A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS DIGITALES Y CON DATOS CONSULTADOS A UNA REPLICA OFICIAL DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL, A LAS 14 HORAS 12 MINUTOS Y 47 SEGUNDOS, DEL 15 DE MAYO DE 2020.  
 PODRA SER VERIFICADA EN EL SITIO [www.mpdigital.com](http://www.mpdigital.com) DENTRO DE LOS SIGUIENTES 15 DIAS NATURALES.

## Póliza de Riesgos de Trabajo



**SEGURO OBLIGATORIO DE RIESGOS DEL TRABAJO**  
**CONDICIONES PARTICULARES RT-Patrono Asegurado**

**DATOS DE LA PÓLIZA**

Número de póliza:	7628484	Sede:	Sede Guadalupe	Fecha Emisión:	09/10/2013
Tarifa Vigente	1,13	Vigencia desde	01/10/2019	Vigencia hasta:	30/09/2020
Agente:	A411 CEDAD ANONIMA INNOVA CORREDORA DE SEGUROS SO				

**DATOS DEL TOMADOR DEL SEGURO**

Nombre o razón social:	3101681447 SOCIEDAD ANONIMA	Cédula:	3101681447	Nº de Teléfono:	2229-705
Nº de Fax:		Apto. Postal		Email	
Dirección:	gerardocr2005@gmail.com				


**DATOS DEL RIESGO ASEGURADO**

Nombre del Asegurado:	3101681447 SOCIEDAD ANONIMA	Cédula	3101681447	Lugar de los Trabajos	TODO EL PAIS
Ubicación del Patrono	Otros lugares, dentro de todo el territorio nacional	Actividad Económica	Otros tipos de venta al por menor no rea	Código de Actividad Económica	4799
Dirección por señas	gerardocr2005@gmail.com				

**MONTO ASEGURADO**

Total de Monto Asegurado	Tarifa Vigente	Prima
€46.672.036	1,13	€527.394

## Pago al día de la Póliza

		Instituto Nacional de Seguros   San José, Calle 9 y Avenida 7   Frente al parque España Teléfonos: 2287-6000 800-TELEINS (800-835-3467)   Cédula Jurídica: 4-000001902-22			
<b>Factura de Pago</b>					
<b>SISTEMA CAJERO VIRTUAL</b>					
Número de Factura:	CV20191003995052	Moneda:	Colones		
Fecha Pagado:	03/10/2019	Tipo de cambio:	₡577.82		
Código del Intermediario:		Identificación del Intermediario:	3101698434		
Nombre del Intermediario:	INNOVA CORREDORA DE SEGUROS SOCIEDAD ANONIMA				
Nombre del pagador:	NEEDHAM AVILA JUAN IGNACIO				
Oficina de Trámite:	JOSE DÍAZ CORRALES				
<b>RECIBOS</b>					
Número de Recibo	Cliente	Fecha	Deudas	Monto	
R201910036477490	3101681447 SOCI EDAD ANONIMA	03/10/2019	1	₡527,394.00	
			Total Recibos	₡527,394.00	
<b>MEDIOS DE PAGO</b>					
Comprobante	Tipo Medio de Pago	Fecha	Monto Medio de Pago	Tipo Cambio	Monto Conversión
11594410	Depósito - Nacional de Costa Rica - 7722-2	30/09/2019	₡527,394.00		₡527,394.00
				Total Medios de Pago	₡527,394.00
<b>RESUMEN</b>					
Monto por Pagar:		₡0.00	Ingresos:	₡527,394.00	
Sobrante:		₡0.00	Egresos:	₡527,394.00	
Ajuste:		₡0.00	Redondeo:	₡0.00	

*Sólo los seguros del INS tienen la garantía del Estado.*

## **Contratos e invitaciones para participar en licitaciones institucionales**

El Consejo Nacional de Producción no realiza contratos por tiempo definido con ningún suplidor, solo realiza una certificación que hace constar que la entidad pertenece al Programa de Abastecimiento institucional

	<b>Consejo Nacional de Producción</b> Dirección Agrocomercial	
<p>06 de marzo de 2017 D.R.C. N° 530 / 2017</p>		
<p><b>A QUIEN INTERESE</b></p>		
<p>Se hace constar que la agroempresa denominada con el nombre de 3-101-681447, S.A, sociedad certificada como mediana empresa Pimes, ubicada en San Jose, Cantón de Coronado, al día de hoy se registra como suplidor activo en la línea de abarrotes, en el Programa de Abastecimiento Institucional, el cual es ejecutado por el Consejo Nacional de Producción,</p>		
<p>Además, se hace saber que ningún proveedor del Consejo Nacional de Producción ostenta contratos debidamente firmados, por cuanto la Ley 8700 artículo 9, nos exime de procesos con la Ley de Contratación Administrativa.</p>		
<p>Se extiende la presente a solicitud del interesado a los 03 días del mes de marzo del año dos mil diez y siete.</p>		
<p><b>Atentamente,</b> <b>DIRECCIÓN REGION CENTRAL</b></p>  <p><b>Ing. Oscar Brenes Romero,</b> <b>DIRECTOR</b></p>		
<p>Archivo</p>		
<p> <a href="mailto:dgrocomercial@cnp.go.cr">dgrocomercial@cnp.go.cr</a> Tel: 2257-9355, ext. 347 <a href="http://www.cnp.go.cr">www.cnp.go.cr</a> <a href="https://www.facebook.com/cnpcostarica">www.facebook.com/cnpcostarica</a></p>		

### **Centros Educativos Adjudicados**

6528-00 Colegio Técnico Profesional de Purral, Goicoechea, San José

0360-00 Escuela Luis Demetrio Tinoco Castro, Goicoechea, San José

6016-00 Colegio Uladislao Gámez Solano, Curridabat, San José

0371-00 Jardín Omar Dengo Guerrero, Hospital, San José

3960-00 Liceo de Curridabat, Curridabat, San José

6130-00 Colegio Técnico Profesional de Granadilla, Curridabat, San José

6358-00 C.T.P de Vázquez de Coronado, Patalillo, San José

0367-00 Jardín de niños y niñas Sarita Montealegre, Curridabat, San José

0366-00 Escuela Juan Flores Umaña. Guadalupe San José

3944-00 Liceo José Joaquín Vargas Calvo, Montes de Oca, San José

0539-00 Escuela Braulio Castro Chacón, Guaitil, Acosta, San José

0355-00 Jardín de Niños miguel de cervantes, Saavedera ,Hatillo, san José

4237-00 Centro de Enseñanza Especial Santa Ana, Pozos, San José

0409-00 Escuela República de Argentina, Merced, San José

0609-00 Escuela Los Altos

0453-00 Jardín de Niños Arturo Urién Galloso, Catedral, San José

1242-00 Escuela Alberto Manuel Brenes Mora, San Ramón, Alajuela

0363-00 Escuela República del Paraguay, Hatillo, San José

0455-00 Escuela de Cedros, Sabanilla, Monde de Oca, San José

0398-00 Escuela San Rafael Francisco Osejo, Mata Redonda, San José

3953-00 Liceo de Coronado, Vázquez de Coronado, San José

0418-00 Escuela Roberto Cantillano Vindas, Goicoechea, San José

5342-00 Escuela Los Filtros, San Josecito, Alajuelita, San José

Liceo de Ciudad Colón

Colegio Ricardo Fernández Guardia

Esc. Carolina Dent

Liceo de San José

Colegio Nocturno Braulio Carrillo Colina

Liceo de San Antonio

IEGB América Central

## LICEO BELEN


## CTP HEREDIA


## Liceo Manuel Benavides

0413-00 Escuela República de Nicaragua, Hospital, San José
CTP ACOSTA
IPEC de Barva
Escuela Juan Flores Umaña
Colegio La Aurora
4242-00 C.E.E. Instituto de Rehabilitación Hellen Keller, San Francisco de tres Ríos, San José
3961-00 Liceo de Alajuelita, Alajuelita, San José
5543-00 Jardín de Niños Juan Enrique Prestalozzi, Goicoechea, San José(No han realizado pedido)
0447-00 Escuela Napoleón Quesada Salazar, Zapote, San José
3980-00 Liceo Hernán Zamora Elizondo, Vázquez de Coronado, San José(No han realizado pedido)
0332-00 Escuela Corazón de Jesús, Uruca, San José
0425-00 Escuela San Blas, Moravia San José
0352-00 Escuela Pilar Jiménez Solís. Guadalupe, San José
0541-00 Jardín de Niños República de Haití, San Sebastián, San José
5082-00 Colegio Mario Quiros Sasso, San Diego, Cartago (NO realizan pedido)
Escuela Ezequiel Morales Aguilar, Piedades, Santa Ana, San José
0415-00 Esc. Quince de Agosto, Tirrases, Curridabat, San José
0472-00 Esc. Los Pinos, Alajuelita, San Felipe, Alajuelita, San José
0347-00 Escuela Marcelino García Flamenco, Catedral, San José
3949-00 Liceo de Moravia, Moravia, San José
3979-00 Liceo Teodoro Picado, Alajuelita, San José
3955-00 Liceo Salvador Umaña Castro, Ipi, Goicoechea
0417-00 Jardín de Niños República Popular China, Alajuelita, San José
0457-00 Escuela Cipreses, Curridabat, San José
3947-00 Liceo Rodrigo Facio Brenes, Zapote, San José
0441-00 Escuela Centro América, Curridabat, San José
3957- Colegio Unidad Pedagógica República de México, Carmen, San José
0436-00 Escuela Josefita Jurado de Alvarado, Curridabat, San José
0322-00 Escuela Pio XII, Cascajal, Coronado, San José
5290-00 Liceo Académico de Cascajal, Vázquez de Coronado, San José

0393-00 Escuela Calle El Alto, Alajuelita, San José
3964-00 Liceo Julio Fonseca, Uruca, San José
0336-00 Escuela León XIII, Uruca, San José
0442-00 Escuela Otto Hubbe, Uruca, San José
0337-00 Escuela Brisas del Virilla. Uruca, San José
0377-00 Escuela Antonio José de Sucre, Uruca, San José
0443-00 Escuela La Carpio, Uruca, San José
6095-00 Jardín de Niños Finca La Caja, La Carpio, Uruca, San José
6095-00 Jardín de Niños Finca La Caja, La Carpio, Uruca, San José
0403-00 Escuela República de Francia, Pozos, Santa Ana, San José
6531-00 Colegio Técnico Profesional de Aserri, Salitrillos, Aserri
0329-00 Escuela Quince de Setiembre, Hatillo, San José
0349-00 Escuela José Ángel Vieta Raquel, Curridabat, San José
0390-00 Escuela José Cubero Muñoz, Goicoechea, San José
0339-00 Escuela Dulce Nombre, Vásquez de Coronado, San José
0380-00 Escuela Estado de Israel, Vásquez de Coronado, San José
3941-00 Liceo San José, Merced, San José
0422-00 Escuela Jorge Volio Jiménez, Santa Ana, San José
0340-00 Esc. El llano, San Antonio, Alajuelita, San José
0503-00 Escuela Tranquerrillas, San Gabriel, Aserri, San José
5557-00 Escuela Enseñanza Especial Lenín Salazar Quesada Acosta, San Ignacio, Acosta, San José
0559-00 Escuela Cristóbal Colón, San Ignacio, Acosta, San José
4162-00 Colegio Técnico Profesional de Acosta, San Ignacio, San José
0331-00 Jardín de Niños Concepción, Alajuelita, San José

**INVITACION DE LA ESCUELA JOSE ANA MARIN CUBERO-ESCUELA  
INDEPENDIENTE CON CONTRATO DIRECTO SIN INTERMEDIARIOS.**

 Dirección Regional de San José Norte  
Ministerio de Educación Pública  
Junta de Educación  
Escuela José Ana Marín Cubero  
Tel: 2229-02-82 / Fax 2294-69-22  
Circuito 06 Código 0439



11 de noviembre del 2019  
JE-EJAMC

**Señores**  
**Distribuidora El Pedido Pyme.**  
**Presente**



Estimados señores

Éxitos en sus funciones.

Por este medio se le invita a participar en el proceso de Licitación Pública para  
contratación del Proveedor de alimentos para el periodo 2020.

Se adjunta documentación con la explicación del proceso

Atentamente,

  
  
Lorely Osorio Astorga  
Presidenta  
Junta de Educación  
Escuela José Ana Marín Cubero

c.c. Archivo  
LOA/mv

"Educar para una nueva ciudadanía"

Adjudicación del proceso licitatorio en la Escuela José Ana Marín Cubero como proveedor de alimentos en el periodo 2020



Dirección Regional de San José Norte  
Ministerio de Educación Pública  
Junta de Educación  
Escuela José Ana Marín Cubero  
Tel: 2229-02-82 / Fax 2294-69-22  
Círculo 06 Código 0439



10 de diciembre del 2019  
JE-EJAMC

Señores  
Distribuidora  
El Pedido Pyme  
Presente



Estimados señores.

Reciban un cordial saludo de parte de la Junta de Educación de la Escuela José Ana Marín Cubero, sirva la presente para informarles que se transcribe acuerdo de la Junta de Educación, en donde se adjudica el proceso de Licitación Pública, para la contratación del proveedor de alimentos para el consumo humano del periodo 2020, según consta en el acta número 528-2019 en el artículo 9, votado en firme.

Cumpliendo con el proceso de Licitación Pública 1-2020 y cumpliendo con la revisión de todos los oferentes, se le adjudica a la empresa Distribuidora El Pedido Pyme por cumplir con los requisitos del cartel, la Junta acuerda en firme.

Quedando a sus gratas órdenes, me despido de ustedes muy atentamente.

Sin otro particular.

  
  
Lorely Osorio Astorga  
Presidenta  
Junta de Educación  
Escuela José Ana Marín Cubero

c.c. Archivo

"Educar para una nueva ciudadanía"

## Escuelas Independientes

A continuación, se presenta lo oferta de manera oficial tal y como se envía a las Juntas de Educación de las escuelas independientes y otros entes de carácter gubernamental

- ESCUELA JOSE ANA MARIN CUBERO
- ESCUELA SAN RAFAEL DE CORONADO
- ESCUELA LAS NUBES DE CORONADO
- ESCUELA LOS SITIOS DE MORAVIA
- JUNTA ADMINISTRATIVA DE GUADALUPE OESTE I.E.G.B. AMERICA CENTRAL PIRMARFIA Y SECUNDARIA
- ASOCIACION AUTOGESTORES PARA LA SALUD DE CORONADO

Dirección Regional de San José Norte  
Ministerio de Educación Pública  
Escuela José Ana Marín Cubero  
Tel: 2229-02-82 / Fax 2294-69-22  
Circuito 06 Código 0439

**Karina Barrantes Fonseca**  
Directora Escuela Las Nubes  
Tel. 2292 2361  
Vásquez de Coronado.  
Código 0381, Circuito Escolar 06  
Dirección Regional de Educación San José Norte

Dra. Ileana Arce Campos  
Directora  
Escuela Los Sitios de Moravia, 0348  
Ministerio de Educación Pública  
Dirección Regional de Educación San José Norte  
Circuito Escolar 05, Moravia  
Teléfono: 2245-5898

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ NORTE  
**I.E.G.B. AMÉRICA CENTRAL**  
Junta Administrativa Guadalupe Oeste, I.E.G.B. América Central  
TELEFONO: 2225-4661/2253-3401 FAX: 2280-6412  
Correo: [0351americacentral@gmail.com](mailto:0351americacentral@gmail.com)



**ASOCIACION AUTOGESTORES PARA LA SALUD  
DE CORONADO**

**"HOGAR SALVANDO AL ALCOHÓLICO  
Y FARMACODEPENDIENTE"**

Cédula Jurídica No. 3-002-188035  
Teléfono: 2229-9459 Telefax 22924798  
[www.autogestoresaludcoronado.wordpress.com](http://www.autogestoresaludcoronado.wordpress.com)





EMPRESA PYME

**JUNTA DE EDUCACIÓN ESCUELA JOSÉ ANA  
MARÍN CUBERO CORONADO.**

**CONTRATACION DIRECTA N°1 - 2020**

**OBJETO:**

*“Abastecimiento de productos alimenticios para el  
consumo humano”*

**DISTRIBUIDOR EL PEDIDO-PYME**

**CEDULA JURIDICA 3-101-681447 S.A.**



San José, 9 de diciembre del 2019

Señores

Junta de Educación Escuela José Ana Marín Cubero Coronado

**Ministerio de Educación Pública**

San José

Estimados Señores:

**DISTRIBUIDORA EL PEDIDO.** Sociedad certificada como Mediana **Empresa PYME**, DIGEPYME-CER-No.3219-14, cédula jurídica 3-101-681447, S.A., tiene el agrado de presentar para su estudio y consideración y dentro del tiempo establecido para su presentación, nuestra oferta formal para la CONTRATACION DIRECTA N°1 - 2018 **Objeto:** “productos alimenticios para el consumo humano”

Deseo agregar que el suscrito **Gerardo Calderón Ramírez**, mayor, Casado una vez, cédula de identidad número 3-192-267, empresario, vecino de San José – Vázquez de Coronado frente a la Bomba el Trapiche, casa de dos plantas, color crema a la par de edificio de cuatro pisos, actúa en su calidad de Presidente de la Sociedad **DISTRIBUIDORA EL PEDIDO 3-101681447 S.A.**, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, con representación judicial y extrajudicial.

- Teléfono: 2229-7051
- Web: [www.distribuidoraelpedido.com](http://www.distribuidoraelpedido.com)
- Correo electrónico: gerardocr2005@gmail.com



De conformidad con el artículo 10 de la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento. Da por entendido, aceptado y cumplido con todas y cada una de las condiciones establecidas en el Cartel de la contratación de marras.

Además, se somete a las leyes y Tribunales de Costa Rica y en todo lo concerniente a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Así como, lo establecido en las condiciones generales, especiales, técnicas, legales y económicas del Cartel.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan.

Atentamente,

Gerardo Calderón Ramírez

Representante Legal

## "PRODUCTOS ALIMENTICIOS:

### PRODUCTOS LACTEOS (características)

- Productos pasteurizados
- Fortificados
- Refrigerados a una temperatura no mayor a 102.C.
- El empaque debe indicar; fecha de vencimiento, lote de fabricación y cumplir con la norma de etiquetado general (**Entendido y aceptado, cumplimos**).

#### a- Leche semidescremada fluida y en polvo:

Leche semidescremada, elaborada a partir de leche de vaca, a la cual se le reduce su contenido de grasa a un 2%, la misma es homogenizada y pasteurizada. (**Entendido y aceptado, cumplimos**).

#### Tipo de presentación:

- En empaques de cartón polietileno con capacidad de un litro
- En bolsas con capacidad de 400g \*

#### b- Queso Blanco:

Queso suave y fresco, elaborado a partir de leche pasteurizada, bajo estrictas normas de higiene y calidad. Su contenido máximo de grasa es de 25%. (**Entendido y aceptado, cumplimos**).

#### Tipo de presentación:

- En rebanadas de aproximadamente 30g + 5g, separadas por un papel vegetal y empacado en empaques al vacío de 2 kg o si se requiere en polvo, en las cantidades que se especifique.

En bloques de no más de 10 kg empacados al vacío,

**c- Natilla o Crema Acida:**

Elaborada a partir de crema láctea homogeneizada y pasteurizada, bajo un proceso de maduración controlada. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**Tipo de presentación:**

En envases plásticos con capacidad de 3.7 litros.

