



| | | |
|-----------------------|--|--|
| Nombre del Documento: | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE CEPA | Fecha Aprobación y vigencia: 22 de abril de 2021 |
| Área Responsable: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) | Tipo de Edición: Edición Inicial |
| | | Página: 1 de 17 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE CEPA



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 2 de 17

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimiento para las Contrataciones por Libre Gestión de Bienes o Servicios no Recurrentes de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante (CEPA) tiene su fundamento en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA vigentes, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”

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.

Actividades de Control

Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos.

Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios

Art. 85.- El Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, se desarrollará y ejecutará con sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, el Manual de Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios de CEPA y Convenios Internacionales, cuando sea aplicable.

Cuando así convenga a los intereses de la Comisión, ésta podrá realizar contrataciones en el mercado bursátil, las que respecto al proceso de contratación, adjudicación y liquidación, se registrarán por la Normativa jurídica respectiva. Se deberán establecer los lineamientos y procedimientos específicos, que según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) se deberán observar para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 3 de 17

El Manual de Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios de CEPA, será periódicamente actualizado, según las necesidades.

Las adquisiciones y contrataciones con fondos de préstamos o donaciones de organismos internacionales, se registrarán por lo establecido en los Convenios o Tratados, en cuanto a lo no regulado, se aplicará las regulaciones del inciso anterior.

Art. 87.- Los procedimientos de compras de bienes y servicios, deberán ser documentados, ejecutados y mantenerse debidamente actualizados, asegurándose que sean comprensibles, ágiles, transparentes y consecuentes, evitando toda regresión o repetición alguna, potenciando en todo momento la efectividad y oportunidad del servicio y satisfacción del cliente en el marco legal y técnico en que deberán ejecutarse este tipo de operaciones.

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.

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual que consta de 17 páginas.



Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial


Área Responsable:


**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 4 de 17

V.º B.º:






Licenciada Xiomara Veralise Marroquín
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional (UACI)


Licenciada Celina de Sandoval
Gerente de Planificación


Revisado:





Licenciada Sonia Elizabeth de Alvarado
Jefe de Licitaciones
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales (UACI)


Licenciado Miguel Angel García García
Técnico de Planificación
Gerencia de Planificación

Elaborado por:


Licenciado Oscar Eduardo Rojas Landaverde
Técnico de Licitaciones
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales (UACI)


Licenciada Mayra Lissette García Villalta
Técnico de Licitaciones
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales (UACI)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE CEPA | Fecha Aprobación y vigencia: 22 de abril de 2021 |
| | Tipo de Edición: Edición Inicial |
| | Área Responsable: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) |
| Página: 5 de 17 | |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| II. OBJETIVOS..... | 7 |
| III. MARCO NORMATIVO | 7 |
| IV. GLOSARIO..... | 8 |
| V. REQUISITOS PARA UN PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LIBRE GESTIÓN NO RECURRENTE. | 9 |
| VI. VERIFICACIÓN EN EL SADFI DE LA DISPONIBILIDAD DEL ÍTEM Y DEL MONTO MÁXIMO PERMITIDO PARA EL BIEN O SERVICIO NO RECURRENTE..... | 9 |
| VII. JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | 10 |
| VIII. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA NO RECURRENTE | 11 |
| IX. EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE | 12 |
| X. FORMAS DE PAGO, SEGÚN LOS LÍMITES DE LOS MONTOS ESTABLECIDOS..... | 12 |
| XI. EXPEDIENTE DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE..... | 13 |
| XII. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN NO RECURRENTE | 13 |
| Procedimiento N° 1 – Solicitud de Libre Gestión no recurrente..... | 13 |
| XIII. DISPOSICIONES FINALES..... | 17 |
| XIV. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN | 17 |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 6 de 17

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para las Compras no Recurrentes de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, describe la normativa interna de los pasos a seguir de acuerdo a lo estipulado en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), los cuales son de obligatorio cumplimiento.

El Sistema Administrativo Financiero (SADFI), se ha tomado como herramienta y soporte tecnológico en el que se sustenta la mecanización de los procedimientos de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.

