



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

Revisión/Actualización: 00

Fecha:

21-07-2014

CODIGO

INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Elaborado por:

Revisado y presentado por:

Aprobado por:



Licda. Zenaida de Inestroza
Jefa UACI



Lic. Mario Hernández
Jefe Administrativo



Licda. Zaira Lis Navas Umaña
Directora Ejecutiva
Acuerdo número: 011/2014
Fecha de aprobación: 21/07/2014.

INSTRUCTIVO DE COMPRAS DEL CONNA:

1. OBJETIVO.

Contar con un documento de carácter institucional que sirva como herramienta guía en los procesos de compras de bienes y servicios, facilitando la coordinación entre la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) y la Unidad Financiera Institucional (UFI), así como, estableciendo los procedimientos para la formulación, ejecución, contratación y control de las compras institucionales durante un periodo fiscal.

2. BASE LEGAL.

El presente manual tiene su base legal en:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), emitida mediante Decreto Legislativo No. 201, de fecha 12 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 88, de fecha 15 de mayo de 2000;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, emitida mediante Decreto Ejecutivo No. 98, de fecha 20 de octubre de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 200, de fecha 27 de octubre de 2005;
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, emitida mediante Decreto Legislativo No. 516, de fecha 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 7, de fecha 11 de enero de 1996;
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, emitida mediante Decreto Ejecutivo No. 82, de fecha 16 de agosto de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 161, de fecha 30 de agosto de 1996;
- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones de las instituciones de la administración pública, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda, el 22 de enero del año 2014.

3. NORMAS.

3.1. COBERTURA O ALCANCE.

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para todas las dependencias y/o unidades organizativas del CONNA a nivel nacional.

3.2. LINEAMIENTOS GENERALES.

3.2.1. ACTOS PREPARATORIOS.



Acuerdo Dirección Ejecutiva N° DE 011/2014

ACUERDO NÚMERO ONCE. En la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, a las nueve horas del día veintiuno de julio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

- I) Que con fecha 22 de enero del año 2014 fue emitido el Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones de las instituciones de la administración pública, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda, como herramienta administrativa que facilite la ejecución de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento;
- II) Que para facilitar la aplicación de lo establecido en dicho Manual, se hace necesario contar con un instructivo del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA) que desglose el procedimiento de compras institucional de manera que facilite su implementación;
- III) Que habiéndose delegado al Director o Directora Ejecutiva las facultades de aprobación de los Manuales, Instructivos, protocolos, directrices o procedimientos de tipo administrativos y financieros, de conformidad al Acuerdo de Consejo Directivo No. 8, emitido en Sesión Ordinaria No. XVII, de fecha catorce de noviembre de dos mil trece.

POR TANTO:

De conformidad a los considerandos anteriores y en virtud de los artículos 145, 146, 147 y 148 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el "INSTRUCTIVO DE COMPRAS"**, el cual entrará en vigencia a partir de esta fecha.
- II. Notifíquese.


Zaira Lis Navas Umaña
Directora Ejecutiva

Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, CONNA.

En esta etapa se define la necesidad y los requerimientos o características mínimas necesarias para identificar el objeto de lo que se pretende adquirir o contratar.

A) PLAN DE COMPRAS ANUAL:

1. La formulación del Plan de Compras será administrado por la UACI, en coordinación con la UFI y con las unidades solicitantes, para lo que deben considerar su planificación en general, tanto operativa como presupuestaria y la normativa vigente.
2. La UACI en coordinación directa con la UFI establecerá el mecanismo para guiar la formulación del Plan de Compras Institucional y la ejecución de este, tales como la calendarización, normativas, herramientas necesarias para garantizar la eficiencia, transparencia y economías en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios.
3. Los insumos de bienes y servicios establecidos en el Plan de Compras Institucional, estarán distribuidos de acuerdo a la clasificación presupuestaria del Manual de Clasificación Presupuestaria, compuesto por los siguientes rubros: 54 Adquisiciones de Bienes y Servicios; 55 Gastos Financieros y Otros; 61 Inversiones de Activos
4. En la formulación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios, se limitaran a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de las labores, evitando las compras destinadas a formar reservas de inventarios en equipos e insumos no indispensables, debiendo observar lo estipulado en el Plan Operativo Anual.
5. Para programar oportunamente los procesos de adquisiciones o contratación, la Unidad solicitante deberá verificar la existencia previa de la asignación presupuestaria, los precios promedios del mercado, de tal forma que toda acción del proceso se realice sobre una base segura, y los procesos no se vean afectados por los contratiempos de índole presupuestaria.