**PRODUCTOSCÁRNICOS**

**Carne Fresca**

Se entenderá el producto que sólo ha sido sometido a deshuese, no ha sufrido un proceso de transformación y no ha sido sometido a ningún tratamiento. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**a- Carne de res:**

Debe ser carne fresca de musculatura roja, libre de residuos antibióticos, hormonas y otras sustancias afines, color sangre viva, brillante, libre de nitritos incorporados, no debe tener jugo de exudación en la superficie, con un mínimo de tendones. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

Carne molida:

Debe ser libre de rellenos, con un máximo de 2 a 5% de grasa y de un grado de picado no mayor a los 6 milímetros.

Costilla de Res:

Este corte debe tener un 30% de hueso y 70 % de carne incluyendo la falda.

Hueso y carne:

Este corte debe tener 50 % de hueso con carne incluyendo la falda.

- Posta paleta, cacho paleta:

Este corte debe venir en cubitos con un peso superior a los 25 g /cubito y con un máximo de 5% de grasa.

Quititeña, posta de ratón:

Se pedirá de acuerdo a la necesidad en cada pedido.

Cecina:

Debe tener de un grosor máximo de  $\sqrt{1}$  centímetro y con 10% de grasa.

### **b- Carne de cerdo**

Debe tener un color rosáceo, sin exudación, de consistencia firme y uniforme. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

- Posta de cerdo:

Puede ser la posta de la pierna de cerdo deshuesada y limpia o posta de paleta (sin grasa superficial excesiva y libre de tendones)

- Chuleta de cerdo:

Puede ser de la cabeza y la de riñonada, guardando una relación de 30% hueso 70% de carne. El peso no debe ser superior a los 150 g y sin grasa superficial excesiva.

### **c-Carne de pollo:**

Debe ser de color blanco, pollo joven de aproximadamente de 45 a 47 días. El pollo debe ser entregado a una temperatura no menor a **52 C** y si el producto es congelado, debe ser entregado a

-102 C o menos. Sin residuos de antibióticos, hormonas u otra sustancia similar. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

- Pollo limpio fresco o congelado:

Piel sana, sin deformaciones, sin quebraduras, sin coloraciones, sin viscosidad en la superficie y sin daño severo de un peso aproximado de 1.300 g no incluye cabeza, patas y vísceras. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

- Pollo entero limpio fresco o congelado:

De un peso aproximado de 1.3 a 1.4 kg, incluyendo 1 bolsita plástica que contiene 1 hígado, 1 molleja, 2 patas peladas, 1 pescuezo.

- Muslo:

Comprende 2 partes; el encuentro y el muslo con peso aproximado de 250 a 280 g, con o sin piel de acuerdo a como se requiera.

- Pollo partido:

Pollo limpio, partido en las partes que se indiquen. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**d- Carne de pescado en filetes o entero:**

Lonjas, tajadas o rebanadas de tamaño y forma irregular, obtenidos de un pez mediante cortes paralelos a la columna vertebral del animal, al cual previamente se le han extraído los órganos internos, la cabeza, aletas y huesos con excepción de los huesos intramusculares y la columna vertebral.

Los filetes deberán ser de 100g + 10g y estar libres de materia extraña que incluye además parásitos adultos o estadios larvales de crustáceos, cestodos y nematodos.

Libres de sustancias químicas adicionales con el propósito de evitar pérdidas de peso del tejido muscular o para extender la vida media del producto. Se pedirán las siguientes especies de acuerdo a la necesidad: Pargo, Dorado, Tiburón, Cazón, Macarela entre otras. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**Tipo de Presentación:**

Productos cárnicos: (res-pollo-pescado-cerdo) Debe entregarse empacados en bolsas plásticas debidamente rotuladas las cantidades solicitadas por el Centro Educativo. En el caso del pescado el producto debe colocarse en capas separadas por hielo picado.

Estos productos deben entregarse con una temperatura no mayor a **52 c.**

**(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**3) PRODUCTOS VEGETALES Y FRUTAS:**

Como frutas y vegetales se entenderán aquellos productos hortícolas sanos, limpios atractivos, en óptimas condiciones sanitarias y sin proceso tecnológico que altere sus características físico-químicas.

Todos los productos deberán ser sanos y firmes, es decir, libres de magulladuras y daños mecánicos.

- Óptimamente los productos deberán estar exentos de pudres (podredumbre) no obstante se puede tolerar hasta un **5%** de pudres en el lote del producto durante la estación seca y un **10%** durante la lluviosa.

El tamaño y grado de madurez de las frutas será especificado en cada pedido.

- Todos los productos hortícolas deberán estar limpios, es decir, exentos de tierra y residuos visibles de sustancias de tratamiento. Asimismo, deberán estar exentos de materiales vegetales extraños al producto solicitado.
- Todos los productos hortícolas deberán estar exentos de olores y sabores extraños a su naturaleza.
- Las frutas cítricas deberán contener al menos un 10% de jugo con respecto al peso del producto.
- Las papas no deberán presentar ninguna condición de germinación o enverdecimiento.
- Todos los productos deberán estar exentos de humedad exterior anormal.

### **Tipo de presentación**

Todas las frutas y vegetales frescos deberán ser transportados en canastas plásticas y en las cantidades que eviten deterioro físico-químico del producto. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

El tomate deberá suministrarse en cesta con solamente 12 Kg del producto, separando cada capa con un cartón delgado. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

El culantro deberá suministrarse en grupos de 5 rollos medianos, envueltos en papel periódico blanco, seco y limpio. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

Los cestos deberán ser lavados y desinfectados por el proveedor particular garantizando que la cantidad residual del higienizado y utilizado no afectará el producto ni constituirá un factor de riesgo para la salud. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

### **ABARROTÉS (arroz, frijoles, pastas, aceite, galletas y otros)**

Deben utilizarse los productos fortificados, **(Entendido y aceptado, cumplimos)**.

**El empaque será de acuerdo al producto solicitado en (bolsas, sacos, latas, botellas).** **(Entendido y aceptado, cumplimos)**.

Deben venir con la fecha de vencimiento vigente y visible y según el caso, el lote de fabricación además cumplir con la norma de etiquetado general. **(Entendido y aceptado, cumplimos)**.

**a- Aceite vegetal comestible:**

Por aceite vegetal comestible se entiende: los glicéridos comestibles de los ácidos grasos líquidos a la temperatura de 20<sup>o</sup> C, obtenidos bajo condiciones higiénicas de productos vegetales sanos.

**Tipo de presentación:**

En envases de PV o PET de 500 ml, 750 ml, 1000 ml o de 3.7 litros, si se requiere otro tipo de presentación se especificará en cada pedido.

**b- Margarina regular:**

Producto de consistencia plástica de color amarillo uniforme, con olor propio y de aspecto brillante, formado de la emulsión de soya, hidrogenados, líquidos y emulsificantes.

**Tipo de presentación:**

De acuerdo con las necesidades se deberán indicar claramente:

- Barras envueltas en papel grease Proof. de 125 g.
- Cajas de 40 barras de 125 g.

- Bolsas plásticas de 15g.

**c-Arroz pulido:**

Arroz fortificado 90% grano entero y 10% grano partido. **Tipo**

**de Presentación:**

- Bultos con capacidad de 50 kilos.
- En empaques individuales de 2, 3 o 5 kilos.

**d-Pastas:**

Toda variedad (macarrones, chop-suey, fideos)

Deben venir empacados y cumplir con la norma de etiquetado general.

**Tipo de presentación:**

Empaque plástico sellado con la capacidad solicitada (250g, 500g, 1kg) **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**e- Azúcar:**

Debe entregar azúcar fortificada, corriente o blanca libre de impurezas y sulfito.

**Tipo de Presentación: (Entendido y aceptado, cumplimos).**

- Bultos con capacidad de 50 kilos.
- En empaques individuales de 2 kilos.

**f- Frijoles:**

Los frijoles, toda variedad (rojos, negros), deben ser enteros, sin picaduras, basuras, piedras o sustancias extrañas. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**Tipo de presentación:**

- Sacos con capacidad de 50 kilos
- En empaques individuales de unos 900 gramos.

**G-HUEVO FRESCO:**

Los que se presentan en su estado natural, sin haber sido limpiados por ningún procedimiento ni haber sufrido tratamiento de conservación o refrigeración. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**Tipo de presentación:**

En cartones con la cantidad solicitada

**6- PAN BLANCO:**

Es un producto resultante de la cocción por horneado de la masa fermentada elaborada con harinas comestibles, agua potable, sal comestible levaduras activas y otros ingredientes opcionales y aditivos permitidos.

- Debe cumplir con lo establecido en la norma NCR 151-1990 pan blanco común.
- Se debe utilizar harina fortificada según decretos vigentes. **Tipo**

**de presentación:**

- Pan de bollito: en unidades no inferior a 30g + 5 g por unidad.
- Pan de bollo: salado o dulce, en unidades de peso no inferior a 250g + 5g por unidad.

**ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

1-Se reciben ofertas para este concurso a todas las personas físicas y/o jurídicas invitadas y no invitadas siempre y cuando cumplan con todos los requisitos solicitados en este cartel, de conformidad con lo dispuesto en la Ley número 7494 Ley de Contratación Administrativa y sus reformas y el Decreto No. 34049 "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa del 17 de setiembre del 2007. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

2- Estar inscrito y al día como Patrono con la seguridad social y ante la Caja Costarricense del Seguro Social, cuando se tenga tal obligación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos

31 y 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, número 17 del 22 de octubre de 1943 y el artículo 65, inciso c del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **(Entendido y aceptado, cumplimos)**

3-EI oferente debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores de la Junta de **JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA JOSÉ ANA MARÍN CUBERO**, si no estuviese inscrito, hacerlo antes de la fecha de apertura del concurso. **(Entendido y aceptado, cumplimos)**.

4- A la fecha de Apertura del Concurso, el oferente no debe estar inhabilitado para contratar con la Administración Pública. **(Entendido y aceptado, cumplimos)**.

5-Se consideran inadmisibles las ofertas que no cumplan con la indicación de la marca y modelo de los bienes cotizados; utilizando el Sistema Internacional de Unidades basado en el Sistema Métrico Decimal, garantizando que se cumpla lo señalado en el artículo 32, incisos c, d y e, artículo 34, incisos b y d, de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa efectiva del Consumidor. Lo anterior será exigible en el tanto resulte procedente por la naturaleza de los bienes o sean presentadas en forma extemporánea. **(Entendido y aceptado, cumplimos)**.

### **CONDICIONES ESPECÍFICAS**

1-Las ofertas deben ser presentadas en original y una copia legible. La oferta completa será acompañada de un timbre de doscientos colones (C200.00), del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica y un timbre de veinte colones (C20.00), de las Ciudad de Los Niños, deben indicar el nombre y la dirección postal del oferente o su representante. **(Entendido y aceptado, cumplimos)**.

2-Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado en la Dirección de la escuela miércoles 02 de noviembre 2016, hasta el **jueves 26 de octubre 2017**, de 8:00 am a 15:00 pm Hora del reloj de la Junta, con la siguiente leyenda: **(Entendido y aceptado, cumplimos)**.

JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA JOSÉ ANA MARÍN  
CUBERO.

"Contratación Administrativa N 1 -2018 "Proveedor de alimentos "

Nombre del oferente \_\_\_\_\_

**(Entendido y aceptado, cumplimos).**

3-La Junta de Educación no recibirá oferta alguna para esta contratación, después de la fecha y hora fijadas para el acto de apertura de las ofertas, siendo la apertura el último día al ser las 15:00 pm. en punto. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

4-Es obligación del oferente presentar su oferta por escrito y en idioma español, de manera ordenada, completa y debidamente firmada por la persona legalmente facultada para ello, indicando clara e inequívocamente la condición en que actúa (condición personal, apoderado especial, representante de casas extranjeras, etc.). **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

5-Por el solo hecho de presentar su oferta firmada por la persona, debidamente facultada para ello en la Contratación, el oferente admite que conoce completamente los documentos referentes a esta y sus modificaciones, y que acepta todos los términos y condiciones que en ellos constan. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

6-Una vez entregada la oferta a la Junta de Educación no podrá ser retirada. A solicitud del oferente y siguiendo los mismos requisitos formales de las presentes Condiciones Generales, la oferta podrá ser modificada o dejada sin efecto, siempre y cuando tal solicitud sea presentada a la Junta de

Educación antes de la fecha y hora señalada para el acto de apertura de las ofertas. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

7-En cumplimiento al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en sus artículos: 80, 81 y 82, para los aspectos subsanables se concederá un plazo de dos días hábiles posterior a la notificación vía fax, para que se presente el (los) documento (s) solicitado (s). **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

8-Los precios deberán ser ciertos y definitivos, sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones, según el comportamiento del local, determinado por el Ministerio de Economía, según el artículo 163 del RLGCA. Se cotizará la oferta libre de tributos, debiéndose indicar a la vez el monto total de la oferta, en números y letras coincidentes. **(Entendido y aceptado, cumplimos Entendido y aceptado, cumplimos, ver declaraciones juradas en el apartado – documentación legal).**

9-El oferente deberá manifestar en forma expresa su disposición para retirar en forma inmediata las mercaderías que le sean devueltas por la Administración en caso de ser defectuosas; o que no se ajusten a las cotizadas por el oferente y solicitadas en el cartel. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

10-El oferente deberá Indicar expresamente en su oferta la **garantía del producto**. Queda entendido que en el supuesto de que el producto esté en mal estado o no satisfaga las especificaciones dadas, el proveedor deberá retirarlo y reintegrarlo en un lapso no mayor de una hora. **(Entendido y aceptado, cumplimos Ofrecemos Todos nuestros productos gozan de una garantía de 24 meses a partir de la entrega a satisfacción de la Junta Administrativa)**

11-No se permite la cotización parcial de una línea. El oferente deberá cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, para lo cual podrá cotizar las de su interés. El Oferente en la cotización deberá indicar el desglose de los componentes de cada línea (s), debiendo presentar los **precios unitarios y totales**. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

12-Al presentar la oferta se entiende que el oferente conoce y acepta todo y cada uno de los extremos, condiciones y estipulaciones contenidas en el presente cartel según el Artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

13-En ese caso, se entiende que, al presentar su aplicación, el oferente declara bajo fe de juramento lo indicado en el Artículo 65 del mismo Reglamento: **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

a. Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

b. Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevén los artículos 22 y 22 bis de la ley de contratación administrativa, y que no tiene impedimento para contratar con la administración según el artículo 19 del R.L.C.A. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

14- El o los adjudicatarios deben rendir una Garantía de Cumplimiento del 5 % del valor total adjudicado. Esta garantía debe tener una vigencia de dos meses posteriores a la entrega del objeto del contrato. **(Entendido y aceptado, en caso de resultar favorecidos, presentaremos la Garantía de cumplimiento por el monto y plazo que estipula el Cartel).**

### **VIGENCIA DE LA OFERTA**

La vigencia de la oferta es de **60 días hábiles** a partir de la apertura de la misma.

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación de cada oferta bajo la siguiente metodología de evaluación:

FACTORES	DF
PRECIO	50
GARANTIA DE PRODUCTO	30
PLAZO DE ENTREGA	20
TOTAL	100%

**A-PRECIO:** Para determinar el puntaje correspondiente en el factor precio se aplicará la siguiente

Fórmula:

**PRECIO MENOR**

\_\_\_\_\_ \* porcentaje asignado al rubro precio

**PRECIO DE OFERTA A EVALUAR**

- De resultar un porcentaje negativo se otorgará "0" puntos.
- El precio se deberá cotizar y se entenderá para todos los efectos, libre de los impuestos de venta y consumo y de los descuentos.

**(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**B-PLAZO DE ENTREGA:** Para determinar el puntaje correspondiente en el factor de plazo de entrega se aplicará la siguiente fórmula: **(Nuestro plazo de entrega es inmediato)**

#### **OFERTA DE MENOR PLAZO**

\_\_\_\_\_ \* porcentaje asignado al rubro

**Plazo de la oferta a evaluar**

#### **LA OFERTA A CALIFICAR**

**a- Tiempo de Entrega:** Para las compras en plaza se debe de indicar el tiempo efectivo de entrega en DÍAS HÁBILES, a partir del recibo del pedido de compra. **(Nuestro plazo de entrega es inmediato un día hábil)**

**b-Entrega inmediata:** Se entenderá como entrega inmediata, la entrega del bien o servicio en un día hábil después de recibida la respectiva Orden de Compra, refrendo o aprobación contractual que correspondiere de conformidad con la Resolución de la Contraloría General de la República del 28 de enero del 2000.

El oferente deberá indicar en forma expresa en su propuesta el plazo de entrega efectivo en DIAS HÁBILES. **(Nuestro plazo de entrega es inmediato un día hábil)**

Plazos menores a un día no serán aceptados, de persistir dicha situación éste será considerado como un día natural. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

Si el oferente indica el plazo de entrega en días naturales la conversión a días hábiles se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Cantidad de días naturales x 5 días hábiles

7 días naturales

**(Entendido y aceptado, cumplimos).**

## **GARANTÍA DE PRODUCTO**

El puntaje de la garantía del producto se asignará de la siguiente manera: (si el porcentaje fuera de 30 %).

<b>Garantía en meses</b>	<b>Puntaje Correspondiente</b>
Igual o Mayor a 24 meses	<b>30%</b>
Menor a 24 meses pero mayor a 16 meses	<b>20%</b>
Menor a 16 meses pero mayor a 12 meses	<b>10%</b>
Menor de 12 meses	<b>5%</b>

Por garantía de producto se entenderá el período tiempo expresado en meses que se ofrece para respaldar el producto en condiciones normales de uso, almacenamiento y manipulación, contra defectos de fabricación, envasado u otro que desvíe la composición física y/o química para su funcionamiento normal. **(Todos nuestros productos gozan de una garantía de 24 meses a partir de la entrega a satisfacción de la Junta Administrativa).**

## **CRITERIOS DE DESEMPATE**

Al sumar los porcentajes dados por línea, la oferta que obtenga la mayor calificación será la adjudicataria. En caso de que dos o más ofertas resultaren con igual porcentaje en su calificación, se adjudicará a quien presente, primero: el menor precio, segundo: la mayor garantía de producto, tercero: el menor plazo de entrega; cuarto: la mayor experiencia de la empresa, por cada ítem a evaluar. **(Entendido y aceptado – nuestra oferta es de una empresa PYME.).**

Finalmente, si el empate persiste, se efectuará un sorteo en la dirección institucional, para determinar el adjudicatario, previa convocatoria de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan obtenido la misma puntuación; todo ello de conformidad con el artículo 55 del R.L.C.A.. La inasistencia de los interesados se presumirá como renuncia a participar, quedando el oferente excluido del sorteo que se realizará con quienes se encuentren presentes. **(Entendido y aceptado).**

Para el sorteo se utilizarán papeles de igual tamaño y color, conteniendo uno de ellos la palabra "Ganador"; procediendo cada uno de los representantes a sacar de una bolsa un papelito, resultando adjudicatario aquel que saque el trozo de papel con la palabra "Ganador". **(Entendido y aceptado).**

De todo lo anterior se levantará un acta administrativa que será incorporada al expediente administrativo. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

### **PLAZO DE ADJUDICACION**

La Junta resolverá este concurso dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de apertura de ofertas, según artículo 136 RLCA, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

Asimismo, la Administración se reserva la posibilidad de adjudicación parcial de una misma línea, según lo estipulado en el artículo 27 del Reglamento de Contratación Administrativa. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

### **FORMA DE PAGO**

La forma de pago será usual de Gobierno, la cual corresponde a un máximo de cuarenta y cinco días naturales (mediante acuerdo de pago y entrega de cheque al proveedor); que correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

### **LUGAR DE ENTREGA**

El lugar de entrega será en la escuela oficina de la JUNTA en la **ESCUELA JOSE ANA MARÍN CUBERO CORONADO.**

**(Entendido y aceptado, cumplimos).**

### **PLAZO DE ENTREGA**

El oferente debe indicar cuál será el plazo efectivo de entrega. Este plazo debe ajustarse a la realidad del mercado y al tipo de bien o servicio que se ofrezca. Véase punto No. 13. Cláusula Penal. **(Entendido y aceptado, cumplimos, nuestro plazo de entrega es de un día hábil).**

### **RESPONSABLE DE VERIFICAR LOS BIENES**

Responsables de verificar los productos en la institución será, quien funja como cocinera, un conserje designado por el comité de Salud y Nutrición en el comedor escolar y o un funcionario miembro de la junta. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

### **TRANSPORTE**

El transporte de los artículos será en un vehículo cerrado además de las regulaciones del estado para cada uno de ellos siendo los responsables de verificar que los productos sean transportados en un vehículo adecuado la quien funja como cocinera, una conserje designada por el comité de Salud o un funcionario de este mismo comité. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

### **CLAUSULA PENAL**

El adjudicatario que incumpla el plazo de entrega, se le penalizará con el 0.25%, por cada día hábil, hasta un 25%, del monto total adjudicado por cada ítem, donde se cotiza el bien u objeto de contratación pendiente de ser entregado, como lo establece el artículo 712 del Código Civil. Este monto será aplicado según lo dispuesto en los artículos 42 y siguientes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **(Entendido y aceptado, cumplimos).**

**VER DESCRIPCION DE LA OFERTA ECONOMICA (ANEXO 1)**

Esperando que mi oferta sea la más conveniente para los intereses de la Junta Administrativa y el interés público.