Deberán darle cumplimiento al presente Manual: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la Gerencia Financiera, la Gerencia General y los Solicitantes de Bienes y Servicios, y los designados para dar seguimiento en la gestión de compras de esta modalidad, así como el personal responsable de la elaboración y autorización de Requisiciones de Compras no recurrentes.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 7 de 17

II. OBJETIVOS

General:

Establecer el procedimiento para contratar bienes o servicios por medio de Libre Gestión no Recurrente, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 39 de la LACAP, que sean requeridos en situaciones de emergencia y que puedan afectar o detener la operatividad de las empresas de la Comisión; es decir, compras que no son las requeridas por la institución de manera regular, la cual no fue posible prever, debido a que surgió como emergencia, imprevistos o cualquier acontecimiento que no pudo haber sido anticipado y que requiere atenderse de manera inmediata.

Específicos:

1. Proporcionar a los solicitantes y todo el personal de CEPA, una herramienta que permita estandarizar y facilitar los procesos de contratación de bienes o servicios no recurrentes.
2. Propiciar la eficiencia y la eficacia en los procesos de contratación de bienes o servicios no recurrentes.
3. Fortalecer el control interno de CEPA en las contrataciones de bienes o servicios no recurrentes, procesos que podrán ser utilizado únicamente de forma trimestral, por el mismo bien o servicio, hasta un máximo de 4 veces al año.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica de CEPA.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Instructivo para Caja Chica.
- Instructivo de Fondo Circulante.
- Instructivo de Pago Directo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 8 de 17

IV. GLOSARIO

CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

CALG: Comité de Adjudicación de Libre Gestión, nombrado por Junta Directiva

CONTRATISTA: Persona Natural, Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba una Orden de Compra.

DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA.

IVA: Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para solicitar Suministros de Bienes o Servicios, al Oferente Adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros.

RESPONSABLE DE LA COMPRA: Es el que verifica el cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra, responsable además de firmar de recibido de conformidad el bien o servicio contratado.

SADFI: Sistema Administrativo y Financiero Integrado.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

UNIDAD SOLICITANTE: Se entenderá por solicitantes, la Oficina Central y las empresas de CEPA tomando en cuenta todas las unidades o dependencias internas que requieran a la UACI, la adquisición de bienes o servicios.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 9 de 17

V. REQUISITOS PARA UN PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LIBRE GESTIÓN NO RECURRENTE

1. Deberá ser una adquisición que no forme parte de las contrataciones que la Institución realiza periódicamente.
2. Ser una necesidad de compra emergente, que no fue posible prever, debido a que surgió como urgencia, y que pueda afectar o detener la operatividad de CEPA.
3. Deberá ser una compra que requiera atenderse de manera inmediata.
4. La compra deberá realizarse en establecimientos comerciales legalmente establecidos, al por mayor o al detalle, según aplique.
5. Que el precio a pagar, cumpla con los requisitos de publicidad establecidos en la Ley de Protección al Consumidor, según lo dispuesto en el Art. 29 de dicha Ley.
6. El monto no deberá superar el 10% del monto establecido para la contratación por Libre Gestión. El monto máximo para la Libre Gestión es de hasta 240 salarios mínimos mensuales para el sector comercio, Art.40 de la LACAP.
7. El mismo bien o servicio podrá ser adquirido de forma trimestral, es decir, podrá ser comprado hasta 4 veces en el año, tomando en cuenta que el valor del bien o servicio a adquirir no puede superar el monto máximo establecido para esta forma de contratación.

VI. VERIFICACIÓN EN EL SADFI DE LA DISPONIBILIDAD DEL ÍTEM Y DEL MONTO MÁXIMO PERMITIDO PARA EL BIEN O SERVICIO NO RECURRENTE

1. La Unidad Solicitante previo a realizar su solicitud deberá verificar en el sistema SADFI lo siguiente:
 - a. Que el ítem del bien o servicio solicitado, no se haya requerido en ese trimestre por ninguna de las dependencias de CEPA.
 - b. El monto para el ítem solicitado, no sobrepase el 10% de los 240 salarios mínimos mensuales para el sector comercio establecido para la contratación de Libre Gestión.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 10 de 17

2. En el caso que exista registro de una compra previa del ítem en el trimestre de la solicitud, y/o que el valor supere el monto máximo establecido para esta modalidad de compra, el sistema SADFI no le permitirá realizar la solicitud de compra.

