



Nombre del Documento:
**PROCEDIMIENTO DE
CONTINGENCIA PARA ELABORAR
Y APROBAR REQUISICIONES DE
COMPRAS**

Código:
PCCOMPRAS 001/2012
Fecha de Elaboración:
29 de Noviembre de 2012

Elaborado por:
**Departamento de Desarrollo y Gestión de
Procesos**

Página: 1 de 5

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

CEPA



PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA ELABORAR Y APROBAR REQUISICIONES DE COMPRAS

NOVIEMBRE 2012

Número de revisión:	Fecha de revisión:	Aprobado AAC:	Operador:	Copia controlada: 1 de 1
------------------------	-----------------------	---------------	-----------	--------------------------



Nombre del Documento:
**PROCEDIMIENTO DE
CONTINGENCIA PARA ELABORAR
Y APROBAR REQUISICIONES DE
COMPRAS**

Código:
PCCOMPRAS 001/2012
Fecha de Elaboración:
29 de Noviembre de 2012

Elaborado por:
**Departamento de Desarrollo y Gestión de
Procesos**

Página: 2 de 5

Hoja de Aprobación

El presente Procedimiento de Contingencias para la Elaboración y aprobación de Requisiciones de Compras de la Comisión tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

“Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Art. 48.- El Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, coordinará la documentación de los procesos y procedimientos y su actualización, para lo cual elaborará la Guía para la Elaboración y Actualización correspondiente, la que tendrá como propósito orientar y facilitar tales actividades, tanto el enfoque y modelos a seguir, como su administración y permanente actualización.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

F. _____

Salvador Villalobos Brizuela
Gerente General



Fecha de aprobación: 29 de noviembre de 2012

Número de
revisión:

Fecha de
revisión:

Aprobado AAC:

Operador:

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:
**PROCEDIMIENTO DE
CONTINGENCIA PARA ELABORAR
Y APROBAR REQUISICIONES DE
COMPRAS**

Código:
PCCOMPRAS 001/2012
Fecha de Elaboración:
29 de Noviembre de 2012

Elaborado por:
**Departamento de Desarrollo y Gestión de
Procesos**

Página: 3 de 5

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contingencias para la elaborar y aprobar Requisiciones de Compras.

1. **Objetivo:** Agilizar el proceso de elaboración de requerimientos y sus autorizaciones para la adquisición de bienes, obras o servicios de carácter urgente ante contingencias relacionadas con el proceso.
2. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 1. Las actividades de elaboración de Requisiciones de Compras y sus autorizaciones corresponderán al Módulo de Presupuesto en el SADFI.
 2. Se designará a un Administrador Funcional en el Módulo de Presupuesto, quien será el responsable de definir los mecanismos de agilización de procesos urgentes que se presentan como contingencias.
 3. El Administrador funcional intervendrá en el proceso en aquellos casos considerados urgentes, únicamente por autorización del Gerente General.
 4. El Administrador funcional podrá realizar los pasos relacionados a las transferencias presupuestarias, elaboración de requisiciones, y sus respectivas autorizaciones en representación de solicitantes y sus jefes y gerentes, con la autorización del Gerente General.
 5. El Administrador Funcional, será el responsable de atender todos los requerimientos de carácter funcional relacionadas con funcionalidades del módulo que administra y será quien coordine con la Gerencia de Sistemas, la resolución de carácter técnico de las funcionalidades del módulo.
 6. La Gerencia General podrá aplicar este procedimiento de contingencia, cuando previamente la alta Dirección establezca una fecha limite a los Gerentes de primera línea y Gerentes de empresas, para completar el envío de requisiciones de compra a UACI y estos no cumplan con dichas fechas.

Número de
revisión:

Fecha de
revisión:

Aprobado AAC:

Operador:

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:
**PROCEDIMIENTO DE
 CONTINGENCIA PARA ELABORAR
 Y APROBAR REQUISICIONES DE
 COMPRAS**

Código:
PCCOMPRAS 001/2012
 Fecha de Elaboración:
29 de Noviembre de 2012

Elaborado por:
**Departamento de Desarrollo y Gestión de
 Procesos**

Página: 4 de 5

7. Cuando la Gerencia General se vea en la necesidad de aplicar este procedimiento será responsabilidad del funcionario que han incumplido el contenido de las requisiciones y se investigara las razones del incumplimiento para determinar las acciones que se aplicaran.
8. Una vez la Requisición de Compra, bajo este procedimiento haya sido procesada en el sistema, el Gerente y las otras instancias omitidas deberán firmar la requisiciones posteriormente.

3. Participantes del Procedimiento: Gerente General, Gerencia de Sistemas, Administrador Funciona, Unidades solicitantes.

4. Definiciones: N/A

5. Formatos utilizados: ninguno

6. Frecuencia de uso: ocasional

Paso No	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Gerente General	Activa la función de emergencia e informa al Administrador Funcional, la necesidad de que se agilice determinado proceso de Compras
02	Administrador Funcional	Analiza el caso específico mediante la revisión de la documentación relacionada al proceso y desarrolla consultas con las unidades o empresas involucradas.
03		Si el caso solo amerita apoyo hacia los usuarios directos, lo proporciona estableciendo comunicación directa con ellos e informa a la Gerencia General.
04		Explora alternativas de solución y recomienda soluciones a la Gerencia General en forma escrita.

Número de
revisión:

Fecha de
revisión:

Aprobado AAC:

Operador:

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Documento:
**PROCEDIMIENTO DE
 CONTINGENCIA PARA ELABORAR
 Y APROBAR REQUISICIONES DE
 COMPRAS**

Código:
PCCOMPRAS 001/2012
 Fecha de Elaboración:
29 de Noviembre de 2012

Elaborado por:
**Departamento de Desarrollo y Gestión de
 Procesos**

Página: 5 de 5

05	Gerencia General	Analiza alternativas de solución y autoriza su realización firmando la alternativa seleccionada
06	Administrador Funcional	Coordina la solución propuesta para su aplicación con la Gerencia de Sistemas proporcionando copia de la alternativa autorizada.
07	Gerencia de Sistemas	Apoya la solución que el Administrador Funcional propuso y que ha sido aprobada por la Gerencia General.
08	Administrador Funcional	Desarrolla las soluciones en el sistema
09		Informa a la Gerencia General que se ha superado la contingencia, elaborando un informe sobre oportunidades de mejora.
		Fin del procedimiento.

Notas:

Número de revisión:	Fecha de revisión:	Aprobado AAC:	Operador:	Copia controlada: 1 de 1
---------------------	--------------------	---------------	-----------	--------------------------