Atentamente,

**DISTRIBUIDORA EL PEDIDO 3-101-681447 S.A. (PYME)**

**Gerardo Calderón Ramírez**

**Representante**

**SE ADJUNTA ANEXOS:**

## 1.- Cuadro de Precios.

<b>Producto</b>	<b>Precio</b>
<b>A</b>	
Aceite de girasol clásico, Marca Girol, Envase 3 l	€3 870,00
Aceite de girasol clásico, Marca Girol, Envase 900 ml	€1 350,00
Aceite de Girasol. 5000 litros. Members Select	€7 006,00
Aceite en Spray. 170 ml. Palm	€4 520,00
Aceite de oliva, Marca Salat, Envase 1 l	€7 458,00
Aceite de soya, Marca Clover, Envase 3 l	€3 450,00
Aceite de soya, Marca Clover, Envase 950 ml	€1 250,00
Aceite para frituras, Marca D'orofrit, Envase 17 l	€18 758,00
Aceite vegetal de soya, Marca Clover, Envase 17 l	€16 000,00
Achiote. Marca Achiotico. 215 g	€694,95
Achiote. Marca Achiotico. 850g	€3 923,36
Aderezo Italiano, Marca Griffinth, Envase 3500 g	€6 610,50
Aderezo queso cremosito, Marca Hellman's, Envase 1 l	€3 672,50
Agua en Botella. Members Select.500 ml	€422,62
Agua, Marca Cristal, Envase 355 ml	€570,65
Agua, Marca Cristal, Envase sport cup 600 ml	€1 017,00
Agua, Marca Sierra, Envase 18,9 l (si no cuentan con el envase se debe sumar 4000 por bidón)	€4 350,50
Agua, Marca Cristal, Envase de 6 litros	€3 220,50

Ajino moto. Kilo. Grupasa	¢2 034,00
Ajino moto. Kilo. Suprema	¢2 305,20
Albahaca en polvo, Marca Grupasa, Empaque 1 kg	¢5 424,00
Arrollado Relleno de Dulce de Leche.290 g. Marca Zarcereña	¢1 130,00
Arroz 80%, Marca Cooparriteño, Bolsa 1800 g	¢1 170,00
Arroz 80%, Marca Cooparriteño, Bolsa 2000 g	¢1 380,00
Arroz 80%, Marca Tío Pelón Azul, Bolsa 1.8 kg	¢1 255,00
Arroz 90%. Marca Cooparriteño. Bolsa 1,8 K	¢1 400,00
Arroz 90%. Marca Cooparriteño. Bolsa 2 K	¢1 580,00
Arroz 91%, Marca Tío Pelón Rojo, Bolsa 1.8 kg	¢1 470,00
Arroz 91%, Marca Tío Pelón Rojo, Bolsa 3 kg	¢2 500,00
Arroz 95%, Marca Cooparriteño, Bolsa 2 kg	¢1 788,00
Arroz 96%, Marca Tío Pelón, Bolsa 1.8 kg	¢1 670,00
Arroz 96%, Marca Tío Pelón, Bolsa 4 kg	¢3 750,00
Arroz 98%, Marca Cooparriteño, Bolsa 2 kg	¢1 822,00
Arroz 99%, Marca Cooparriteño, Bolsa 1.8 kg	¢1 822,00
Arroz 99%, Marca Tío Pelón Negro, Bolsa 1.8 kg	¢1 720,00
Arroz 99%, Marca Tío Pelón Negro, Bolsa 4kg	¢3 800,00
Arroz Precocido. Producto de Mama.1 k.	¢1 130,00
Arroz Precocido. Tío Pelón.1 k.	¢1 469,00
Atún con vegetales, Marca Pacífico Azul, Lata 140 g	¢1 100,00
Atún con vegetales, Marca Pacífico Azul, Lata 230 g	¢1 250,00
Atún con vegetales, Marca Sardimar, Lata 140 g	¢1 630,00
Atún con vegetales, Marca Sardimar, Lata 230 g	¢1 700,00
Atún con vegetales, Marca Splash, Lata 105 g	¢1 000,00
Atún con vegetales, Marca Tesoro del Mar, Lata 105 g	¢1 150,00

Atún con vegetales, Marca Tesoro del Mar, Lata 140 g	€1 670,00
Atún con vegetales, Marca Tesoro del Mar, Lata 230 g	€1 650,00
Atún lomo trozos con vegetales, Marca Sardimar, Bolsa 1 kg, Doy pack	€5 500,00
Atún lomo trozos en aceite, Marca Pacífico Azul 1 kg.	€5 250,00
Atún lomo trozos en aceite, Marca Sardimar, Bolsa 1 kg, Doy pack	€6 755,00
Atún lomo trozos en aceite, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 666,00
Atún lomo trozos en aceite, Marca Tesoro del Mar 140 g.	€1 780,00
Atún lomo trozos en agua, Marca Pacífico Azul 1 kg.	€5 560,00
Atún lomo trozos en agua, Marca Pacífico Azul 140 g.	€1 280,00
Atún lomo trozos en agua, Marca Sardimar Azul 105 g.	€1 350,00
Atún lomo trozos en agua, Marca Sardimar, Bolsa 1 kg, Doy pack	€6 800,00
Atún lomos, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 680,00
Atún trocitos en aceite, Marca Pacífico Azul, Lata 140 g	€890,00
Atún trocitos en aceite, Marca Pacífico Azul, Lata 230 g	€1 240,00
Atún trocitos en aceite, Marca Pronto, Lata 354 g	€2 325,00
Atún trocitos en aceite, Marca Sardimar, Lata 105 g	€970,00
Atún trocitos en aceite, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 200,00
Atún trocitos en aceite, Marca Sardimar, Lata 230 g	€1 630,00
Atún trocitos en aceite, Marca Splash, Lata 105 g	€760,00

Atún trocitos en aceite, Marca Splash, Lata 230 g	€1 450,00
Atún trocitos en aceite, Marca Tesoro del Mar, Lata 105 g	€1 010,00
Atún trocitos en aceite, Marca Tesoro del mar, Lata 140 g	€1 185,00
Atún trocitos en aceite, Marca Tesoro del Mar, Lata 230 g	€1 700,00
Atún trozos ahumado, Marca Pacífico Azul, Lata 140 g	€1 350,00
Atún trozos ahumado, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 620,00
Atún trozos ahumado, Marca Tesoro del mar, Lata 140 g	€1 620,00
Atún trozos al ajillo, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 620,00
Atún trozos con Chile Jalapeño, Marca Pacifico Azul, Lata 140 g	€1 350,00
Atún trozos con Chile Jalapeño, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 620,00
Atún trozos con Chile Jalapeño, Marca Tesoro del mar, Lata 140 g	€1 620,00
Atún trozos con Maíz dulce, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 620,00
Atún trozos con orégano, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 620,00
Atún trozos en aceite con Vegetales, Marca Sardimar, Lata 105 g	€1 340,00
Atún trozos en aceite, Marca Pacífico Azul, Lata 140 g	€1 220,00
Atún trozos en aceite, Marca Pacífico Azul, Lata 230 g	€1 595,00
Atún trozos en aceite, Marca Pronto, Envase 354 g	€2 740,00
Atún trozos en aceite, Marca Sardimar, Lata 105 g	€1 340,00
Atún trozos en aceite, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 550,00

Atún trozos en aceite, Marca Sardimar, Lata 230 g	€2 050,00
Atún trozos en aceite, Marca Splash, Lata 105 g	€1 100,00
Atún trozos en aceite, Marca Splash, Lata 140 g	€1 250,00
Atún trozos en aceite, Marca Tesoro del Mar, Lata 105 g	€1 400,00
Atún trozos en aceite, Marca Tesoro del Mar, Lata 140 g	€1 620,00
Atún trozos en aceite, Marca Tesoro del Mar, Lata 230 g	€2 150,00
Atún trozos en agua, Marca Pronto, Envase 354 g	€2 740,00
Atún trozos en agua, Marca Sardimar, Lata 105 g	€1 950,00
Atún trozos en agua, Marca Sardimar, Lata 140 g	€1 620,00
Atún trozos en agua, Marca Sardimar, Lata 230 g	€2 050,00
Avena en hojuelas, Marca Quaker, Empaque 360 g	€860,00
Avena molida, Marca Quaker, Empaque 310 g	€971,80
Azúcar moreno caramelizada, Marca Doña María, Bolsa 500 g	€858,80
Azúcar, Marca Doña María, Bolsa 1 kg	€780,00
Azúcar, Marca Doña María, Bolsa 2 kg	€1 600,00
Azúcar, Marca Doña María, Bolsa 5 kg	€3 700,00
Azúcar, Marca Doña María, Bolsa con 100 sobres 5 g c/u	€700,00
Azúcar, Marca Doña María, Bolsa con 1000 Sobres de 5 g	€6 900,00
<b>B</b>	
Bebida en polvo avena, Marca Vigui, Empaque 175 g	€412,45
Bebida en polvo avena, Marca Vigui, Paquete 1 kg	€2 429,50
Bebida en polvo cebada, Marca Vigui, Bolsa 1 kg	€2 429,50

Bebida en polvo cebada, Marca Vigui, Bolsa 175 g	€515,28
Bebida en polvo chocolatín, Marca Vigui, Bolsa 1 kg	€3 277,00
Bebida en polvo crema, Marca Vigui, Bolsa 1 kg	€2 034,00
Bebida en polvo crema, Marca Vigui, Bolsa 175 g	€344,65
Bebida en polvo fresa, Marca Vigui, Bolsa 1 kg	€1 808,00
Bebida en polvo fresa, Marca Vigui, Bolsa 175 g	€344,65
Bebida en polvo horchata, Marca Vigui, Bolsa 1 kg	€1 695,00
Bebida en polvo horchata, Marca Vigui, Bolsa 175 g	€346,91
Bebida en polvo instantánea, chocolate, Marca Cocoa Dulce, Emp.400 g	€1 356,00
Bebida en polvo melocotón, Marca Vigui, Bolsa 1 kg	€1 808,00
Bebida en polvo melocotón, Marca Vigui, Empaque 175 g	€344,65
Bebida en polvo pinolillo, Marca Vigui, Bolsa 1 kg	€1 695,00
Bebida en polvo pinolillo, Marca Vigui, Bolsa 175 g	€344,65
Bebida en polvo Resbaladera, Marca Vigui, Bolsa 1 kg	€1 977,50
Bebida en polvo Resbaladera, Marca Vigui, Bolsa 175 g	€389,85
C	
Calamares trozos en su tinta, Marca Pay Pay, Empaque 115 g	€1 412,50
Canela en astilla , Marca Garro Empaque 1*10 unid	€1 124,35
Canela en astilla, Marca Garro, Sobre 25g	€2 858,90
Canela en astilla larga, Marca Grupasa, Empaque 1000 g	€16 724,00
Canela molida, Marca Badia, Tarro de 454g	€3 955,00

Canela molida, Marca Garro, Sobre 25g	€1 717,60
Canela molida, Marca Grupasa, kilo	€3 898,50
Cereal hojuelas de maíz, Marca Kellogs, Empaque 560 g	€2 994,50
Cereal hojuelas de maíz, Marca Members Select, Empaque 1.5 kg	€4 181,00
Clavo de olor, Marca Garro, Sobre 25 g	€3 435,20
Clavo de olor, Marca Garro, tira 1*10, Sobre 2 g	€1 130,00
Crema de coco, Marca López, Lata 425 g	€2 034,00
Cubases secos, Producto de Mamá. 400 g	€1 356,00
Cúrcuma Molida. Marca Doña Alicia. 57g	€293,80
Cúrcuma Molida. Marca Grupasa. 1 kg	€2 994,50
Curry en polvo, Marca Badia. Tarro de 454g	€3 390,00
D	
Dulce de Leche FI para relleno, Marca El Ángel , envase de 1 galón	€14 800,00
Dulce molido, Marca Cañareal, Bolsa 900 g	€1 600,00
Dulce molido, Marca Dulce T, Bolsa 900 g	€2 050,00
Dulce tapa, Marca Dulce T, Empaque Atado	€1 650,00
E	
Esencia de vainilla, Marca Vainol Ancla, Botella 950 ml	€5 763,00
F	
Fécula de maíz vita maíz, Marca Duryea, Caja 175 g	€881,40
Filete de Congrio, Empaque de 1 kilo **Depende de Temporada**	€10 200,00
Filete de lomo de Atún, Empaque de 1 kilo **Depende de Temporada**	€10 200,00
Filete de Marlín Rosado, Empaque de 1 kilo **Depende de Temporada**	€9 000,00
Filete de Pez Espada, Empaque de 1 kilo	€7 800,00
Filete de pescado Dorado, Empaque de 1 kilo	€6 600,00

Filete de tilapia, Empaque de 1 kilo	€4 800,00
Flan de coco, Marca Rika, Bolsa 60 g	€305,10
Flan vainilla con caramelo, Marca Rika, Bolsa 65 g	€384,20
Frijol blanco, Marca De Mamá, Bolsa 1000 g	€1 550,00
Frijol blanco, Marca De Mamá, Bolsa 400 g	€721,00
Frijol negro molido, Marca Ducal, Lata 2200 g	€4 294,00
Frijol negro molido, Marca Ducal, Lata 820 g	€1 695,00
Frijol negro molido, Marca Toños, Empaque 1000 g	€1 449,23
Frijol negro molido, Marca Toños, Empaque 3000 g	€3 737,48
Frijol negro molido, Marca Toños, Empaque 800 g	€1 324,13
Frijol negro, Marca Tío Pelón, Bolsa 900 g	€1 200,00
Frijol negro, Marca Vera cruz, Bolsa 900 g	€1 000,00
Frijol rojo molido, Marca Ducal, Lata 820 g	€1 678,05
Frijol Rojo molido, Marca Toños, Empaque 1000 g	€1 449,23
Frijol rojo molido, Marca Toños, Empaque 3000 g	€3 737,48
Frijol rojo molido, Marca Toños, Empaque 800 g	€1 376,00
Frijol rojo, Marca Tío Pelón, Bolsa 800 g	€1 360,00
Frijol rojo, Marca Vera Cruz, Bolsa 900 g	€1 200,00
G	
Galleta maría, Marca Pozuelo, Paquete 12 UNDS 21 g c/u	€1 582,00
Galleta soda, Marca Pozuelo, Paquete 8 UNDS 22 g c/u	€621,50
Garbanzos, Marca De Mamá, Bolsa 400 g	€756,00
Garbanzos, Marca De Mamá, Empaque 1 kg	€1 968,00
Garbanzos, Marca Toños, Envase 576 g	€915,30
Garbanzos, Marca Toños, Envase 800 g	€1 266,17

Garbanzos, Marca Toños, Lata 3000 g	€3 584,93
Garbanzos, Marca Valle real Bolsa 400 g	€926,60
Gato Relleno de Dulce de Leche. 295g. Marca Zarcereña	€1 243,00
Gelatina de fresa, Marca Royal, Bolsa 40 g	€264,42
Gelatina de fresa, Marca Royal, Bolsa 80 g	€480,25
Gelatina de limón, Marca Royal, Bolsa 40 g	€265,55
Gelatina de limón, Marca Royal, Bolsa 80 g	€480,25
Gelatina fresa, Marca Vigui, Empaque 1 kg	€3 164,00
Gelatina limón, Marca Vigui, Empaque 1 kg	€3 164,00
Gelatina naranja, Marca Vigui, Empaque 1 kg	€3 164,00
Gelatina Sin sabor, Marca Diet-X, Bolsa 32 g	€395,50
Gelatina uva, Marca Royal, Bolsa 80 g	€485,90
Gelatina uva, Marca Vigui, Empaque 1 kg	€3 164,00
Granola completa, Marca Alin, Empaque 250 g	€1 356,00
Granola con pasas, Marca Alin, Empaque 250 g	€1 356,00
H	
Harina de maíz, Marca Masa Rica, Paquete 905 g	€1 920,00
Harina de maíz, Marca Maseca, Bolsa 750 g	€1 695,00
Harina de maíz, Marca Maseca, Bolsa Plástica 5 libras	€4 310,00
Harina de maíz, Marca Maseca, Paquete 905 g	€1 850,00
Harina de trigo, Marca Nacarina, Bolsa 1 kg	€840,00
Harina de trigo, Marca Nacarina, Paquete 2.5 kg	€1 950,00
Harina precocida de maíz blanca, Marca Juana, Empaque 850 g	€1 600,00
Harina precocida maíz amarillo, Marca Doñarepa, Empaque 1 Kg	€1 500,00
Harina precocida maíz amarillo, Marca Juana, Empaque 850 g	€1 550,00
Harina precocida maíz blanca, Marca Doñarepa, Empaque 1 kg	€1 476,00

Hojas de laurel, Marca Garro, Tira 1x10. 5 g	€960,50
Hongos rebanados, Marca Toños, Envase de 2,8 kg.	€4 271,40
Hongos rebanados, Marca Toños, Envase de 425 g	€964,12
Hongos rebanados, Marca Toños, Envase de 800 g.	€1 494,99
J	
Jalea de fresa, Marca Parra, Envase 4.5 kg	€10 961,00
Jalea de fresa, Marca Ujarrás, bolsa 250 g	€926,60
Jalea de fresa, Marca Ujarrás, caja 300 g	€1 491,60
Jalea de guayaba, Marca Parra, Envase 4.5 kg	€9 661,50
Jalea de guayaba, Marca Ujarrás, 300 g	€1 039,60
Jalea de guayaba, Marca Ujarrás, Envase 4.5 kg	€9 944,00
Jalea de Mora, Marca Ujarrás, Taza 300 g	€1 243,00
Jalea de piña, Marca Ujarrás, Taza 225 g	€847,50
Jugo de naranja, Marca Dos Pinos, Envase Tetra Brik 1 l	€1 005,70
Jugo de naranja, Marca Dos Pinos, Envase Tetra Brik 250 ml	€406,80
L	
Leche condensada, Marca Nestlé, Envase 395 g	€1 080,00
Leche de coco, Marca Roland, Lata 400 ml	€1 730,00
Leche de coco, Marca Gomusa, Lata 405 ml	€1 500,00
Leche semidescremada ,Marca Mú.Tetra Brik 1 l	€950,00
Leche en polvo pinito, Marca Dos Pinos, Bolsa 1,5 kg	€11 017,50
Leche en polvo pinito, Marca Dos Pinos, Bolsa 400 g	€3 164,00
Leche en polvo pinito, Marca Dos Pinos, Bolsa 800 g	€5 763,00
Leche evaporada, Marca Nestlé Ideal, Lata 315 g	€960,50