VII. JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1. La Unidad Solicitante realizará el estudio de mercado, solicitando al menos 3 cotizaciones. Se podrá considerar también como cotización, la toma de fotografía del bien con el precio, en establecimientos comerciales legalmente establecidos, o desde su sitio web o redes sociales.
2. El Solicitante deberá gestionar y seleccionar la oferta en físico o electrónica que se recomienda adjudicar del bien o servicio no recurrente, tomando en cuenta que la oferta seleccionada, cumpla con lo requerido y que sea la más conveniente económicamente para los intereses de CEPA.
3. El Solicitante deberá verificar la disponibilidad presupuestaria en el Plan de Compras o en su defecto realizar las gestiones de transferencias presupuestarias para la creación o modificación del ítem del bien o servicio a adquirir.
4. La Unidad Solicitante deberá elaborar un memorando justificativo dirigido al Gerente General, requiriendo autorización para la contratación por Libre Gestión del Bien o Servicio no Recurrente, quien aprobará o denegará la solicitud de compra.
5. Cuando la compra de la emergencia no recurrente debidamente justificada, ocurra en fin de semana o días feriados, el Solicitante o Gerente de Empresa deberá solicitar la autorización por escrito o verbal del Gerente General.
6. Si la autorización obtenida fue verbal, el Solicitante deberá realizar y tramitar por escrito la autorización de la Gerencia General el primer día hábil siguiente a la emergencia, debiendo cumplir con todo lo dispuesto en este romano; caso contrario, será responsable por cuenta propia de la Unidad Solicitante el pago del bien o servicio adquirido.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 11 de 17

7. Para el pago de la adquisición, el Solicitante deberá exigir el comprobante de compra (FACTURA CONSUMIDOR FINAL O COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL) a nombre de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, absteniéndose a realizar pagos con tarjetas de crédito y débito.
8. Las compras catalogadas como emergencia que ocurran en fin de semana o día feriado, también deberán cumplir con todo lo dispuesto en el Romano VI de este Manual.

VIII. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA NO RECURRENTE

1. El solicitante deberá elaborar en el sistema SADFI una Requisición de Compra por Libre Gestión de Bienes o Servicios no Recurrentes, debiendo ingresar al menos la siguiente información:
 - a) Número del memorando autorizado por la Gerencia General y la fecha de autorización.
 - b) Emergencia que motivó la compra.
 - c) Nombre de las tres (3) personas naturales o jurídicas con las que realizó el estudio de mercado.
 - d) Nombre de la persona natural o jurídica que recomienda adjudicar.
 - e) Ítem que recomienda adjudicar.
 - f) Monto de la oferta seleccionada que recomienda adjudicar.
 - g) Ingresar el nombre de la persona Responsable de la Compra, que hará las veces de Administrador de la Orden de Compra, quien deberá firmar de recibido de conformidad el bien o servicio al finalizar el proceso de compra.
2. Dependiendo del monto de la adquisición, el sistema SADFI le indicará al solicitante cual será la forma de pago sugerida (Caja Chica, Fondo Circulante o Pago Directo), teniendo la Unidad Solicitante la opción de poder modificarla según corresponda.
3. El Solicitante envía en el sistema SADFI, la Requisición de Compra no Recurrente para autorización.
4. La Gerencia Financiera verificará la asignación presupuestaria de la Requisición de Compra no Recurrente, directamente en el sistema SADFI.
5. La UACI o a quien designe, autorizará, denegará o devolverá con observaciones la Requisición de Compra no Recurrente.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 12 de 17

6. El Solicitante deberá enviar a la UACI por correo electrónico o en original, toda la documentación que genere del proceso de compra de Libre Gestión no Recurrente.

IX. EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE

1. La UACI o a quien designe, generará una Orden de Compra no Recurrente.
2. La UACI o a quien designe, enviará por correo electrónico al Solicitante o al Responsable de la Compra, la orden de compra generada.
3. La Unidad Solicitante o el Responsable de la Compra, deberá retirar en la UACI, el original de la Orden de Compra.
4. La persona Responsable de la Comprar del bien o servicio, tramitará la compra y el pago según corresponda.
5. La Orden de Compra deberá contener un apartado con el nombre del Responsable de la Compra por parte de CEPA, y el nombre de la persona natural o jurídica a quien se le adjudica la compra; en dicho apartado, ambas partes deberán firmar de entregado y de recibido de conformidad. Esto quedará como constancia y servirá como Acta de Recepción Definitiva de la Compra no Recurrente, debiendo enviar copia a la UACI para el expediente.