Para elaborar este trabajo se recomienda realizar un listado detallado por mes, indicando cantidad y monto estimado que se espera comprar durante todo el año, debiendo vaciar dicha información en matriz, según detalle establecida en anexo 1.

B) LO QUE DEBE CONTENER EL PLAN DE COMPRAS:

1. El presupuesto para el año siguiente y desglose correspondiente que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), que serán enviadas a unidad solicitante para su conocimiento.
2. Las compras de bienes y contrataciones de servicios del año, según necesidades que deben existir para las diferentes Subdirecciones, Departamentos y Juntas de Protección.
3. Solicitar con el periodo estipulado según la UNAC, durante el mes de noviembre de cada año, a las Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Juntas de Protección a que hagan sus requerimientos para el año siguiente según sus planificaciones. Esta información deberá ser solicitada por escrito por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
4. Una vez recopilada la información la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, elaborara la propuesta del Plan de Compras Institucionales para el siguiente año, en coordinación con la Unidad Financiera; dicha propuesta se presentará a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y remisión a la UNAC y al Sistema COMPRASAL, a más tardar 30 días después de haber sido aprobado el presupuesto institucional.
5. Para la elaboración del Plan de Compras se deberá de considerar los aspectos relacionados en los artículos 16 LACAP y 14 RELACAP, siguientes:
 - Las existencias en inventarios de bienes y suministros;

- Los estudios de pre inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica, en la realización de una obra;
- Las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, complementarias y accesorias, así como aquellas que sirvan para ponerlas en servicio, definiendo metas a corto y mediano plazo; y,
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, los gastos de operación y los resultados previsibles, las unidades responsables de su ejecución, las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra, las investigaciones, los planos, los proyectos, especificaciones técnicas, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos técnicos económicos que sean necesarios.

C) EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRA:

1. Revisar la ejecución del Plan Anual de Compra, en forma mensual, para ello se registrarán las compras realizadas en el mes y se establecerán las desviaciones si las hubiere, respecto de lo planificado mes a mes.
2. Registrar mensualmente y porcentual las desviaciones, si las hubiere, respecto al registro electrónico que se presenta originalmente en el plan.
3. La UACI informara por escrito, trimestralmente al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, las modificaciones producidas de las compras que no estaban presupuestadas en el Plan de Compras Anual aprobado.
4. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional, instruirá por escrito cuando corresponda ajustar el Plan de Compras frente a situaciones no previsibles.
5. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional, establecerá según corresponda acciones correctivas y de seguimiento a la misma, con el objeto de corregir y mejorar la planificación para el siguiente año, de manera de evitar modificaciones en la ejecución presupuestaria y que no se repitan para el siguiente año.

3.2.2 SOLICITUD DE BIENES Y/O SUMINISTROS

1. Toda Subdirección, Jefes de Unidad o Departamento, Coordinadores de Juntas de Protección, verificarán según sus existencias de bienes y/ o servicios que se necesitan para el funcionamiento administrativo de acuerdo a sus necesidades.
2. Solicitarán al ordenador de Compras en requerimiento (anexo 2) por escrito, indicando características, condiciones, bases generales o específicas, términos de referencias, según corresponda, previa consulta presupuestaria en la Línea y Cifra, si tienen existencia para poder gestionar la contratación del bien o servicio. Dicho requerimiento deberá ser presentado entre las ocho horas y las dieciséis horas del día y cuando se presente entre las quince horas con treinta minutos y las dieciséis horas, su trámite se realizará el día hábil siguiente, salvo situación de urgencia.
3. El ordenador de compra verificara el requerimiento que este venga completo, con todas las especificaciones antes indicadas para proceder con la Autorización del proceso del bien o servicio solicitado por la Subdirección, Jefes de Unidades o Departamentos o Coordinadores de Juntas de Protección, este proceso deberá de durar máximo tres días.

4. El ordenador de compras remitirá a la UACI, mediante un memorando autorizando la compra para este efecto la puede hacer en la misma solicitud o mediante un memorando u otro documento de respaldo.
5. Si el requerimiento llegara incompleto el ordenador de compras hará la devolución a la Unidad solicitante para que complemente la información e inicie el proceso desde el principio.
6. La UACI, solicitará a la Unidad Financiera, la disponibilidad presupuestaria de la compra del bien o servicio a contratar, previa verificación en el Plan de Compras Anual para proceder con la Disponibilidad de Fondos.