Leche homogenizada 2% grasa, Marca Dos Pinos, Envase 3.8 l	€2 600,00
Leche Delactomy ,Marca Dos Pinos, Tetra Brik 1 l	€1 120,00
Leche semidescremada ,Marca Dos Pinos, Tetra Brik 1 l	€1 030,00
Leche semidescremada ,Marca LALA.Tetra Brik 1 l	€940,00
Leche semidescremada, Marca Dos Pinos, Envase 250 ml	€425,00
Leche semidescremada, Marca Mú, Envase 250 ml	€450,00
Lentejas, Marca De Mamá, Bolsa 400 g	€791,00
Lentejas, Marca De Mamá, Empaque 1 kg	€1 412,50
Lentejas, Marca Valle Real, Bolsa 400 g	€768,40
Levadura seca, Fleshman, 125g	€531,00
M	
Maíz Cascado marca mamá, bolsa de 1800 g	€1 700,00
Maíz Cascado marca mamá, bolsa de 900 g	€950,00
Maíz dulce, Marca Toños, Lata 2,1 kg	€3 127,28
Maíz dulce, Marca Toños, Lata 425 g	€652,91
Maíz dulce, Marca Toños, Lata 800 g	€1 189,89
Maicena, Marca Duryea, Empaque 2,3 kg	€5 600,00
Maicena, Marca Duryea, Empaque 380 g	€1 600,00
Manteca, Marca Corona, Empaque 1 kg	€1 100,00
Margarina clásica, Marca Numar, Caja 4 UNDS 125 g c/u	€890,00
Margarina multipropósito, Marca Baker, Caja 12.5 kg	€16 720,00
Margarina multipropósito, Marca Baker, Caja 15 kg	€22 000,00
Margarina suave, Marca Numar, Cremera 1360 g	€3 200,00

Mariscada Para Arroz o Sopa, Empaque de 1 Kilo. Marca Cabo de Velas	₡4 800,00
Mezcla para preparar chorreadas, Marca Maseca, Empaque 500 g	₡1 728,90
Mezcla para preparar empanadas, Marca Maseca, Empaque 900 g	₡2 203,50
Mezcla para tamal asado, Marca Maseca, Empaque 454 g	₡1 751,50
Miel de abeja, Marca Abejita, Botella 1000 g	₡6 800,00
Miel de abeja, Marca Abejita, Botella 150 g	₡1 350,00
Mostaza, marca Hellman's, Galón.	₡8 475,00
Mostaza. Marca MIA. 1Galón	₡2 111,69
Mostaza. Marca MIA. ½ Galón	₡1 439,34
Mostaza. Marca MIA. 700 ml	₡1 154,30
Mostaza Amarilla. Marca Banquete. Bolsa de 200 g	₡515,28
Mostaza Amarilla. Marca Hellman's. Bolsa de 200 g	₡847,50
N	
Natilla con sal, Marca del Prado, Bolsa 300 g	₡780,00
Natilla con sal, Marca del Prado, Bolsa 500 g	₡1 335,00
Natilla sin sal, Marca Del Prado, Bolsa 300 g	₡735,00
Natilla sin sal, Marca Del Prado, Bolsa 500 g	₡1 250,00
Natilla sin sal, Marca Del Prado, Bolsa 700 g	₡1 800,00
Natilla sin sal, Marca Del Prado, Envase 2000 g	₡4 400,00
Natilla, Marca Del Prado, Envase Galón	₡9 150,00
O	
Orégano, Marca Garro, 2g tira de 1*10	₡1 243,00
Orégano, Marca Doña Alicia, 141g	₡565,00
Orégano, Marca Grupasa, 1 kg	₡6 780,00
P	
Palmito en trozos, Marca Toños, Lata 400 g	₡1 244,81

Pan cuadrado blanco, Marca Lee, Empaque 650 g	€1 469,00
Pan cuadrado blanco, Marca Lee, Empaque 850 g	€1 808,00
Pan cuadrado extra grande, Marca Bimbo, Bolsa 735 g	€2 101,80
Pan cuadrado integral, Marca Lee, Empaque 900 g	€2 090,50
Pan molido, Marca Lee, Empaque 1000 g	€1 412,50
Pan para Mini hamburguesa, Marca Lee, (12 UNDS)	€1 243,00
Pan para cena, Marca Lee, (20 UNDS)	€1 356,00
Pan para hamburguesa, Marca Lee, (12 UNDS)	€1 808,00
Pan para hamburguesa, Marca Lee, Empaque 410 g (4 UNDS)	€1 101,75
Pan para hamburguesa, Marca Lee, Empaque 450 g (8 UNDS)	€1 243,00
Pan para hot dogs con ajonjolí, Marca Lee, Bolsa 540 g (12 U)	€1 695,00
Pan para hot dogs sin ajonjolí, Marca Lee, Bolsa 540 g (12 U)	€1 695,00
Pan Tipo Baguette sin queso, 270-300 g, Panadería Los Ángeles	€551,00
Pan tipo Manita, 270-300 g. Panadería Los Ángeles	€552,00
Paprika molida, Marca Doña Alicia, Bolsa 65 g	€361,60
Paprika molida, Marca Grupasa, Bolsa 250 g	€553,70
Paprika molida, Marca Grupasa, Bolsa 500 g	€1 118,70
Paprika molida, Marca Grupasa, Bolsa 1000 g	€1 808,00
Pasas bolsas de 250 g, marca La Pradera	€1 017,00
Pasta cabello de ángel, Marca Roma, Empaque 1 kg	€1 900,00
Pasta cabello de ángel, Marca Roma, Empaque 250 g	€750,00
Pasta cabitos, Marca Roma, Empaque 1 kg	€1 900,00

Pasta cabitos, Marca Roma, Empaque 250 g	€750,00
Pasta canelón, Marca Roma, Empaque 250 g	€750,00
Pasta canelón, Marca Roma, Paquete 1 kg	€2 750,00
Pasta caracoles, Marca Roma, Empaque 250 g	€550,00
Pasta caracolitos, Marca Roma, Empaque 1 kg	€1 890,00
Pasta caracolitos, Marca Roma, Empaque 250 g	€550,00
Pasta chop suey, Marca Vigui, Paquete 430 g	€2 147,00
Pasta chop suey, Marca Vigui, Paquete 860 g	€3 955,00
Pasta codos, Marca Roma, Empaque 1 kg	€1 890,00
Pasta codos, Marca Roma, Empaque 250 g	€550,00
Pasta de tomate. Marca MIA. 1 Galón	€4 520,00
Pasta de tomate. Marca Toños. 1 Galón	€4 652,78
Pasta de tomate. Marca Toños. 1kilo	€1 808,00
Pasta lasaña, Marca Roma, Empaque 1 kg	€2 950,00
Pasta lasaña, Marca Roma, Paquete 300 g	€1 120,00
Pasta lengua, Marca Roma, Empaque 1 kg	€1 620,00
Pasta lengua, Marca Roma, Empaque 250 g	€550,00
Pasta lengua, Marca Roma, Empaque 500 g	€960,00
Pasta mini caracolitos, Marca Roma, Empaque 250 g	€550,00
Pasta mini plumas, Marca Roma, Empaque 250 g	€550,00
Pasta mini tornillo, Marca Roma, Empaque 250 g	€550,00
Pasta plumas tricolor, Marca Roma, Empaque 250 g	€881,40
Pasta plumas, Marca Roma, Empaque 1 Kg	€1 890,00
Pasta plumas, Marca Roma, Empaque 250 g	€550,00
Pasta espagueti, Marca Roma, Empaque 1 kg	€1 620,00
Pasta espagueti, Marca Roma, Empaque 500 g	€960,00
Pasta espagueti, Marca Roma, Paquete 250 g	€550,00

Pasta spaguettillo, Marca Roma, Paquete 250 g	€575,00
Pasta tallarín, Marca Roma, Empaque 1 kg	€1 890,00
Pasta tallarín, Marca Roma, Empaque 250 g	€750,00
Pasta tomate, Marca Maggi, Empaque de 170 g	€587,60
Pasta tornillos, Marca Roma, Empaque 1 kg	€1 865,00
Pasta tornillos, Marca Roma, Empaque 250 g	€550,00
Perejil triturado. Marca Badia. Tarro de 56 g	€2 034,00
Petit pois, Marca Toños, Lata 3000 g	€3 051,00
Petit pois, Marca Toños, Lata de 590 g	€713,93
Petit pois, Marca Toños, Lata de 835 g	€1 052,60
Pimienta negra molida, Marca Doña Alicia, Bolsa 54g	€734,50
Pimienta negra molida, Marca Grupasa, Bolsa 1000 g	€2 915,40
Pimienta negra molida, Marca Grupasa, Bolsa 500 g	€1 491,60
Polvo de hornear, Marca Verona, Empaque 100 g	€395,50
Polvo de hornear, Marca Fleischmann, Empaque 2,5 kg	€3 051,00
Q	
Queque Seco de Vainilla. 260g. Marca Zarcereña	€1 130,00
Quequitos de Vainilla. 315g 1*9. Marca Zarcereña	€1 356,00
Queso crema, Marca Del Prado, Envase 3500 g	€16 046,00
Queso mozzarella, Marca Del Prado, Block 2,3 kg	€16 950,00
Queso procesado 40 rebanadas, Marca Del Prado	€5 424,00
Queso procesado 12 rebanadas, Marca Del Prado	€1 751,50
Queso tipo Bagaces Molido, Coopepuriscal. 1 kg	€5 650,00
Queso tipo Bagaces Molido, Coopepuriscal. 100 g	€904,00

Queso Turrialba, Marca Del Prado (La Villa), Empaque 2700g	¢8 500,00
Queso Turrialba, Marca Del Prado, Empaque 500 g	¢2 860,00
Queso Turrialba, Marca Dos Pinos, Empaque 3k	¢14 500,00
S	
Sal fina, Marca Atlántida, Bolsa 500 g	¢205,00
Sal fina, Marca Diamante Verde, Bolsa 500 g	¢250,00
Sal refinada con flúor y yodo, Marca Sol, Bolsa 500 g	¢370,00
Sal refinada, Marca Belén, Empaque 1000 Sobres 1 g	¢6 328,00
Salchichas. 160g. montecillos	¢209,05
Salchichón. 1 kilo. Criollo	¢2 712,00
Sardina ovalada de tomate, Marca Pacífico Azul, Empaque 415g	¢1 695,00
Sardina salsa de tomate ovalada, Marca Sardimar, Lata 415 g	¢1 695,00
Sardina salsa de tomate ovalada, Marca Splash, Empaque 415 g	¢1 695,00
Sardina salsa de tomate Picante, Marca Sardimar, Lata 160 g	¢678,00
Sardina salsa de tomate Picante, Marca Splash, Lata 160 g	¢678,00
Sardina salsa de tomate, Marca Sardimar, Lata 160 g	¢678,00
Sardina salsa de tomate, Marca Splash, Lata 160 g	¢678,00
Sirope de Maple. 1 galón. El ángel	¢15 255,00
Sirope de Maple. 475 ml. El ángel	¢2 260,00
Sirope Kola. Marca MIA. 1 Galón	¢1 582,00
Sirope Kola. 3600 ml. La Mundial	¢3 400,00
Sirope Kola. 750 ml. La Mundial	¢865,00
Sirope Kola. Marca MIA. 1/2 galón	¢879,14

Sirope Kola. Marca MIA. 700g	€509,07
T	
Té canela, Marca Manzaté, Caja 25 UNDS de 1.3 g	€1 582,00
Té de piña, Marca Manzaté, Caja 20 UNDS de 2 g	€2 101,80
Té de Tilo, Marca Manzaté, Caja con 25 UNDS	€1 570,70
Té Digestivo, Marca Manzaté, Caja 20 UNDS de 2 g	€1 582,00
Té durazno, Marca Manzaté, Caja 20 UNDS de 2 g	€2 101,80
Té manzana, Marca Manzaté, Caja 20 UNDS de 2 g	€2 113,10
Té manzanilla, Marca Manzaté, Caja 25 UNDS de 1.2 g	€1 356,00
Té manzanilla, Marca Manzaté, Caja 100 UNDS de 1.2 g	€1 356,00
Té menta, Marca Manzaté, Caja 25 UNDS de 2 g c/u	€1 582,00
Té negro, Marca Manzaté, Caja con 100 UNDS	€3 503,00
Té negro, Marca Manzaté, Caja con 25 UNDS	€757,10
Té rosa Jamaica, Marca Manzaté, Caja 20 UNDS de 2 g c/u	€1 751,50
Té Tranqui Té, Marca Manzaté, Caja con 25 UNDS	€1 570,70
Té tuti fruti, Marca Manzaté, Caja 20 UNDS de 2 g c/u	€2 101,80
Té verde, Marca Manzaté, Caja 25 UNDS de 1,3 g	€1 525,50
Tomate entero pelado, Marca Roma, Lata 2500 g	€3 254,40
Tomate entero pelado, Marca Roma, Lata 400 g	€757,10
Torta de Carne, 65 g, Montecillos	€406,80
Tortilla de maíz Campesina, Marca Tortirica, Paquete 15 UNDS	€995,00
Tortilla de maíz Gruesitas, Marca Tortirica, Paquete 25 UNDS	€1 280,00

Tortilla de maíz para chalupa, Marca industria del Maíz, 1*10	€1 550,00
Tortilla de maíz, Marca Tortirica, Paquete 412 g 25 UNDS	€1 235,00
Tortilla de trigo, Marca Misión, Grande (810 g, 23 cm)	€2 486,00
Tortilla de trigo, Marca Misión, Pequeña (250 g, 18 cm)	€791,00
Tortillas de maíz Gruesitas, Marca Tortirica, Paquete 10 UNDS	€750,00
Tortillas de maíz MINI, Marca Dell Fogón, Empaque 1x30 UNDS	€785,00
Tortillas de maíz, Marca Dell Fogón, Empaque 1x20 UNDS	€1 420,00
Tortillas de maíz, Marca Dell Fogón, Empaque 280 g 1x10 UNDS	€860,00
Tortillas de maíz, Marca Tortirica, Paquete 165 g (10 UNDS)	€635,00
Tortillas de maíz, Marca Tortirica, Paquete 50 UNDS	€2 500,00
Tortillas Para Nachos, 300 g. Tortirica Aztecks	€1 333,40
V	
Vegetales mixtos, Marca Toños, Envase 410 g	€976,32
Vegetales mixtos, Marca Toños, Envase 560 g	€1 037,34
Vinagre claro, Marca Columbia, Envase 3700 ml	€2 000,00
Vinagre claro, Marca Negrini, Envase 700 ml	€750,00
Vinagre claro. Marca MIA. 1 Galón	€1 130,00
Vinagre claro. Marca MIA. 700g	€621,50
Vinagre de Manzana, Marca Heinz, Envase 16 onzas	€1 864,50
Vinagre de Manzana, Marca Heinz, Envase 750 ml	€2 373,00
Vinagre oscuro, Marca Negrini, Envase 700 ml	€750,00
Vinagre oscuro. Marca MIA. 1 Galón	€847,50
Vinagre oscuro. Marca MIA. 700g	€416,69

Y	
Yogurt Liquido Albaricoque. 1 L. Yoplait	€2 034,00
Yogurt Liquido Melocoton. 1 L. Yoplait	€2 034,00
Yogurt Liquido Fresa. 1,8 L. Yoplait	€3 299,60
Yogurt Liquido Fresa. 1 L. Yoplait	€2 034,00
Yogurt Liquido Fresa. 750 ml. Yoplait	€1 582,00
Yogurt Liquido Frutas. 1,8 L. Yoplait	€3 299,60
Yogurt Liquido Frutas. 1 L. Yoplait	€2 034,00
Yogurt Liquido Frutas. 750 ml. Yoplait	€1 582,00
Yogurt Liquido Mora. 1 L. Yoplait	€2 034,00
Yogurt Natural. Yoplait. 500ml	€1 751,50

	DESCRIPCION	PRESENTACION	
1	AGUACATE mil doscientos sesenta colones	KILO	€1.260,00
2	AJOS Mil ochenta colones	KILO	€1.080,00
3	APIO setecientos veinte colones	MATA	€720,00
4	AYOTE SAZON Trecientos quince colones	KILO	€315,00
5	AYOTE TIERNO Trecientos quince colones	UNIDAD	€315,00
6	BANANO veinte y dos colones	UNIDAD	€22,00
7	BROCOLI	KILO	€630,00

	seiscientos treinta colones		
8	CAMOTE setecientos veinte colones	KILO	€720,00
9	CARAMBOLA seiscientos treinta colones	KILO	€630,00
10	CAS FRUTA Novecientos colones	KILO	€900,00
11	CAS PULPA Cuatro mil quinientos colones	GALON	€4.500,00
12	CEBOLLA setecientos sesenta y cinco colones	KILO	€765,00
13	CHAYOTE TIERNO noventa colones	UNIDAD	€90,00
14	CHILE DULCE PRIMERA ciento treinta colones	UNIDAD	€135,00
15	COLIFLOR quinientos cuarenta colones	UNIDAD	€540,00
16	CULANTRO CASTILLA (10 UNIDADES) Ochocientos diez colones	ROLLO	€810,00
17	CUALANTRO COYOTE (10 UNIDADES) Ochocientos diez colones	ROLLO	€810,00
18	ELOTES Ciento veinte y seis colones	UNIDAD	€126,00
19	ESPINACAS doscientos veinte y cinco colones	ROLLO	€225,00
20	GRANADILLA noventa colones	UNIDAD	€90,00

	DESCRIPCION	PRESENTACION	
21	GUAYABA cientos sesenta y dos colones	UNIDAD	€162,00
22	GUANABANA Novecientos colones	KILO	€900,00
23	LECHUGA doscientos setenta colones	UNIDAD	€270,00
24	LIMON ACIDO sesenta y tres colones	UNIDAD	€63,00
25	MANDARINA noventa colones	UNIDAD	€90,00
26	MANGAS cuatrocientos cincuenta colones	KILO	€450,00
27	MARACUYA Novecientos colones	KILO	€900,00
28	MANZANA GRANDE # 100 doscientos veinte y cinco colones	UNIDAD	€225,00
29	MANZANA PEQUEÑA #190 ciento cuarenta y cuatro colones	UNIDAD	€144,00
30	MELOCOTON quinientos setenta y seis colones	KILO	€576,00
31	MORA FRUTA mil seiscientos veinte colones	KILO	€1.620,00
32	MORA PULPA cuatro mil quinientos colones	KILO	€4.500,00
33	NARANJAS cincuenta y cuatro colones	UNIDAD	€54,00
34	NARANJA Pulpa Cinco mil ochocientos cincuenta colones	UNIDAD	€5.850,00
35	NARANJILLA mil doscientos sesenta colones	KILO	€1.260,00

36	PALMITO dos mil doscientos cincuenta colones	KILO	€2.250,00
37	PAPAS setecientos veinte colones	KILO	€720,00
38	PAPAYA trescientos quince colones	KILO	€315,00
39	PEPINO quinientos cuenta colones	KILO	€540,00
40	PIÑAS setecientos veinte colones	UNIDAD	€720,00

	DESCRIPCION	PRESENTACION	
41	PLATANO MADURO DE PRIMERA Ciento treinta y cinco colones	UNIDAD	€135,00
42	PLATANO VERDE DE PRIMERA Ciento treinta y cinco colones	UNIDAD	€135,00
43	REMOLACHA trescientos quince colones	UNIDAD	€315,00
44	REPOLLO cuatrocientos cincuenta colones	KILO	€450,00
45	REPOLLO MORADO ochocientos diez colones	KILO	€810,00
46	TIQUISQUE seiscientos treinta colones	KILO	€630,00
47	SANDIA cuatrocientos cincuenta colones	KILO	€450,00
48	TAMARINDO mil ochenta colones	KILO	€1.080,00

49	TOMATE setecientos veinte colones	KILO	C720,00
50	VAINICA setecientos veinte colones	KILO	C720,00
51	YUCA (Parafinada) trecentos sesenta colones	KILO	C360,00
52	ZANAHORIA cuatrocientos cincuenta colones	KILO	C450,00

## DECLARACION JURADA

El suscrito, Gerardo Calderón Ramírez, Casado una vez, mayor de edad, empresario, cédula de identidad número cédula No. 3-192-267, vecino de San José – Vázquez de Coronado frente a la Bomba el Trapiche, casa de dos plantas, color crema a la par de edificio de cuatro pisos. Bajo Fe de juramento declaro que no me encuentro cubierto por el régimen de prohibiciones para contratar con la Administración Pública, establecidos en los Artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa. San José, a las 10:00 horas del 9 de diciembre del dos mil diecinueve.