X. FORMAS DE PAGO, SEGÚN LOS LÍMITES DE LOS MONTOS ESTABLECIDOS

Los montos para la aplicación de las diferentes formas de pago, por el bien o servicio no recurrente adquirido, son los siguientes:

- b. **CAJA CHICA:** Se utilizará esta forma de pago, para contrataciones por medio de Libre Gestión de Bienes o Servicios no Recurrentes, cuyos montos se estipulan en el numeral 5.2.9 "LÍMITES AUTORIZADOS Y MONTOS MÁXIMOS DE EROGACIÓN INDIVIDUAL (MÁS I.V.A.)", del Instructivo para Caja Chica.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 13 de 17

- c. **FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:** Se utilizará esta forma de pago, para contrataciones por medio de Libre Gestión de Bienes o Servicios no Recurrentes, cuyos montos se estipulan en el numeral 2.4 y 2.5 del Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos Circulantes de CEPA.
- d. **PAGO DIRECTO:** Se utilizará esta forma de pago, para contrataciones por medio de Libre Gestión de Bienes o Servicios no Recurrentes, para el cual, no hay monto máximo estipulado; sin embargo, el pago estará sujeto al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Instructivo para Compromisos de Pagos Directos de CEPA.

XI. EXPEDIENTE DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE

Cada Unidad Solicitante y la UACI, llevarán un expediente de todos los procesos de Libre Gestión no Recurrente que se generen, debiendo enviar el Solicitante o Responsable de la Compra, a la UACI copia u original de toda la documentación emitida en el proceso de compra no recurrente.

XII. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN NO RECURRENTE

Procedimiento N° 1

- 1. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Libre Gestión no Recurrente
- 2. Objetivo:** Establecer el proceso que las Unidades Solicitantes deben seguir para realizar una contratación de Libre Gestión no Recurrente.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
 - 3.2.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
 - 3.3.** Instructivo para Caja Chica.
 - 3.4.** Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos Circulantes.
 - 3.5.** Instructivo para Compromisos de Pago Directo.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Gerencia General, Gerencia Financiera, Sección Tesorería, Encargados de Caja Chica, Encargado de Fondo Circulante y la UACI.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE CEPA

Fecha Aprobación y vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Página: 14 de 17

5. Formatos utilizados: Requisición de Compra no Recurrente, Orden de Compra no Recurrente.

6. Frecuencia de uso: De acuerdos a los requerimientos de compras no recurrentes.

7. Descripción del Procedimiento:

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|--------------------|---|
| Inicio de procedimiento | | |
| VERIFICACIÓN EN EL SADFI, DE LA DISPONIBILIDAD DEL ÍTEM Y DEL MONTO MÁXIMO PERMITIDO PARA EL BIEN O SERVICIO NO RECURRENTE | | |
| 1 | Unidad Solicitante | Verifica en el sistema SADFI la disponibilidad del ítem del bien o servicio a requerir. |
| 2 | | Verifica en el sistema SADFI la disponibilidad del monto, que no sobrepase el 10% de 240 salarios mínimos del sector comercio, establecido para este proceso de contratación. |
| 3 | | En el caso que exista registro de compra previa del ítem en el trimestre de la solicitud, o que sobrepase el monto máximo autorizado, el sistema SADFI no le permitirá realizar la solicitud de compra. |
| JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | |
| 4 | Unidad Solicitante | Realiza estudio de mercado, solicitando al menos 3 cotizaciones. Se podrá considerar también como cotización, la toma de fotografía del bien con el precio, en establecimientos comerciales legalmente establecidos, o desde su sitio web o redes sociales. |
| 5 | Unidad Solicitante | Recibe la(s) cotizacione(s) y selecciona la oferta física original o electrónica que recomienda adjudicar en la Libre Gestión no recurrente. |
| 6 | | Deberá verificar la disponibilidad presupuestaria en el Plan de Compras o realizar las gestiones de las transferencias presupuestarias para la creación o modificación del ítem para el bien o servicio. |
| 7 | | Elabora el memorando justificativo dirigido al Gerente General para su autorización. |
| 8 | Gerente General | Aprueba o deniega la solicitud de compra y remite el memorando a la Unidad Solicitante. |
| 9 | Unidad Solicitante | Recibe la aprobación o denegatoria de la solicitud de compra. |
| ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA NO RECURRENTE | | |
| 10 | Unidad Solicitante | Ingresa en el sistema SADFI al Módulo de Compras para elaboración de Requisición de Compra no Recurrente. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE CEPA

Fecha Aprobación y vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Edición Inicial

Área Responsable:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Página: 15 de 17