3.2.3. UNIDAD SOLICITANTE:

Está conformada por cada Unidad Organizativa de la institución:

Dirección Ejecutiva

Sub dirección de Derechos Individuales

Sub dirección de Derechos colectivos y difusos

Sub dirección de Registro y Vigilancia

Sub dirección de Políticas

Sub dirección de Operaciones

Auditoría Interna

Departamento Administrativo

Servicios Generales

Activo Fijo

Unidad de Informática

Unidad de Comunicaciones

Departamento de Recursos Humanos

Unidad de Planificación

Unidad Jurídica

Unidad de Acceso a la Información Pública

Corresponde a cada subdirector/a y jefatura de cada Unidad firmar el requerimiento o solicitud de adquisiciones y contrataciones.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA LIBRE GESTION.

- 1) Definida la necesidad, la Jefa o Jefe de la Unidad Solicitante remitirá a través de memorándum, dirigido al funcionario responsable de autorizar el gasto (ordenador de compra o Director o Directora Ejecutiva), solicitud de compra, agregando:
 - Breve justificación de la compra que ampare el gasto, tiempo y/o programación de recepción del bien, obra o servicio;
 - Propuesta de administrador de orden de compra y necesidad, si hubiere, de conformar Comisiones Evaluadora;
 - El formato "Requerimiento de bienes y servicios", el cual será llenado en la unidad solicitante, describiendo en el mismo de forma clara y precisa los bienes, obras y servicios requeridos, adjuntando la información necesaria, siendo: Términos de

Referencia, Especificaciones Técnicas, imágenes, folletos, catálogos, proformas, artes, según corresponda.

- 2) En los casos que aplique, la unidad solicitante deberá coordinar con el área administrativa, antes de remitir la solicitud de compra, la existencia de bienes en almacén, así como los apoyos logísticos que se requerirán para completar una actividad. (disposición de espacios físicos, mobiliario y equipos, etc.), entre otros que garanticen la gestión de compra.
- 3) Recibido el requerimiento en el Área Administrativa, ésta dispondrá de **tres días hábiles** para analizar la solicitud, verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas anteriormente, pudiendo presentarse las situaciones siguientes:
 - a) La solicitud que no cumpla con los requisitos antes señalados y con los establecidos en el formato "Requerimiento de bienes y servicios", procediendo a devolver a la Unidad Solicitante para corrección debida.
 - b) Si la solicitud es procedente, remitirá a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), el proceso de compra para la gestión correspondiente.
 - c) Si la solicitud deriva de un proyecto previamente aprobado por Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva, bastará remitir solicitud a ordenador de compras, adjuntando el respectivo acuerdo, para gestionar en UACI su adquisición.
- 4) Autorizada la solicitud por ordenador de compras (verificada la existencia o no en almacén), éste lo remite a UACI para que inicie el proceso de adquisición y contratación que sea pertinente.
 - Verifica que la solicitud contenga la información y documentación de respaldo conforme a las necesidades y requerimiento de la Unidad Solicitante.
 - La UACI previo al inicio de la Libre Gestión, revisará la documentación contenida en la solicitud (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud a la unidad solicitante para la subsanación correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre el expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso.
 - Elabora solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria, dirigida a la Unidad Financiera Institucional.
 - La UFI, recibe solicitud de compra de parte del UACI, analiza solicitud y traslada al Área de Presupuesto para que se verifique la disponibilidad presupuestaria, de existir ésta, certifica en solicitud de compra u otro documento, remitiendo solicitud a UACI. De existir inconsistencias, información incompleta o confusa, devuelve a UACI.
 - Una vez obtenida la certificación de la UFI, la UACI publica gestión en COMPRASAL, genera competencia con el banco de proveedores.