Atentamente,

Gerardo Calderón Ramírez,

Cédula 3-192-267

## DECLARACION JURADA

El suscrito, Gerardo Calderón Ramírez, Casado una vez, mayor de edad, empresario, cédula de identidad número cédula No. 3-192-267, vecino de San José – Vázquez de Coronado frente a la Bomba el Trapiche, casa de dos plantas, color crema a la par de edificio de cuatro pisos. Bajo Fe de juramento declaro que me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales y con las obligaciones laborales de la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo con el Artículo 65, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. San José, a 10:00 horas 9 de diciembre del dos mil diecinueve.

Atentamente,

Gerardo Calderón Ramírez,

Cédula 3-192-267

## DECLARACION JURADA

El suscrito, Gerardo Calderón Ramírez, Casado una vez, mayor de edad, empresario, cédula de identidad número cédula No. 3-192-267, vecino de San José – Vázquez de Coronado frente a la Bomba el Trapiche, casa de dos plantas, color crema a la par de edificio de cuatro pisos. Bajo Fe de juramento declaro que no me alcanzan las prohibiciones para contratar con la Administración, establecidas en el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa. San José, a las 10:00 horas del 9 de diciembre del dos mil diecinueve.

Atentamente,

Gerardo Calderón Ramírez,

Cédula 3-192-267



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ NORTE  
 Código Presupuestario: 3073  
 Teléfono: 2292-7809 Fax: 2291-4292  
 Correo Electrónico: [jleblatrinidad@gmail.com](mailto:jleblatrinidad@gmail.com)  
 Cédula Jurídica número: 3-008-198681



SAN JOSÉ, 09 MAYO DE DE 2019.

**Estimados Proveedores:**  
**Corporación Obama LC, S.A**  
**Abarrotes el Trébol**  
**Distribuidora Tres M**  
**Seyga**  
**El Pedido**  
**Distribuidora Sebastian Fruits**  
**Costa Berry**  
**Verdulería Las Delicias**

**REF: Licitación Abreviada 2018LA-003, Promovida por la Junta Administrativa del Liceo Experimental Bilingüe, para la contratación del "Proveedor de Alimentos para el Comedor Estudiantil Curso Lectivo 2019"**

Con el fin de proceder de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Contratación Administrativa y con el fiel apego al ordenamiento de la misma, la Junta Administrativa del Liceo Experimental Bilingüe, La Trinidad de Moravia, les comunica que bajo el apego solicitado por la Contraloría General de la República y en consecuencia del procedimiento les solicitamos a los proveedores presentar de manera escrita si desean mantener vigente su oferta presentada para dicho concurso sin cambio alguno por un período de 30 días hábiles luego de esta notificación.

Misma nota debe de ser enviada en forma física directamente a nuestra oficina de Junta Administrativa.

Dicha prevención deberá ser atendida en el plazo máximo de un día hábil siguiente al día de la comunicación de este oficio.

Sin otro particular



  
 Sra. Angelina Solano Navarro  
 Presidenta  
 Junta Administrativa  
 Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad De Moravia



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ NORTE  
 Código Presupuestario: 3073  
 Teléfono: 2292-7809 Fax: 2291-4292  
 Correo Electrónico: [jleblatrinidad@gmail.com](mailto:jleblatrinidad@gmail.com)  
 Cédula Jurídica número: 3-008-198681



San José, 26 de abril de 2019.

Señores:

**DISTRIBUIDORA DE FRUTAS, CARNES Y VERDURAS TRES M S.A.**  
**SERGIO GONZÁLEZ BARBOZA (VERDULERÍA LAS DELICIAS)**  
**MARTHA DOROFEICHU COLOMA (ABARROTES EL TRÉBOL)**  
**INVERSIONES EMPRESARIALES SEYGA LB**  
**DISTRIBUIDOR EL PEDIDO 3-101681447 S. A.**  
**DISTRIBUIDORA SEBASTHIAN FRUIT S. A.**  
**FINCAS COSTABERRY S.A.**  
**CORPORACIÓN OBAMO LC S. A.**

**REF: "LICITACIÓN ABREVIADA 2018LA-003, promovida por la Junta Administrativa del LICEO EXPERIMENTAL BILINGÜE LA TRINIDAD DE MORAVIA, para la contratación de "Proveedor de Alimentos para el Comedor Estudiantil Curso Lectivo 2019."**

Estimados señores:

La Junta Administrativa del Liceo Experimental Bilingüe, La Trinidad de Moravia y continuando con lo dispuesto por la resolución **R-DCA-0342-2019 de las trece horas veinte minutos del ocho de abril del dos mil diecinueve, emitida por la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**, en fiel apego al pliego de condiciones y el ordenamiento regulador de la materia, adjuntamos el anuncio de adjudicación de dicho concurso en forma a lo solicitado por el ente regulador.

**Se le solicita a los participantes dar recibido por escrito de dichos documentos.**

Sin otro particular

  
**Sra. Angelina Solano Navarro**  
**Presidenta**  
**Junta Administrativa**  
**Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad De Moravia**



cc: archivo.



Ministerio de Educación Pública  
 Dirección Regional de Puriscal  
 Escuela Santa Marta tel.: 2416-9325/2417-0274  
 Email: [Esc.santamarta.puriscal@mep.go.cr](mailto:Esc.santamarta.puriscal@mep.go.cr)  
 Cédula jurídica 3-008-102200  
 Circuito 02 código 0704




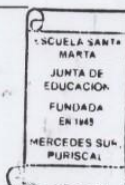
31 de mayo de 2019.

**INVITACION PARA CONCURSAR  
 MADIANTE CONTRATACION DE ESCASA CUANTÍA N° 03-2019, PARA EL PERIODO 2019  
 CONTRATACION DE ADQUISIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA**

La Junta de Educación de la Esc. Santa Marta, Ubicada en Santa Marta de Mercedes Sur de Puriscal, recibirá ofertas hasta las quince horas del día miércoles 5 de junio del año dos mil diecinueve, para la **CONTRATACIÓN DE ESCASA CUANTÍA N° 003-2019** **"COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA"**.

La oferta deberá ser presentada conforme los requerimientos técnicos y legales que se detallan en el cartel de licitación, el cual puede retirar en la dirección del centro educativo a partir del **lunes 03 de junio** del año en curso en un horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

  
 Marvin Murillo Acuña,  
 Presidente de la Junta




Natalia Bermúdez Quirós,  
 Secretaria de la Junta

Invitaciones a participación de licitación para abastecimiento de alimentos o artículos de primera necesidad en entes públicos de diferentes cantones por compra directa, el concurso se da mediante el programa SICOP donde es publicado y se puede participar enviando el cartel con la oferta ofrecido

Invitación a concursar ▶ Recibidos x

SICOP <info@sicop.go.cr>  
para mí




SICOP le informa que Instituto Costarricense de Electricidad le invita a participar en el concurso **CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2019CD.000653.0000400001** para **PRODUCTOS ALIMENTICIOS CNP (ICSCS)**.

Fecha y hora del cierre de recepción de ofertas: **12/09/2019 23:59**  
Fecha y hora de apertura de ofertas: **13/09/2019 07:00**

Las condiciones del concurso pueden ser consultadas en la dirección [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

---




Copyright SICOP 2015, Costa Rica. All Right Reserved

*Estimado usuario, favor tomar en cuenta que por parte de la plataforma SICOP nunca se le solicitará información personal como números de tarjetas de crédito/débito, cuentas bancarias, códigos de seguridad, usuarios o contraseñas, tanto a nivel personal o mediante llamadas telefónicas. Ante cualquier tipo de acción sospechosa, por favor repórtelo al correo [consultas@sicop.go.cr](mailto:consultas@sicop.go.cr) o a nuestro centro de llamadas 1311.*

Invitación a concursar ▶ Recibidos x

SICOP <info@sicop.go.cr>  
para mí



SICOP le informa que **MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA** le invita a participar en el concurso **CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2019CD.000334.0002400001** para **Suministro de abarrotes, frutas y otros alimentos para actividades de Navidad organizaciones comunales.**

Fecha y hora del cierre de recepción de ofertas: **24/10/2019 09:00**  
Fecha y hora de apertura de ofertas: **24/10/2019 09:00**

Las condiciones del concurso pueden ser consultadas en la dirección [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

---




Copyright SICOP 2015, Costa Rica. All Right Reserved

*Estimado usuario, favor tomar en cuenta que por parte de la plataforma SICOP nunca se le solicitará información personal como números de tarjetas de crédito/débito, cuentas bancarias, códigos de seguridad, usuarios o contraseñas, tanto a nivel personal o mediante llamadas telefónicas. Ante cualquier tipo de acción sospechosa, por favor repórtelo al correo [consultas@sicop.go.cr](mailto:consultas@sicop.go.cr) o a nuestro centro de llamadas 1311.*

Invitación a concursar ▶ Recibidos x

SICOP <info@sicop.go.cr>  
para mí



SICOP le informa que **Municipalidad de Quepos** le invita a participar en el concurso **CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2020CD.000019.0023700001** para **Compra de 100 diarios con el objetivo de beneficiar a madres adultas mayores del Canton de Quepos.**

Fecha y hora del cierre de recepción de ofertas: **14/08/2020 07:30**  
Fecha y hora de apertura de ofertas: **14/08/2020 07:45**

Las condiciones del concurso pueden ser consultadas en la dirección [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

---



Copyright SICOP 2015, Costa Rica. All Right Reserved

*Estimado usuario, favor tomar en cuenta que por parte de la plataforma SICOP nunca se le solicitará información personal como números de tarjetas de crédito/débito, cuentas bancarias, códigos de seguridad, usuarios o contraseñas, tanto a nivel personal o mediante llamadas telefónicas. Ante cualquier tipo de acción sospechosa, por favor repórtelo al correo [consultas@sicop.go.cr](mailto:consultas@sicop.go.cr) o a nuestro centro de llamadas 1311.*

Invitación a concursar ▶ Recibidos xSICOP <info@sicop.go.cr>  
para mívie., 8 may. 14:56 ☆ ← ⋮SICOP le informa que **MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE** le invita a participar en el concurso **CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2020CD-000577-0015499999** para **COMPRA DE PAQUETES DE ALIMENTOS PARA DONACIÓN AFECTADOS COVID-19**.Fecha y hora del cierre de recepción de ofertas: **13/05/2020 12:00**  
Fecha y hora de apertura de ofertas: **13/05/2020 12:02**Las condiciones del concurso pueden ser consultadas en la dirección [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

Copyright SICOP 2015, Costa Rica. All Right Reserved

Estimado usuario, favor tomar en cuenta que por parte de la plataforma SICOP nunca se le solicitará información personal como números de tarjetas de crédito/débito, cuentas bancarias, códigos de seguridad, usuarios o contraseñas, tanto a nivel personal o mediante llamadas telefónicas. Ante cualquier tipo de acción sospechosa, por favor repórtelo al correo [consultas@sicop.go.cr](mailto:consultas@sicop.go.cr) o a nuestro centro de llamadas 1311.

Invitación a concursar ▶ Recibidos xSICOP <info@sicop.go.cr>  
para mímar., 26 nov. 2019 11:00 ☆ ← ⋮SICOP le informa que **Municipalidad de San Carlos** le invita a participar en el concurso **CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2019CD-000362-0003600001** para **COMPRA DE UVAS Y MANZANAS PARA ACTIVIDADES NAVIDEÑAS EN DISTRITOS DEL CANTÓN**.Fecha y hora del cierre de recepción de ofertas: **29/11/2019 14:00**  
Fecha y hora de apertura de ofertas: **29/11/2019 14:00**Las condiciones del concurso pueden ser consultadas en la dirección [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

Copyright SICOP 2015, Costa Rica. All Right Reserved

Estimado usuario, favor tomar en cuenta que por parte de la plataforma SICOP nunca se le solicitará información personal como números de tarjetas de crédito/débito, cuentas bancarias, códigos de seguridad, usuarios o contraseñas, tanto a nivel personal o mediante llamadas telefónicas. Ante cualquier tipo de acción sospechosa, por favor repórtelo al correo [consultas@sicop.go.cr](mailto:consultas@sicop.go.cr) o a nuestro centro de llamadas 1311.

Invitación a concursar ▶ Recibidos xSICOP <info@sicop.go.cr>  
para mímar., 16 jun. 12:35 ☆ ← ⋮SICOP le informa que **MUNICIPALIDAD DE LA UNION** le invita a participar en el concurso **CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2020CD-000088-0004800001** para **compra de alimentos para el proceso de ayudas temporales aprobadas por el Concejo Municipal**.Fecha y hora del cierre de recepción de ofertas: **23/06/2020 12:30**  
Fecha y hora de apertura de ofertas: **23/06/2020 12:30**Las condiciones del concurso pueden ser consultadas en la dirección [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

Copyright SICOP 2015, Costa Rica. All Right Reserved

Estimado usuario, favor tomar en cuenta que por parte de la plataforma SICOP nunca se le solicitará información personal como números de tarjetas de crédito/débito, cuentas bancarias, códigos de seguridad, usuarios o contraseñas, tanto a nivel personal o mediante llamadas telefónicas. Ante cualquier tipo de acción sospechosa, por favor repórtelo al correo [consultas@sicop.go.cr](mailto:consultas@sicop.go.cr) o a nuestro centro de llamadas 1311.

## **CARTELES LICITARIOS PARA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Lácteos, Frutas, Verduras, Legumbres y Abarrotes



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ NORTE  
Circuito Escolar 01  
**JUNTA ADMINISTRATIVA GUADALUPE OESTE, I.E.G.B. AMÉRICA CENTRAL**  
TELÉFONO: 2225-4661 / 2253-3401 FAX: 2280-6412



## 1. DEL OBJETO CONTRACTUAL

### 1.1 Descripción General

La Junta Administrativa Guadalupe Oeste. IEGB América Central contratará proveedor de alimentos mediante Contratación Directa para la adquisición de productos: Lácteos, Frutas, Verduras, Legumbres y Abarrotes; según demanda a solicitud de la Junta de Educación del centro escolar, para el servicio de alimentación del comedor escolar.

Para la presente contratación la Junta tiene el contenido presupuesto de los recursos de programas de equidad, programa PANEA, del Ministerio de Educación Pública.

## 2. CONDICIONES GENERALES.

Recepción de ofertas y apertura: La recepción y apertura de las ofertas serán del 2 al 6 de marzo del 2020 a las 19 horas en sesión de Junta en la dirección del Centro Educativo. Las ofertas que se presenten posterior a la hora indicada quedarán fuera del acto de apertura, por lo cual no serán tomadas en cuenta dentro del concurso.

Ofertas: Todas las ofertas que se presenten deben de venir en un sobre sellado y cerrado debidamente rotulado con el nombre del participante ya sea Jurídico o bien físico, Cédula, Número de Teléfono además del Nombre del concurso y Número de la contratación sin excepción alguna. La Junta no recibirá oferta alguna para esta contratación después de la fecha y hora estipulada en el presente cartel (Punto #2.1). Las ofertas serán abiertas por los miembros de la Junta de Educación en compañía funcionarios del centro educativo.

Vigencia de las ofertas: Las ofertas deben de tener una vigencia de mínima 30 días naturales.

Servicio o Producto ofertado: La oferta debe indicar claramente el detalle de los productos ofertados por el oferente, el mismo debe de ser claro en cuanto a sus especificaciones técnicas y sus características, marca y precio de los mismos de conformidad en lo indicado en el artículo 54 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El precio: El precio debe ser claro y definitivo, teniendo en cuenta que el oferente deberá presentar su oferta monetaria según le sea solicitada en cada producto y presentación del mismo. Todos los oferentes deben de tener muy claro que en este contrato no existe la restructuración de precios por lo tanto se mantendrán los precios establecidos en su oferta. En caso que la Junta demuestre variación de los mismos se procederá a tramitar una sanción al proveedor, luego de 3 sanciones se eliminará dicho contrato de adjudicación por incumplimiento de precios.

Validación: La adjudicación correspondiente a este cartel tendrá una validez comprendida de cuatro años.

**Plazo de Garantía:** El oferente deberá indicar muy claramente cuál es su período de garantía sobre los productos que entregue a la institución. El mismo no podrá ser menor de 30 días naturales.

**Entrega del producto:** El adjudicatario deberán de entregar los productos, en las instalaciones del comedor directamente en el horario de 5:00 am a 6:00 am los cuales serán recibidos y revisados por un funcionario del centro educativo. El oferente deberá entregar la mercadería contra factura u orden de compra. De no dejar el formulario indicado arriba a la hora de entregar los productos en el comedor, esta factura quedará en espera para ser cancelada y el tiempo empezará a regir a partir de la entrega de este detalle.

Cantidad entregada	Descripción del Producto	Marca	Presentación (Kg, Lts, Unid, caja etc.)	Precio unitario	precio total
-----------------------	-----------------------------	-------	--	--------------------	--------------

**Plazo para adjudicar:** El plazo que se tomará la administración para dar un resultado de adjudicación será de 10 días hábiles a partir de la fecha de apertura. El resultado de adjudicación se dará a conocer a los oferentes participantes vía correo electrónico en la dirección electrónica aportada el día que recolectaron la invitación. Transcurridos los días que establece la Ley y el Reglamento de

Contratación Administrativa (artículos 42 bis, 95 y 100 respectivamente) la adjudicación quedara en firme.

Prórroga de contrato: En esta contratación la administración se reserva el derecho de prorrogar o rescindir el contrato de conformidad con el marco legal vigente.

En caso de proceder a la extensión del contrato la administración y el adjudicatario hablarán de la reestructuración de los precios para el siguiente período de adjudicación.

Posibles Participantes:

Serán posibles participantes aquellas personas Físicas o Jurídicas que presenten ofertas actuando directamente a nombre propio o por medio de un representante debidamente autorizado.

Serán excluidos de esta contratación aquellos participantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

Los que se encuentren intervenidos o en estados de interdicción judicial.

Las personas o sociedades que se encuentren en los casos que se contemplan en el Artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.

Los oferentes que no cumplan con los documentos legales de rigor solicitados en este cartel.

Los que tengan afinidad sanguínea o parental-hasta por 4 grado- con algún miembro de la Junta o dirección del centro educativo.