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--|---|--|
| 11 | Unidad Solicitante | Ingresar el número de memorando autorizado por el Gerente General y la fecha en que fue autorizado. |
| 12 | | Ingresar la justificación de la emergencia que motivó la compra. |
| 13 | | Ingresar el nombre de las 3 personas naturales o jurídicas a las que solicitó cotización. |
| 14 | | Selecciona el ítem de la necesidad de la compra |
| 15 | | Selecciona el ofertante recomendado para adjudicar |
| 16 | | Ingresar el monto de la oferta seleccionada. El sistema SADFI le indicará la forma de pago sugerida (Caja Chica, Fondo Circulante o Pago Directo), teniendo la opción de poder modificarla. |
| 17 | | Ingresar el nombre de la persona Responsable de la Compra quien recibe y/o compra el bien o servicio, y hará las veces de administrador de la Orden de Compra. |
| 18 | Jefe de Sección o Departamento o Gerente de empresa | Revisa, autoriza o deniega la Requisición de Compra no Recurrente en el sistema SADFI |
| 19 | Gerencia Financiera | Verifica la asignación presupuestaria en el sistema SADFI. |
| 20 | Comité de Adjudicación de Libre Gestión | Revisa la Requisición de Compra no Recurrente en el sistema SADFI, y la respectiva documentación que respalda la compra no recurrente. |
| 21 | | En el caso que se deniegue, el sistema SADFI le notificará a la Unidad Solicitante el motivo de la denegatoria y se anulará el proceso. |
| 22 | | En el caso que tenga observaciones, se devolverá la Requisición de Compra no Recurrente al Solicitante para que realice las modificaciones respectivas. |
| 23 | | Autoriza la Requisición de Compra no Recurrente. |
| 24 | Jefe del Depto. Libre Gestión | Asigna la Requisición de Compra no Recurrente a un Gestor de Compra. |
| EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE | | |
| 25 | Gestor de Compra | Elabora la Orden de Compra de Libre Gestión no Recurrente |
| 26 | | Imprime la Orden de Compra y gestiona firma de la(s) persona(s) designada(s) |
| 27 | Jefe UACI/Depto. Libre Gestión | Firma la Orden de Compra no Recurrente y la autoriza en el SADFI |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 16 de 17

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| 28 | Unidad Solicitante, Responsable de la Compra, y Encargado de Caja Chica, Fondo Circulante o Pago Directo, según corresponda. | Reciben notificación del sistema SADFI de la autorización de la Orden de Compra no Recurrente. |
| 29 | Gestor de Compra | Envía por correo electrónico la Orden de Compra a la persona responsable de recibir o comprar el bien o servicio. |
| 30 | | Entrega la Orden de Compra Original a la Secretaria de la UACI. |
| 31 | Responsable de la Compra | Recibe Orden la Compra por correo electrónico, con la cual podrá tramitar la compra del bien o servicio. |
| 32 | | Será el Responsable de la Compra o a quien designe, el que retire la Orden de Compra original en la UACI. |
| 33 | Secretaria UACI | Entrega la Orden de Compra |
| 34 | Responsable de la Compra | Tramita el pago de la compra del bien o servicio no recurrente, según corresponda. |
| 35 | Gestor de Compra | Verifica la recepción del correo de notificación del sistema SADFI, que el proceso de Compra no Recurrente, ya fue liquidado. |
| 36 | Responsable de la Compra | Deberá enviar al Gestor de Compra, copia de la Orden de Compra, con evidencia de recibido y entregado de conformidad el bien o servicio, para el expediente. |
| 37 | Gestor de compra | Archiva en el expediente toda la documentación pertinente al proceso. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS
CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN DE
BIENES O SERVICIOS NO RECURRENTE DE
CEPA**

Fecha Aprobación y
vigencia:

22 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Edición Inicial

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)**

Página: 17 de 17

XIII. DISPOSICIONES FINALES

Para el mantenimiento o actualización del presente Manual, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deberá informarse a la Gerencia de Planificación sobre cualquier cambio en los procedimientos, solicitando la Actualización del Manual o enviando las propuestas de mejora a los procesos o sus procedimientos.

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia en el sitio web de esta Comisión www.cepa.gob.sv.

XIV. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| REV./EDIC | FECHA | APDO. MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|-----------|------------|---------------------|--------------------------------|
| 0 | Abril 2021 | | Edición inicial |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de Información:
Oficiosa