### 3. REQUISITOS LEGALES

3.1. LOS OFERENTES QUE DESEEN PARTICIPAR DEBERÁN DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS AQUÍ SOLICITADOS.

La oferta debe ser presentada en documento original.

Fotocopia de la cédula del representante legal.

Fotocopia de la cédula jurídica.

Personería Jurídica.

Certificado de licencia emitida por la municipalidad donde indica el permiso para desarrollar dicha actividad (distribución y venta de productos alimenticios, Lácteos, Cárnicos, Legumbres, Verduras, Frutas y Abarrotes).

Fotocopia de la patente municipal.

Fotocopia del permiso de salud al día.

Fotocopia del permiso de SENASA – MAG para el transporte de productos de origen animal.

Certificación de la CCSS donde indique que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales. Si el oferente tiene algún problema puede presentar documento donde valida el arreglo de pago del mismo.

Póliza del riesgo de trabajo del INS al día

Declaración jurada que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

Certificado de empresa PIME en caso de poseerlo.

El oferente no podrá subcontratar el servicio solicitado.

Todos los oferentes deberán de presentar todos los documentos solicitados anteriormente sin excepción, quien o presente los documentos quedará sujeto a exclusión de su oferta.

#### 4. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben presentarse en original y 1 copia, debidamente firmadas por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada.

Todas las ofertas deben estar en español.

Los oferentes deben presentar su oferta de acuerdo con los requisitos de Admisibilidad y demás requerimientos, así como en cumplimiento de las especificaciones contenidas en este cartel.

Toda oferta debe presentarse en un sobre cerrado y debe estar identificado con el nombre del concurso, número, hora y fecha de apertura.

Debe indicar el nombre del oferente, número de cédula jurídica o documento de identidad, fax y correo electrónico.

Todo oferente debe señalar un correo electrónico como medio para atender notificaciones.

Las ofertas ilegibles que contengan omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras u otra clase de irregularidad, podrán ser desechadas a criterio de la Junta.

La Junta de Educación será quien tramite todo el procedimiento de contratación y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionadas con esta contratación, previa coordinación con las unidades respectivas.

## 5. PRECIO

5.1 El precio cotizado para cada línea deberá ser firme y definitivo, por los bienes requeridos. Adicionalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 Ley de la Contratación Administrativa y 14 del Reglamento General de Contratación Administrativa, se podrá modificar, aumentando o disminuyendo, hasta en un cincuenta por ciento (50%) el suministro objeto del contrato, cuando conforme a su interés o por circunstancias especiales se justifique.

5.2 En caso de discrepancia entre los precios, prevalecerán los precios unitarios, además, debe expresarse en la propuesta el monto total de la oferta.

5.3 Los licitantes nacionales deben indicar por separado el valor de los impuestos a pagar, de no hacerlo se aplicará el artículo 52.G del Reglamento General de Contratación Administrativa, ya que la Junta cuenta con exoneración total amparada bajo la Ley.

5.4 Los precios deben indicarse en colones costarricenses o en la moneda del país de origen.

5.5 Serán inadmisibles ofertas que presenten precios ruinosos o excesivos, con relación a los precios que tengan los productos ofrecidos en el mercado.

## 6. MARCA

6.1 Sin excepción todos los productos que el oferente desee cotizar debe de indicar la marca de lo contrario ese producto no entrara dentro del rango de calificación; ya que la Junta Administrativa se reserva el derecho de adjudicar únicamente marcas reconocidas en el mercado nacional, ya que en acuerdo de los miembros no podemos poner en riesgo la salud de nuestros estudiantes.

## 7. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente manera:

Todo adjudicatario deberá presentar factura adjunta al reporte de entrega con la información mínima indicada en este cartel.

El oferente debe indicar en su oferta un número de CUENTA CLIENTE, por medio del cual deberá hacerse efectivo el pago o mediante cheque.

El pago se hará en la moneda nacional costarricense.

Los pagos se realizarán a mes vencido previo depósito de PANEA. y entrega de los productos, quedando sujetos a la correcta aceptación de la mercadería.

## 8. PLAZO DE ENTREGA

Los productos deberán ser entregados posterior al pedido en las instalaciones de la institución diariamente o dos veces por semana según las necesidades de la institución, en el horario de 5:00 a.m. a 6:00 a.m.

## 9. GARANTÍA

### Garantía de Cumplimiento

La garantía de cumplimiento, será por un monto del 5% del valor adjudicado con vigencia a partir de los 15 días calendario después de la adjudicación en firme y por un período igual al tiempo de vigencia del contrato.

En caso que se produzcan atrasos en la entrega de los bienes, el adjudicatario deberá mantener la vigencia de la garantía hasta seis meses después del recibo de los bienes por parte del Director o la Junta.

La garantía puede constituirse por depósito a la cuenta de la Junta o por cualquier otro medio autorizado por ley, girado a favor de la Junta y ser custodiadas por el sistema bancario nacional público o privado, asumiendo el costo de la custodia el adjudicatario. (conforme lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Contratación Administrativa)

#### 10. MULTAS Y SANCIONES

El adjudicatario pagará a la JUNTA por cada día calendario de atraso total o parcial en la entrega de los materiales una cantidad equivalente al 0.1% (uno por mil) del valor total CIF hasta un máximo de 20% (veinte por ciento) salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por la JUNTA.

Si el monto del 5% depositado como garantía de cumplimiento se encontrare agotado por multas o fueren insuficientes para responder por incumplimiento en los bienes establecidos en la oferta y en el cartel de licitación, la JUNTA podrá accionar judicialmente contra el adjudicatario en cobro de daños y perjuicios.

#### 11. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Físicos Sanitarios:

El proveedor debe presentar debidamente autenticado y vigente el Permiso Sanitario de Salud para el funcionamiento de su empresa o establecimiento.

El proveedor debe estar en disposición de recibir visitas de inspección y sugerencias por parte del personal de la Junta Administrativa, Comité de Salud y Nutrición Escolar, del director y funcionarios de la Dirección de Programas de Equidad, con el fin de evaluar las condiciones físico sanitarias de su empresa o establecimiento, de acuerdo al formulario establecido.

Mantener un plan de fumigación permanente tanto del establecimiento como de los medios de transporte.

Se solicitará a los proveedores seleccionados según el tipo de producto los análisis de calidad físico sanitario (análisis microbiológicos, bacteriológicos físico-químicos, análisis de plaguicidas) según corresponda, los cuáles deben ser realizados en un laboratorio especializado en alimentos y cubrir los costos correspondientes.

El proveedor debe realizar y asumir los costos sobre cualquier otra prueba de laboratorio de cualquiera de los productos suplidos, si la administración del Ministerio así lo solicita.

### Entrega de Alimentos:

La entrega de alimentos en cada institución debe efectuarse en horas y con la frecuencia (diaria – mensual – otros) acordada en el contrato.

Se debe respetar el horario de entrega de los alimentos y se debe estar en disposición de suplir alimentos en forma rápida y eficiente en casos de emergencia.

La entrega se debe hacer en presencia de la persona autorizada por la Junta o Administrativa para recibir los alimentos.

Transporte de Alimentos:

Debe contar con el permiso vigente del Ministerio de Salud para el transporte de alimentos-.

El vehículo debe ser de uso exclusivo para transporte de alimentos.

Los vehículos con sistema de refrigeración que transportan de abarrotes, frutas y vegetales frescos deben ser cerrados y materiales lavables. En caso de vehículos abiertos se deben proteger los alimentos del polvo, lluvia, humo y sol con una lona.

En condiciones ideales las frutas y vegetales se pueden transportar en unidades refrigeradas.

En el caso de que el vehículo transporte varios productos, este debe contar con secciones específicas y separaciones efectivas entre cada grupo de alimentos (vegetales-frutas-granos-cereales-grasas y azúcar) con el fin de evitar contaminación cruzada. Los productos de limpieza deben ir separados totalmente de los alimentos.

Los vehículos con sistema de refrigeración que transportan lácteos deben conservar los productos a una temperatura no mayor de 5° C a la hora de la entrega.

Además, debe de llevar balanza para pesar los alimentos que va a entregar a cada institución.

## DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

La Junta Administrativa Guadalupe Oeste del Centro Educativo IEGB América Central, código presupuestario N°0351-6128, Circuito N° 01 Dirección Regional de Educación San José Norte, tiene disponibilidad de recursos. Los productos que se requieren son lácteos, frutas, vegetales y abarrotos, que se van a adquirir con fondos económicos transferidos por el Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA) a la Junta Administrativa Guadalupe Oeste.

Las empresas licitantes deberán cumplir obligatoriamente con las siguientes necesidades:

### I. Productos Lácteos

Deben se pasteurizados.

Deben ser fortificados.

Deben venir refrigerados a una temperatura no mayor a 10°C.

Los empaques y la presentación del producto deben cumplir con las características establecidas en el contrato.

El empaque debe indicar; la fecha de vencimiento, lote de fabricación y cumplir con la norma de etiquetado general.

Leche semidescremada fluida y en polvo

La leche semidescremada es elaborada a partir de leche de vaca, a la cual se le reduce su contenido de grasa a un 2%, la misma homogenizada y pasteurizada.

Tipo de presentación:

En empaques de cartón polietileno con capacidad de un litro.

En bolsas con capacidad de 400g\*.

\*La leche en polvo se recomienda usarla solo en lugares donde no hay facilidades de conservación.

Tipo de presentación:

En rebanadas de aproximadamente  $30g \pm 5g$ , separadas por un papel vegetal y empacado en empaques al vacío de 2kg o si se requiere en polvo, en las cantidades que se especifique.

En bloques de no más de 10kg empacados al vacío.

Natilla o crema ácida

Es un producto elaborado a partir de crema láctea homogenizada y pasteurizada, bajo un proceso de maduración controlada.

Tipo de presentación:

En envases plásticos con capacidad de 3.7 litros.

#### CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

##### LÁCTEOS

PRODUCTO	PRESENTACION	PRECIO	MARCA / CASA COMERCIAL
LECHA AGRIA	1 Litro		
LECHE EN POLVO	Bolsas de 400 G		
LECHE SEMIDESCREMADA LIQUIDA	1 Litro		
NATILLA O CREMA ÁCIDA	3.7 Litros		

YOGUR	1 LITRO		
-------	---------	--	--

## II. Frutas y Vegetales

Como frutas y vegetales se entenderán aquellos productos hortícolas sanos, limpios atrayentes, en óptimas condiciones sanitarias, y sin proceso tecnológico que altere sus características físico – químicas.

El tamaño y grado de madurez de cada producto será especificado por cada Centro Educativo.

Para el banano, piña, mango y papaya, se sugiere grado de madurez 2 (verde con coloraciones amarillas); sin embargo, el grado de madurez deberá ser especificado con base en la capacidad del almacenamiento y ubicación geográfica del Centro Educativo.

Todos los productos deberán ser sanos y firmes, es decir, libres de magulladuras y daños mecánicos.

Óptimamente los productos deberán estar exentos de pudres (podredumbre) durante la estación seca y un 10% durante la lluviosa.

Todos los productos hortícolas deberán estar limpios, es decir, exentos de tierra y residuos visibles de sustancias de tratamiento. Asimismo, deberán estar exentos de materiales vegetales extraños al producto solicitado.

Todos los productos hortícolas deberán estar exentos de olores y sabores extraños a su naturaleza.

Las frutas cítricas deberán contener al menos un 10% de jugo con respecto al peso del producto.

Las papas no deberán presentar ninguna condición de germinación o enverdecimiento.

Todos los productos deberán estar exentos de humedad exterior anormal.

Tipo de presentación:

Todas las frutas y vegetales frescos deberán ser transportados en canastas plásticas y en las cantidades que eviten deterioro físico-químico del producto.

El tomate deberá suministrarse en cesta con solamente 12kg del producto, separando cada capa con un cartón delgado.

El culantro deberá suministrarse en grupos de 10 rollos medianos, envueltos en papel periódico blanco, seco y limpio.

Los cestos deberán ser lavados y desinfectados por el proveedor particular garantizando que la cantidad residual del higienizado y utilizado no afectará el producto ni constituirá un factor de riesgo para la salud.

Los precios se revisarán con cada factura según la última lista publicada por el CENADA.

## CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

## VEGETALES Y LEGUMBRES

PRODUCTO	EMPAQUE	PRECIO	MARCA / CASA COMERCIAL
AGUACATE	Kilo		
AJO	Kilo		
ALVERJA	Kilo		
APIO	Kilo		
AYOTE SASÓN	Kilo		
AYOTE TIERNO	Unidad		
BRÓCOLI	Unidad		
CAMOTE	Kilo		

CEBOLLA	Kilo		
CHAYOTES	Unidad		
CHILE DULCE	Unidad		
COLIFLOR	Unidad		
CULANTRO CASTILLA	Rollo de 10		
CULANTRO COYOTE	Rollo de 10		
ELOTE	Unidad		
ESPINACA	Rollo		
GUINEO NEGRO	Unidad		
MALAGA	Kilo		
ÑAMPI	Kilo		
PAPAS	Kilo		
PEJIBAYE	Kilo		
PEPINO	Kilo		
PLÁTANO MADURO	Unidad		
PLATANO VERDE	Unidad		
REMOLACHA	Unidad		
REPOLLO	Kilo		
TIQUIZQUE	Kilo		
TOMATE	Kilo		
VAINICAS	Kilo		
YUCA	Kilo		
ZANAHORIA	Kilo		

ZAPALLO	Kilo		
---------	------	--	--

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

FRUTAS

PRODUCTO	EMPAQUE	PRECIO	MARCA / CASA COMERCIAL
BANANO	Unidad		
CARAMBOLA	Kilo		
CAS	Kilo		
FRESA	Cajita		
GUANABANA	Kilo		
LIMONES ÀCIDOS	Unidad		
LIMONES DULCES	Unidad		

MANDARINA	Unidad		
MANGO	Kilo		
MANZANA NACIONAL	Unidad		
MARACUYA	Unidad		
MELON	Kilo		
MORA	Kilo		
NARANJA	Unidad		
PAPAYA	KILO		
PIÑA	Unidad		
SANDIA	Kilo		
TAMARINDO	Kilo		

### III. Abarrotes

(Arroz, frijoles, macarrones, aceite, galletas y otros).

Deben utilizarse productos fortificados.

El empaque será de acuerdo al producto solicitado (bolsas, sacos, latas, botellas).

Deben venir con fecha de vencimiento vigente y visible y según el caso, el lote de fabricación además cumplir con la norma de etiquetado general.

Aceite vegetal comestible

Por aceite vegetal comestible se entiende: los glicéridos comestibles de los ácidos grasos líquidos a la temperatura de 20°C, obtenidos bajo condiciones higiénicas de productos vegetales sanos.

Tipo de presentación:

En envases de PV o PET de 500ml, 750ml, 1000ml o de 3.7 litros, se requiere otro tipo de presentación se debe especificar.

Margarina regular

Producto de consistencia plástica de color amarillo uniforme, con olor propio y de aspecto brillante, formado por la emulsión de hidrogenados de soya y líquidos y emulsificantes.

Tipo de presentación:

De acuerdo con las necesidades se deberán indicar claramente:

Barras envueltas en papel greaseProof. de 125 g.

Cajas de 40 barras de 125g.

Bolsas plásticas de 15g.

Arroz pulido

Se recomienda utilizar arroz fortificado según decretos existentes.

Se solicita 95 A 99% grano entero, este producto tiene precio fijado por el gobierno.

Tipo de presentación:

Bultos con capacidad de 50 kilos, en empaques individuales de 2, 3 o 5 kilos.

#### Pastas

Toda variedad (macarrones, chop-suey, fideos)

Deben venir empacados y cumplir con la norma de etiquetado general.

Tipo de presentación:

Empaque plástico sellado con la capacidad solicitada (250g, 500g, 1kg)

#### Azúcar

Se debe utilizar azúcar fortificada.

Azúcar corriente o blanca libre de impurezas y sulfito.

Tipo de presentación:

Bultos con capacidad de 50 kilos.

En empaques individuales de 2 kilos.

#### Frijoles

Los frijoles, toda la variedad (rojos, negros), deben ser enteros, sin picaduras, basuras, piedras o sustancias extrañas.

Tipo de presentación:

Sacos con capacidad de 50 kilos.

En empaques individuales 900 gramos.

Lentejas y Garbanzos

Deben ser enteros, sin picaduras, basuras, piedras o sustancias extrañas.

Tipo de presentación:

Paquetes individuales de 250 gramos, 500 gramos o Kilo

Atún de vegetales y Lomo en trozos en agua o aceite

Deben de ser de marca reconocida por el mercado nacional.

Debidamente rotulado, marca, fecha de vencimiento, lote.

Tipo de presentación:

Latas de 140 gramos 500 gramos

## Pan blanco

Es un producto resultante de la cocción por horneado de la masa fermentada elaborada con harinas comestibles, agua potable, sal comestible levaduras activas y otros ingredientes opcionales y aditivos permitidos.

Debe cumplir con lo establecido en la norma NCR 151-1990 pan blanco común.

Se debe utilizar harina fortificada según decretos vigentes.

Tipo de presentación:

Pan de bollito: en unidades no inferior a  $30 \text{ g} \pm 5 \text{ g}$  por unidad.

Pan de bollo: salado o dulce, en unidades de peso no inferior a  $250 \text{ g} \pm 5 \text{ g}$  por unidad.

Pan Cuadrado Familiar.

Fortificado según decretos vigentes. Debe de cumplir con lo establecido en la norma NCR 151-1990 del pan blanco común.

Tipo de presentación:

Paquete de 250 o 500 gramos

Sal yodada

Blanca, fina con flúor y yodo, refinada

Tipo de presentación:

Paquetes de 500 gramos

## CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

## ABARROTÉS

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	PRECIO	MARCA / CASA COMERCIAL
Aceite vegetal			
Arroz grano entero 80%			
Arroz grano entero 98%			
Atún con vegetales			
Atún lomo en trozos (azul)			

Avena molida			
Azúcar			
Cocoa Pura			
Frijoles negros			
Frijoles rojos			
Garbanzos			

Horchata			
Huevos de gallina			
Lentejas			
Maicena			
Margarina Suave			
Masa de Maíz			
Miel de abeja			
Pan Cuadrado			
Pan salado en bollo			
Pasta tipo Caracolitos			
Pasta tipo ChopSuey			
Pasta tipo Coditos			
Pasta tipo Spaguetti			
Sal yodada			
Tapa de dulce			
Tortillas de maíz			

Importante:

Todos los proveedores deben de ser muy claros y específicos en la presentación del producto que está cotizando, de o definir su presentación la Junta tomará por hecho que es la presentación solicitada y a conveniencia de la misma

## 12. METODOLGÍA DE EVALUACIÓN

### 12.1 Factores de evaluación:

Ítem	Elementos de evaluación	Porcentaje
1	Monto de la oferta (precio)	40%
2	Calidad del producto (marca reconocida)	20%
3	Disponibilidad de entrega	20%
4	Experiencia comprobada	20%
Total		100%

### 12.2 Precio 40%

Para determinar el puntaje correspondiente en el factor precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$FP = (\text{Precio menor cotizado} / \text{precio de la oferta}) \times 40$$

### 12.3 Calidad del producto: 20%

Marca de posicionamiento en mercado a nivel nacional.

El oferente deberá presentar carta donde autorice la distribución de la marca por su compañía

Calidad de producto	Porcentaje
Marca reconocida y proveedor con carta de distribución autorizada	20%
Marca reconocida y proveedor sin carta de distribución autorizada	10%

#### 12.4 Disponibilidad de entrega 20%

Entrega Inmediata: Se entenderá entrega inmediata, la entrega de los productos en 1 día hábiles después de recibida la respectiva orden de compra.

Disponibilidad de entrega	Porcentaje
Entrega Inmediata (1 día hábil)	20%
Entrega 2 a 5 días hábiles	10%
Entrega después de 5 días	5%

Experiencia de la empresa: 20 %:

En este punto se evaluarán los años de experiencia que tiene el oferente con respecto a la distribución de productos en gran demanda.

Cada oferta se calificará en forma proporcional respecto al oferente con mayor número de años en la actividad en Costa Rica.

Todo oferente deberá presentar una lista de 5 recomendaciones de diferentes proyectos relacionados a este en donde la Junta de Educación confirmará cada una de sus referencias.

Nombre de la institución	Contacto	N° Teléfono	Proyecto

Los puntos en referencia a la experiencia se darán de la siguiente manera:

Años de Experiencia	Porcentaje
Mayor o igual a 13 años	20%
Mayor o igual a 10 años pero menor de 12 años	15%
Mayor o igual a 5 años pero menor a 9	10%
Menor de 4 años	5%

Se adjudicará al proveedor que obtenga mayor puntaje en la evaluación la Junta se reserva el derecho de adjudicar a un único proveedor. Mismo que cuente con la mayor cantidad de líneas ganadas.

### 13. OTROS

Los potenciales oferentes podrán presentar objeciones o plantear las consultas al presente cartel dentro del primer tercio para el plazo de recepción de las ofertas, contados a partir de la comunicación del presente concurso. Las notificaciones serán atendidas al correo electrónico [0351americacentral@gmail.com](mailto:0351americacentral@gmail.com)

Xinia Rodríguez Villalobos, presidenta.

*Junta Administrativa Guadalupe Oeste*

*IEGB América Central*



## **CARTELES LICITARIOS PARA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Cárnicos, huevos y queso pasteurizado



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ NORTE  
 Circuito Escolar 01  
**JUNTA ADMINISTRATIVA GUADALUPE OESTE, I.E.G.B. AMÉRICA CENTRAL**  
 TELEFONO: 2225-4661/2253-3401 FAX: 2280-6412



## 1. DEL OBJETO CONTRACTUAL

### 1.1 Descripción General

La Junta Administrativa Guadalupe Oeste contratará proveedor de alimentos mediante licitación pública para la adquisición de productos: Cárnicos, huevos y queso pasteurizado; según demanda a solicitud de la Junta del centro escolar, para el servicio de alimentación del comedor escolar.

Para la presente contratación la Junta tiene el contenido presupuesto de los recursos de programas de equidad, programa PANEA, del Ministerio de Educación Pública.

## 2. CONDICIONES GENERALES.

Recepción de ofertas y apertura: La recepción y apertura de las ofertas serán del 27 al de febrero del 2020 a las 19 horas en sesión de Junta en la dirección del Centro Educativo. Las ofertas que se

presenten posterior a la hora indicada quedarán fuera del acto de apertura, por lo cual no serán tomadas en cuenta dentro del concurso.

Ofertas: Todas las ofertas que se presenten deben de venir en un sobre sellado y cerrado debidamente rotulado con el nombre del participante ya sea Jurídico o bien físico, Cédula, Número de Teléfono además del Nombre del concurso y Número de la contratación sin excepción alguna. La Junta no recibirá oferta alguna para esta contratación después de la fecha y hora estipulada en el presente cartel (Punto #2.1). Las ofertas serán abiertas por los miembros de la Junta en compañía del director del centro educativo en sesión de éste órgano de apoyo.

Vigencia de las ofertas: Las ofertas deben de tener una vigencia de mínima 30 días naturales.

Servicio o Producto ofertado: La oferta debe indicar claramente el detalle de los productos ofertados por el oferente, el mismo debe de ser claro en cuanto a sus especificaciones técnicas y sus características, marca y precio de los mismos de conformidad en lo indicado en el artículo 54 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El precio: El precio debe ser claro y definitivo, teniendo en cuenta que el oferente deberá presentar su oferta monetaria según le sea solicitada en cada producto y presentación del mismo. Todos los oferentes deben de tener muy claro que en este contrato no existe la restructuración de precios por lo tanto se mantendrán los precios establecidos en su oferta. En caso que la Junta demuestre

variación de los mismos se procederá a tramitar una sanción al proveedor, luego de 3 sanciones se eliminará dicho contrato de adjudicación por incumplimiento de precios.

Validación: La adjudicación correspondiente a este cartel tendrá una validez comprendida por cuatro años; y con prórrogas de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa.

Plazo de Garantía: El oferente deberá indicar muy claramente cuál es su período de garantía sobre los productos que entregue a la institución. El mismo no podrá ser menor de 30 días naturales.

Entrega del producto: El adjudicatario deberán de entregar los productos, en las instalaciones del comedor directamente en el horario de 4:00 am a 6:00 am los cuales serán recibidos y revisados, el oferente deberá entregar con su factura el siguiente formulario. De no entregar el formulario con la factura respectiva a la hora de entregar los productos al comedor esta factura quedará en espera para ser cancelada y el tiempo empezará a regir a partir de la entrega de este detalle.

Cantidad entregada	Descripción del Producto	Marca	Presentación (Kg, Lts, Unid, caja etc.)	Precio unitario	precio total
--------------------	--------------------------	-------	---	-----------------	--------------

Plazo para adjudicar: El plazo que se tomará la administración para dar un resultado de adjudicación será de 10 días hábiles a partir de la fecha de apertura. El resultado de adjudicación

se dará a conocer a los oferentes participantes vía correo electrónico en la dirección electrónica aportada el día que recolectaron la invitación. Transcurridos los días que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa (artículos 42 bis, 95 y 100 respectivamente) la adjudicación quedara en firme.

Prórroga de contrato: En esta contratación la administración se reserva el derecho de prorrogar el contrato hasta por 2 años; La decisión de extender o no el contrato queda a criterio y evaluación del rendimiento, orden y cumplimiento del oferente adjudicado.

En caso de proceder a la extensión del contrato la administración y el adjudicatario hablarán de la reestructuración de los precios para el siguiente período de adjudicación.

Posibles Participantes:

Serán posibles participantes aquellas personas Físicas o Jurídicas que presenten ofertas actuando directamente a nombre propio o por medio de un representante debidamente autorizado.

Serán excluidos de esta contratación aquellos participantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

Los que se encuentren intervenidos o en estados de interdicción judicial.

Las personas o sociedades que se encuentren en los casos que se contemplan en el Artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.

Los oferentes que no cumplan con los documentos legales de rigor solicitados en este cartel.

Los que tengan afinidad sanguínea o parental-hasta por 4 grado- con algún miembro de la Junta o dirección del centro educativo.

### 3. REQUISITOS LEGALES

#### 3.1. LOS OFERENTES QUE DESEEN PARTICIPAR DEBERÁN DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS AQUÍ SOLICITADOS.

La oferta debe ser presentada en documento original.

Fotocopia de la cédula del representante legal.

Fotocopia de la cédula jurídica.

Personería Jurídica.

Certificado de licencia emitida por la municipalidad donde indica el permiso para desarrollar dicha actividad (distribución y venta de productos alimenticios Cárnicos).

Fotocopia de la patente municipal.

Fotocopia del permiso de salud al día.

Fotocopia del permiso de SENASA – MAG para el transporte de productos de origen animal.

Certificación de la CCSS donde indique que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales. Si el oferente tiene algún problema puede presentar documento donde valida el arreglo de pago del mismo.

Póliza del riesgo de trabajo del INS al día

Declaración jurada que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales

Carta de autorización de distribución de Marca según producto a ofertar.

Certificado de empresa PIME en caso de poseerlo.

El oferente no podrá subcontratar el servicio solicitado.

Todos los oferentes deberán de presentar todos los documentos solicitados anteriormente sin excepción, quien o presente los documentos quedará sujeto a exclusión de su oferta.

#### 4. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben presentarse en original y 1 copia, debidamente firmadas por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada.

Todas las ofertas deben estar en español.

Los oferentes deben presentar su oferta de acuerdo con los requisitos de Admisibilidad y demás requerimientos, así como en cumplimiento de las especificaciones contenidas en este cartel.

Toda oferta debe presentarse en un sobre cerrado y debe estar identificado con el nombre del concurso, número, hora y fecha de apertura.

Debe indicar el nombre del oferente, número de cédula jurídica o documento de identidad, fax y correo electrónico.

Todo oferente debe señalar un correo electrónico como medio para atender notificaciones.

Las ofertas ilegibles que contengan omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras u otra clase de irregularidad, podrán ser desechadas a criterio de la Junta.

La Junta será quien tramite todo el procedimiento de contratación y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionadas con esta contratación, previa coordinación con las unidades respectivas.

## 5. PRECIO

5.1 El precio cotizado para cada línea deberá ser firme y definitivo, por los bienes requeridos. Adicionalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 Ley de la Contratación Administrativa y 14 del Reglamento General de Contratación Administrativa, se podrá modificar, aumentando o disminuyendo, hasta en un cincuenta por ciento (50%) el suministro objeto del contrato, cuando conforme a su interés o por circunstancias especiales se justifique.

5.2 En caso de discrepancia entre los precios, prevalecerán los precios unitarios, además, debe expresarse en la propuesta el monto total de la oferta.

5.3 Los licitantes nacionales deben indicar por separado el valor de los impuestos a pagar, de no hacerlo se aplicará el artículo 52.G del Reglamento General de Contratación Administrativa, ya que la Junta cuenta con exoneración total amparada bajo la Ley.

5.4 Los precios deben indicarse en colones costarricenses o en la moneda del país de origen.

5.5 Serán inadmisibles ofertas que presenten precios ruinosos o excesivos, con relación a los precios que tengan los productos ofrecidos en el mercado.

## 6. MARCA

6.1 Sin excepción todos los productos que el oferente desee cotizar debe de indicar la marca de lo contrario ese producto no entrara dentro del rango de calificación; ya que la Junta de Educación se reserva el derecho de adjudicar únicamente marcas reconocidas en el mercado nacional, ya que en acuerdo de los miembros no podemos poner en riesgo la salud de nuestros estudiantes.

## 7. FORMA DE PAGO

- El pago se realizará de la siguiente manera:

Todo adjudicatario deberá presentar factura adjunta al reporte de entrega con la información mínima indicada en este cartel.

El oferente debe indicar en su oferta un número de CUENTA CLIENTE, por medio del cual deberá hacerse efectivo el pago o por medio de cheque.

El pago se hará en la moneda nacional costarricense.

Los pagos se realizarán a mes vencido.

## 8. PLAZO DE ENTREGA

Los productos deberán ser entregados posterior al pedido en las instalaciones de la institución diariamente o dos veces por semana según las necesidades de la institución, en el horario de 7:00 a.m. o 13 horas

## 9. GARANTÍA

Garantía de Cumplimiento

La garantía de cumplimiento, será por un monto del 5% del valor adjudicado con vigencia a partir de los 15 días calendario después de la adjudicación en firme y por un período igual al tiempo de vigencia del contrato.

En caso que se produzcan atrasos en la entrega de los bienes, el adjudicatario deberá mantener la vigencia de la garantía hasta seis meses después del recibo de los bienes por parte del Director o la Junta.

La garantía puede constituirse por depósito a la cuenta de la Junta o por cualquier otro medio autorizado por ley, girado a favor de la Junta de Educación y ser custodiadas por el sistema bancario nacional público o privado, asumiendo el costo de la custodia el adjudicatario. (conforme lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Contratación Administrativa)

## 10. MULTAS Y SANCIONES

El adjudicatario pagará a la JUNTA DE EDUCACION por cada día calendario de atraso total o parcial en la entrega de los materiales una cantidad equivalente al 0.1% (uno por mil) del valor total CIF hasta un máximo de 20% (veinte por ciento) salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por la JUNTA DE EDUCACION.

Si el monto del 5% depositado como garantía de cumplimiento se encontrare agotado por multas o fueren insuficientes para responder por incumplimiento en los bienes establecidos en la oferta y en el cartel de licitación, la JUNTA DE EDUCACION DE LA ESCUELA podrá accionar judicialmente contra el adjudicatario en cobro de daños y perjuicios.

## 11. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Físicos Sanitarios:

El proveedor debe presentar debidamente autenticado y vigente el Permiso Sanitario de Salud para el funcionamiento de su empresa o establecimiento.

El proveedor debe estar en disposición de recibir visitas de inspección y sugerencias por parte del personal de la Junta de Educación o Administrativa, Comité de Salud y Nutrición Escolar, el director y funcionarios de la Dirección de Programas de Equidad, con el fin de evaluar las condiciones físico sanitarias de su empresa o establecimiento, de acuerdo al formulario establecido.

Mantener un plan de fumigación permanente tanto del establecimiento como de los medios de transporte.

Se solicitará a los proveedores seleccionados según el tipo de producto los análisis de calidad físico sanitario (análisis microbiológicos, bacteriológicos físico-químicos, análisis de plaguicidas) según corresponda, los cuáles deben ser realizados en un laboratorio especializado en alimentos y cubrir los costos correspondientes.

El proveedor debe realizar y asumir los costos sobre cualquier otra prueba de laboratorio de cualquiera de los productos suplidos, si la administración del Ministerio así lo solicita.

#### Entrega de Alimentos:

La entrega de alimentos en cada institución debe efectuarse en horas y con la frecuencia (diaria – mensual – otros) acordada en el contrato.

Se debe respetar el horario de entrega de los alimentos y se debe estar en disposición de suplir alimentos en forma rápida y eficiente en casos de emergencia.

La entrega se debe hacer en presencia de la persona autorizada por la Junta Administrativa o funcionario del centro educativo para recibir los alimentos.

#### Transporte de Alimentos:

Debe contar con el permiso vigente del Ministerio de Salud para el transporte de alimentos.

El vehículo debe ser de uso exclusivo para transporte de alimentos.

Los vehículos para transporte de productos cárnicos (pollo, pescado, res, y otros) y los lácteos deben contar con cámara de refrigeración en buen estado ser completamente cerrado, de acero inoxidable o de fibra de vidrio y con desagüe a nivel del piso para facilitar la limpieza.

En condiciones ideales las frutas y vegetales se pueden transportar en unidades refrigeradas.

En el caso de que el vehículo transporte varios productos, este debe contar con secciones específicas y separaciones efectivas entre cada grupo de alimentos (vegetales-frutas-granos-cereales-grasas y azúcar) con el fin de evitar contaminación cruzada. Los productos de limpieza deben ir separados totalmente de los alimentos.

En el caso que no se cuente con vehículos con sistemas de refrigeración para transporte de productos de origen animal (cárnicos, lácteos) la entrega debe hacerse en un plazo máximo de media hora después de que salió de la cámara de refrigeración de la empresa o establecimiento.

Además, debe de llevar balanza para pesar los alimentos que va a entregar a cada institución.

## DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

La Junta Administrativa Guadalupe Oeste del IEGB América Central, código presupuestario N°0351-6128 del Circuito N° 01 Dirección Regional de Educación San José Norte, tiene disponibilidad de recursos. Los productos que se requieren son Cárnicos, huevos y queso pasteurizado, que se van a adquirir con fondos entregados por el Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA) a la Junta Administrativa Guadalupe Oeste.

Las empresas licitantes deberán cumplir obligatoriamente con las siguientes necesidades:

### I. Productos Cárnicos

Se entenderá el producto que solo ha sido sometido a deshuese, no ha sufrido un proceso de transformación y no ha sido sometido a ningún tratamiento.

#### Carne de res

Carne fresca de musculatura roja, libre de residuos antibióticos, hormonas y otras sustancias afines, color sangre viva, brillante, libre de nitritos incorporados, no debe tener jugo de exudación en la superficie, con un mínimo de tendones.

### Carne Molida

Libre de rellenos, con un máximo de 2 a 5% de grasa y de un grado de picado no mayor a los 6 milímetros.

### Costilla de Res

Este corte tiene un 30% de hueso y 70% de carne incluyendo la falda.

### Hueso y carne

Este corte tiene 50% de hueso con carne incluyendo la falda.

### Posta paleta, cacho paleta

Este corte se usa para cubitos, el peso debe ser superior a los 25 g / cubito y con un máximo de 5% de grasa.

### Quititeña, posta de ratón

Este corte se usa para sustancia.

### Cecina

Si se pide requebrado, debe ser un grosor máximo de ½ centímetro y con 10% de grasa.

### Carne de Cerdo

Debe ser de color rosáceo, sin exudación, de consistencia firme y uniforme.

### Posta de Cerdo

Incluye la posta de la pierna de cerdo deshuesada y limpia o posta de paleta (sin grasa superficial excesiva y libre de tendones).

### Chuleta de Cerdo

Incluye la de la cabeza y la de riñonada, guardando una relación de 30% hueso 70% de carne.

El peso no debe ser superior a los 150 g y sin grasa superficial excesiva.

### Carne de pollo

Debe ser de color blanco, pollo joven de aproximadamente de 45 a 47 días. El pollo se debe recibir a una temperatura no menor de 5°C y si el producto es congelado, debe recibirse a -10°C o menos.

Sin residuos antibióticos u otra sustancia similar.

### Pollo limpio fresco o congelado

Piel sana, sin deformaciones, sin quebraduras, sin coloraciones, sin viscosidad en la superficie y sin daño severo de un peso aproximado de 1.300 g no incluye cabeza, patas y vísceras.

### Muslo

Comprende 2 partes; el encuentro y el muslo con peso aproximado de 250 a 280 g, puede pedirse con o sin piel.

Pollo partido

Pollo limpio, partido en las partes que se indiquen.

Carne de pescado en filetes o entero

Lonjas, tajadas o rebanadas de tamaño y forma irregular, obtenidos de un pez mediante cortes paralelos a la columna vertebral del animal, al cual previamente se le han extraído los órganos internos, la cabeza, aletas y huesos con excepción del hueso intramuscular y la columna vertebral.

Los filetes deberán ser de  $100\text{g} \pm 10\text{g}$  y estar libres de materia extraña que incluye además parásitos adultos o estadios larvales de crustáceos, cestodos y nematodos.

Libres de sustancias químicas adicionales con el propósito de evitar pérdidas de peso del tejido muscular o para extender la vida media del producto.

No hay especies definidas, sin embargo, se recomienda el uso de las siguientes especies: Pargo, Dorado, Tiburón, Cazón, Macarela entre otras.

Tipo de presentación:

Productos cárnicos: (res-pollo-pescado-cerdo)

Estos productos deben salir empacados del establecimiento en las cantidades solicitadas por el Centro Educativo. Se recomienda para pedidos muy grandes, empacadas en volúmenes no mayores de 15kg.

Se recomienda empacar en bolsas plásticas debidamente rotuladas. En el caso del pescado el producto debe colocarse en capas separadas por hielo picado.

Estos productos deben entregarse con una temperatura no mayor a 5°C.

#### CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

##### CARNICOS

PRODUCTO	PRESENTACION	PRECIO	MARCA / CASA COMERCIAL
CARNE DE RES			
CARNE MOLIDA	Kilo		
CECINA	Kilo		
COSTILLA DE RES	Kilo		
HUESO Y CARNE	Kilo		
JARRETE	Kilo		

MONDONGO	Kilo		
OSOBUCO	Kilo		
POSTA PALETA	Kilo		
QUITITEÑA	Kilo		
TROCITOS DE RES	Kilo		
CARNE DE CERDO			
CHULETA DE CERDO	Kilo		
POSTA DE CERDO	Kilo		
CARNE DE POLLO			
MENUDOS DE POLLO	Kilo		
MUSLO DE ALA	Kilo		
MUSLO ENTERO	Kilo		
PECHUGA	Kilo		
POLLO ENTERO	Kilo		
POLLO PARTIDO	Kilo		

TROCITOS DE POLLO	Kilo		
CARNE DE PESCADO			

FILETE BOLILLO	Kilo		
FILETE DORADO	Kilo		
FILETE MARLIN	Kilo		
FILETE VELA	Kilo		

**IMPORTANTE:**

Al proveedor que desee participar en la línea de productos cárnicos deberá presentar una foto de cada producto en el que desea presentar su oferta, la foto debe ser por producto separado.

El proveedor debe presentar carta que autorice la distribución del producto en caso de no ser dueño de la marca o casa comercial.

Debe de presentar los permisos del Ministerio de salud para la manipulación y transporte de estos productos.

Todos los productos deben de salir empacados del establecimiento del adjudicatario en las cantidades solicitadas por el Centro Educativo.

Se recomienda para pedidos muy grandes, empacar en volúmenes no mayores a los 15 kg.

Debe de ser empacados en bolsas plásticas, debidamente rotuladas con el nombre del producto, peso, fecha de empaque y fecha de vencimiento.

En caso del pescado debe de colocarse en capas separadas por hielo picado, esto para lograr mantener la frescura o consistencia del producto.

Todos los productos cárnicos deben de entregarse a una temperatura no mayor a los 5° C.

Huevo fresco

Los que se presentan en su estado natural, sin haber sido limpiados por ningún procedimiento ni haber sufrido tratamiento de conservación o refrigeración.

Huevo refrigerado

Huevos con cáscara, frescos, que se han sometido a un proceso de refrigeración en cámaras frigoríficas o en locales con temperaturas controladas que oscilan de 0 a 2°C durante un período máximo de 30 días.

Tipo de presentación:

En cartones con la cantidad solicitada.

El oferente debe de presentar su oferta por Kilo en caso de todos los productos cárnicos.

## 12. METODOLGÍA DE EVALUACIÓN

### 12.1 Factores de evaluación:

Ítem	Elementos de evaluación	Porcentaje
1	Monto de la oferta (precio)	40%
2	Calidad del producto (marca reconocida)	20%
3	Disponibilidad de entrega	20%
4	Experiencia comprobada	20%
Total		100%

### 12.2 Precio 40%

Para determinar el puntaje correspondiente en el factor precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$FP = (\text{Precio menor cotizado} / \text{precio de la oferta}) \times 40$$

### 12.3 Calidad del producto: 20%

Marca de posicionamiento en mercado a nivel nacional.

El oferente deberá presentar carta donde autorice la distribución de la marca por su compañía

Calidad de producto	Porcentaje
Marca reconocida y proveedor con carta de distribución autorizada	20%
Marca reconocida y proveedor sin carta de distribución autorizada	10%

### 12.4 Disponibilidad de entrega 20%

Entrega Inmediata: Se entenderá entrega inmediata, la entrega de los productos en 1 día hábiles después de recibida la respectiva orden de compra.

Disponibilidad de entrega	Porcentaje
Entrega Inmediata (1 día hábil)	20%

Entrega 2 a 5 días hábiles	10%
Entrega después de 5 días	5%

12.5 Experiencia de la empresa: 20 %:

En este punto se evaluarán los años de experiencia que tiene el oferente con respecto a la distribución de productos en gran demanda.

Cada oferta se calificará en forma proporcional respecto al oferente con mayor número de años en la actividad en Costa Rica.

Todo oferente deberá presentar una lista de 5 recomendaciones de diferentes proyectos relacionados a este en donde la Junta de Educación confirmará cada una de sus referencias.

Nombre de la institución	Contacto	N° Teléfono	Proyecto

Los puntos en referencia a la experiencia se darán de la siguiente manera:

Años de Experiencia	Porcentaje
Mayor o igual a 13 años	20%
Mayor o igual a 10 años pero menor de 12 años	15%
Mayor o igual a 5 años pero menor a 9	10%
Menor de 4 años	5%

Se adjudicará al proveedor que obtenga mayor puntaje en la evaluación la Junta se reserva el derecho de adjudicar a un único proveedor. Mismo que cuente con la mayor cantidad de líneas ganadas.

### 13. OTROS

Los potenciales oferentes podrán presentar objeciones o plantear las consultas al presente cartel dentro del primer tercio para el plazo de recepción de las ofertas, contados a partir de la

comunicación del presente concurso. Las notificaciones serán atendidas al correo electrónico [0351americacentral@gmail.com](mailto:0351americacentral@gmail.com)

Xinia Rodríguez Villalobos, presidenta

*Junta Administrativa Guadalupe Oeste*

*IEGB América Central*



## **CARTELES LICITARIOS PARA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Compra de materiales y suministros de limpieza



**Junta de Educación Escuela La Palma**  
**Centro educativo: Escuela La Palma**  
 Circuito 02 Teléfono: 2417 0576.  
 Correo electrónico: esc. lapalma.puriscal.@mep.go.cr  
 ENCARGADA. Sterlyn Arley López

## CONTRATACIÓN DE ESCASA CUANTÍA Nº 1

### “COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA”. -

La Junta Escuela La Palma recibirá ofertas de los productos que se detallan, la cual deberá ser presentada en sobre cerrado cita en la Dirección de la Escuela La Palma o bien por vía correo electrónico.

### CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATACIÓN:

FECHA DE APERTURA: Viernes 14 de junio de 2019.	HORA: 12:00 md.
---	-----------------

<i>Renglón</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Descripción del artículo</i>
1	10	Unidades	Basureros plásticos para servicios sanitarios
2	20	Paquetes	Bolsa negra de jardín paquetes de 5 unidades (1*5), de 83 x 130 cm, de igual o superior calidad a la marca a la Económica.

3	40	Paquetes	Bolsa negra grande paquetes de 10 UNID, (1*10), de 60 x 73 cm, de igual o superior calidad a la marca Económica.
4	30	Unidades	Cloro galón, al 4%.
5	15	Unidad	Escoba, de igual o superior calidad a la Eterna.
6	40	Unidades	Esponja verde para platos, de igual o superior calidad Scott Brite.
7	10	Pares	Guantes de hule, talla M.
8	5	Unidades	Hisopo para inodoro
9	40	Paquetes	Jabón en polvo 1 kilo
10	40	Unidades	Jabón lavaplatos en crema 450 grs, igual o superior calidad al Irex.
11	15	Galones	Jabón líquido para manos, unidades de 800 ml, calidad igual o superior a Kimberly & Clark.
12	15	Unidades	Limpiones de cocina, de paño absorbente y lavable.
13	20	Unidades	Mechas para piso N°. 50.
14	10	Unidades	Insecticida de calidad igual o superior a Oko o Baygon
15	10	Unidades	Pala plástica para recoger basura con palo
16	10	Cajas	Papel higiénico para dispensador jumbo roll en caja (6 unid cada una). De igual o superior calidad a la Scott.

17	30	Unidades	Pastilla desodorizante (saniodor) en distintos olores.
18	10	Galones	Alcohol en gel para dispensador
19	20	Unidades	Toallas de papel para dispensador, De igual o superior calidad a la Scott.
20	20	Galones	Desinfectante galón, igual o superior a Irex o Tronex
21	10	Galones	Limpiador de piso cerámico.
22	10	Galones	Cera blanca líquida para piso de terrazo
23	15	Unidades	Toallas húmedas
24	5	Unidades	Ganchos de piso en metal
25	10	Unidades	Alfombra para limpiarse los pies
26	5	Unidades	Paños para limpiar piso de material absorbente

Condiciones administrativas especiales

Modalidad del contrato: El presente concurso se tramita bajo la modalidad de escasa cuantía, de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 136 del Reglamento de Contratación Administrativa.

CONDICIONES INVARIABLES GENERALES:

Vigencia de las ofertas: 30 días hábiles, a partir de la fecha de la apertura de ofertas.

Lugar de entrega: Escuela La Palma.

Fecha máxima de entrega: El plazo de entrega que indique el oferente en su propuesta se contará a partir del momento en que reciba la orden de compra, sea en forma personal, Correo electrónico. El oferente indicará el plazo de entrega de los bienes si fuese el caso. Si el oferente no indica el plazo de entrega se considerará entrega inmediata. Cuando el oferente no indique la naturaleza de los días, se entenderán naturales. La entrega inmediata se considerará 5 días hábiles después de recibida la orden de compra.

Forma de pago: 15 días hábiles siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada, cuando se trate de una moneda distinta al colón, los pagos se realizarán en colones costarricenses según el tipo de cambio de referencia de la fecha del Banco Central de Costa Rica. Las facturas deberán de cumplir con los requisitos del Artículo 18 del Reglamento del Impuesto sobre las Ventas, caso contrario deberán ser devueltas al oferente para su corrección. La Junta hará la retención del 2% según el artículo N°. 23 de la Ley de Impuestos sobre la Renta y el artículo N°. 24 del Reglamento del Impuesto sobre las Rentas.

Plazo de la oferta de la contratación será de un (1) año, pudiendo prorrogarse automáticamente por períodos similares, hasta un máximo de tres (3) años de prórroga en caso de que las partes no indiquen lo contrario. La Junta dispondrá de dos (2) meses antes del vencimiento del contrato, o

de su eventual prórroga en curso, para comunicar por escrito al contratista su decisión de continuar, o no, con los servicios contratados.

Garantía mínima: El adjudicado deberá de indicar la garantía que ofrece por escrito, además en qué consiste.

Evaluación de ofertas: Se valorarán los siguientes factores:

Factor	Porcentaje
a. Precio	70%
b. Tiempo de entrega.	30%

Tiempo de entrega: 30%

Se asignará de la siguiente manera:

30% a la entrega inmediata,

20% si son 3 días,

10% si son 5 días,

5% si son 10 días o más

Precio Menor: 70%

Se asigna el puntaje máximo al oferente que ofrezca el precio menor, siempre y cuando, este cumpla con todo lo estipulado en el cartel. El porcentaje mínimo se le asigna al oferente que ofrezca el mayor precio y para los demás oferentes se le asigna en forma proporcional.

Dónde:  $P1 = PM / PO * \%P * 100$

P1 = Porcentaje obtenido por la oferta en estudio

PM = Precio de la oferta más barata

PO = Precio de la oferta en estudio

%P = Porcentaje de precio que se aplicará en el estudio.

#### Plazo y forma Adjudicación

La Junta resolverá este concurso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de apertura de las ofertas, reservándose la posibilidad de prorrogar tal plazo en caso de ser necesario. Será adjudicada la oferta que obtenga la mayor calificación.

Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate se adjudicada la oferta, criterios como Garantía, en caso de persistir el empate la Administración decidirá por sorteo el adjudicado. De lo aquí actuado se consignará un acta que se incorporará al expediente.

Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando en calidad personal o por medio de su representante legal.

No se entregará todo lo ofertado en un solo tracto, sino se hará con base en los pedidos DE ENTREGAS PARCIALES que realice La Junta, hasta agotar toda la contratación. Igualmente se irá facturando conforme se vaya solicitando los pedidos por parte de la Junta o, hasta agotar todo el monto de la contratación (se facturará contra recibos de mercancías únicamente), se llevará un control por parte del ente contratante. Pudiéndose aumentar en un 50% la contratación de ser necesario. Es importante resaltar que estas son cantidades APROXIMADAS, por lo que eventualmente la Junta podría requerir menos o más cantidad de lo indicado supra. Las facturas deberán cumplir los requisitos del Artículo 18 de la Ley de Impuesto de Ventas.

Los productos serán entregados en las instalaciones del centro educativo en hora de oficina.

#### REQUISITOS LEGALES:

Todos los oferentes deberán de presentar lo siguiente, sin excepción alguna.

Las declaraciones juradas podrán presentarse en forma separada y son bajo la gravedad de

#### JURAMENTO:

Para personas jurídicas:

Certificación de Personería Jurídica con no más de 3 meses de extendida.

Copia a color de la cédula de identidad del Representante Legal.

Declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones de contratar con el Colegio, según el artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa

Certificación de la C.C.S.S. de que está al día en el pago de sus obligaciones obrero patronales, NO SE ADMITIRÁN declaraciones juradas o bien que tiene un arreglo de pago aprobado por esta. La empresa deberá de estar debidamente inscrita en la CCSS como patrono.

Declaración Jurada de que está al día en el pago de todos los impuestos nacionales (rentas, ventas, municipales, etc.).

Para personas físicas:

Copia a color de la cédula de identidad.

Declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones de contratar la Junta con el Colegio, según el artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Certificación de la C.C.S.S. de que está al día en el pago de sus obligaciones obrero patronales, NO SE ADMITIRÁN declaraciones juradas o bien que tiene un arreglo de pago aprobado por esta.

Declaración Jurada de que está al día en el pago de todos los impuestos nacionales (rentas, ventas, municipales, etc.).

Toda oferta deberá presentarse sin tachaduras ni borrones. La oferta deberá ser firmada por el representante legal o su agente debidamente autorizado.

El oferente deberá indicar el monto unitario y total en números y letras, de haber alguna diferencia, prevalecerá el monto en letras.

---

Nombre Presidente de la junta.

Elaborado por: Sonia Quirós

### Referencia Bibliográfica

Bueno, E.. (1996) Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos. Madrid, Ediciones Pirámide.

Chiavenato, I. (2017). Administración de Recursos Humano, España: McGraw-Hill novena edición

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación. México: McGraw Hill. sexta edición

García, A. (2010) Enfoques prácticos para planeación y control de inventarios. México: Editorial trillas S.A, Cuarta edición

Kastica, E, (1994) Desorganización creativa, organización innovadora. Buenos Aires, Ediciones Macchi

Koontz, H. (2016) Administración Una perspectiva global y empresarial. España: McGraw-Hill décimo cuarta edición.

Nadler, D., Michael Tushman, M. (1997) El diseño de la organización como arma competitiva” Oxford University Press,

Mantilla, S. Auditoria del Control Interno, EcoE Ediciones cuarta Edición

Ramírez, C., Ramírez, M. (2002) Fundamentos de la Administración. EcoE Ediciones

Santillana, J. (2015) Sistemas de control interno, Pearson, Tercera Edición

Torres, Z. (2014) Teoría General de la Administración. México Grupo Editorial Patria Segunda edición

Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica / maletín informativo

Ley General De Control Interno, Ley 8292 del 31-07-2002

Sistema Costarricense de Información Jurídica

Caja Costarricense de Seguro Social. Calculadora Patronal. Caja Costarricense de Seguro Social.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (s.f.). Lista de salarios. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Consejo Nacional de Producción CNP: Página principal. Consejo Nacional de Producción. <https://www.cnp.go.cr/>

Adobe. (2020). Adobe Sign para empresas. Adobe. <https://acrobat.adobe.com/la/es/sign/features/e-sign-mobile-app.html>

Amazon. (2020). Selvim – Lápiz capacitivo para pantallas táctiles (0.059 in, recargable, punta fina, compatible con iPad y la mayoría de tabletas). Amazon. <https://www.amazon.com>

Devmagazine. (9 de agosto, 2018). 4 ventajas de programar con JAVA. Devmagazine. <https://devmagazine.co/4-ventajas-de-programar-con-java/2301/>

Intelec. (2020). ASRock H410M-HVS – Socket 1200. Intelec. [https://www.intelec.co.cr/partes-perifericos/tarjetasmadre?product\\_id=20685](https://www.intelec.co.cr/partes-perifericos/tarjetasmadre?product_id=20685)

Intelec. (2020). Fuente de poder AZZA 500 Watts – 80+ Bronze. Intelec. [https://www.intelec.co.cr/index.php?route=product/product&product\\_id=19573&search=fuente+de+poder](https://www.intelec.co.cr/index.php?route=product/product&product_id=19573&search=fuente+de+poder)

Intelec. (2020). HONOR 9X LITE. Intelec. [https://www.intelec.co.cr/celulares/huawei?product\\_id=20879](https://www.intelec.co.cr/celulares/huawei?product_id=20879)

Intelec. (2020). Intel Core i5 10400 2.90 GHz. Intelec. [https://www.intelec.co.cr/index.php?route=product/product&path=788\\_415\\_416&product\\_id=20627](https://www.intelec.co.cr/index.php?route=product/product&path=788_415_416&product_id=20627)

Intelec. (2020). Lector de código barras Honeywell 1202G – Inalámbrico. Intelec. [https://www.intelec.co.cr/POS/lectores-pos?product\\_id=20584](https://www.intelec.co.cr/POS/lectores-pos?product_id=20584)

Intelec. (2020). Memoria Ram Patriot premium 8GB DDR4 SR 2666 MHz UDIMM. Intelec. [https://www.intelec.co.cr/partes-perifericos/memorias/memoria\\_pc?product\\_id=19403](https://www.intelec.co.cr/partes-perifericos/memorias/memoria_pc?product_id=19403)

Intelec. (2020). Monitor AOC 22” 22B1HS 5ms- 1920X1080- 60Hz- VGA-HDMI. Intelec. [https://www.intelec.co.cr/index.php?route=product/product&product\\_id=20832&search=monitor+aoc](https://www.intelec.co.cr/index.php?route=product/product&product_id=20832&search=monitor+aoc)

Intelec. (2020). SSD M.2 ADATA 512 GB FALCON PCie. Intelec. [https://www.intelec.co.cr/index.php?route=product/product&path=788\\_411\\_639&product\\_id=20589](https://www.intelec.co.cr/index.php?route=product/product&path=788_411_639&product_id=20589)

Intelec. (2020). UPS APC BACK-UPS 800VA BX800L-LM / 400W UPS / 4 TOMAS. Intelec. [https://www.intelec.co.cr/partes-perifericos/proteccionvoltaje/ups?product\\_id=11919](https://www.intelec.co.cr/partes-perifericos/proteccionvoltaje/ups?product_id=11919)

Java. (2020). Descarga gratuita de Java. Java. <https://www.java.com/es/download/>

Lowi. (s.f.). Los mejores móviles con Stylus. Lowi. Recuperado de: <https://www.lowi.es/blog/los-mejores-moviles-con-stylus/>

Mac, J. (s.f.). Tipos, clasificación, designaciones y modelos de memorias SSF M.2, conexiones PCie y discos NVMe. NASeros. <https://naseros.com/2017/11/14/tipos-y-formatos-de-discos-ssd-m2-pcie-y-nvme/#:~:text=Actualmente%20los%20discos%20de%20estado,para%20este%20tipo%20de%20conexi%C3%B3n.>

Microsoft. (2020). Compra Windows 10 Pro for Business – Microsoft. Microsoft. <https://www.microsoft.com/es-cr/p/windows-10-pro/df77x4d43rkt>

Microsoft. (2020). Descargar Windows 10. Microsoft. <https://www.microsoft.com/es-es/software-download/windows10>

Norton. (2020). Norton Small Business – Small Business Antivirus. Norton. <https://us.norton.com/small-business>

Pacheco, J. (13 de diciembre, 2017). Significado de los 23 símbolos de diagrama de flujo de procesos. Heflo.com. <https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/significado-simbolos-diagrama-flujo/>

PANDORAFMS. (2020). Las mejores bases de datos del 2017. PANDORAFMS. <https://pandorafms.com/blog/es/mejores-bases-de-datos/>

SmartDraw. (2020). Símbolos de diagramas de flujo. SmartDraw. <https://www.smartdraw.com/flowchart/simbolos-de-diagramas-de->

flujo.htm#:~:text=Los%20diagramas%20de%20flujo%20usan,s%C3%ADmbolos%20de%20diagrama%20de%20flujo.

Tecnozero. (s.f). Servidor: ¿Cuándo necesito un servidor en mi empresa?

Tecnozero<https://www.tecnozero.com/servidor/>