- UACI recibe cotizaciones u ofertas, elabora Cuadro Comparativo de Ofertas (si son bienes), el cual remite a Unidad Solicitante, para selección de acuerdo a sus necesidades.
- Unidad solicitante realiza evaluación técnica en calidad y precio y recomienda a ordenador de compra la adjudicación.
Si no cumple con lo establecido en el requerimiento, la unidad solicitante recomienda proceder a cierre del proceso y/o proceder a realizar nuevo proceso según convenga a los intereses institucionales.
En caso de haberse recibido oferta alguna, la UACI informará de dicha situación a la Unidad solicitante quien deberá decidir si solicita ampliar el plazo de recepción de ofertas o si cierra ese proceso e inicia uno nuevo.
- Ordenador de compra recibe recomendación de adjudicación y remite a UACI.
- UACI elabora la orden de Compra u orden de Suministro, Contrato o el documento que haga las veces de éstos y notifica al proveedor o contratista seleccionado; en el documento deberá especificarse que la factura al momento de ser presentada por el proveedor, deberá contener el Número de contrato u orden de compra, número de solicitud de cotización, número de renglón, precio unitario y precio total.
- UACI notifica al administrador de Orden de Compra, Orden de Suministro o Contrato, entregando copia de los documentos.
- En caso de requerirse la elaboración de contrato, la UACI remite a la Unidad Jurídica la documentación respectiva para proceder a su elaboración.
- El administrador de contrato o de orden de Compra u orden de Suministro, recibe el bien o servicio a satisfacción del requerimiento y elabora acta de recepción la cual remite a UACI y a tesorería institucional.
- El Administrador de Contrato, recibe factura, verifica que los bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma, estén de conformidad a la Orden de Compra, Orden de Suministro, Contrato o el documento que haga las veces de éstos, elabora Acta de Recepción, la cual será firmada por el Proveedor y por el Administrador de Contratos, verifica que la factura contenga los datos mencionados, posteriormente remite fotocopia de la factura a UACI.

Indica al proveedor que presente a la Tesorería Institucional la Factura, adjuntando el Acta de Recepción firmada y sellada por el administrador de contratos.

La Unidad Financiera, a través de la Tesorería Institucional en un plazo de dos días, revisa la documentación entregada por el Proveedor o UACI (Facturas, Acta de Recepción, notas de aprobación de garantías), verificando la legalidad de los documentos y aspectos formales solicitados en el Contrato u Orden de Compra; revisa que esté debidamente legalizado y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario, imprime reporte, firma y sella y actualiza control establecido para tal efecto.

Si hubiera inconsistencias en la información se devolverá mediante nota de observación al proveedor o contratista, para que ésta se subsane.

- Si todo está correcto procederá a la emisión del Quedan (original y una copia), estableciendo un período de 60 días calendario (dependerá de la política del Ministerio de Hacienda) para el pago de la obligación, y entrega a Proveedor.

3.4. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y/O CONTRATACIÓN EN CASO DE URGENCIA.

En los casos que lo requerido en la solicitud de compra no este contenido en Plan de Compra, y su adquisición es urgente e ineludible, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante Dirección Ejecutiva para aprobación, justificando la necesidad y urgencia de la compra en cumplimiento de los fines institucionales.

Autorizada la solicitud, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI para la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC y ejecución correspondiente.

3.5. PROCEDIMIENTO PARA LICITACION PÚBLICA.

La Unidad Solicitante presentará a la UACI el requerimiento o solicitud que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), adjuntando: la viabilidad técnica, económica, financiera, social y ambiental (cuando aplique) definiendo qué dictámenes, permisos, licencias, derechos de propiedad intelectual gestionará la unidad solicitante y cuales el contratista, la descripción técnica de la obra, condiciones de presentación de ofertas, valores estimados de la obra, plazos de entrega, requerimientos legales y administrativos que debe cumplir la oferta y el oferente; presupuesto estimado de la obra e incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.

La UACI recibe la solicitud del Jefe Administrativo. La UACI previo al inicio de la licitación, revisará la documentación contenida en la solicitud (especificaciones o características técnicas, planos, anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud para la subsanación correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, obtiene la certificación de asignación con la Unidad Financiera Institucional y procede a la preparación de las bases de licitación.

3.5.1. PROCEDIMIENTO.

- a) La UACI, cuando sea necesario, coordinará al grupo de trabajo para la adecuación conjunta de las bases de licitación, el cual podrá estar integrado por la unidad solicitante, la Jefatura de la UACI o designado, en caso de ser necesario experto(s) en la materia, un jurídico o asesor legal y un analista financiero; las bases de licitación deberán incluir el contenido mínimo establecido en la Ley, incluyendo si se permite la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que éstos podrá realizarse.

- b) Una vez terminado el documento con el aporte de cada uno de los participantes, el Jefe UACI lo traslada al Titular, para ser trasladadas al Consejo Directivo junto con la propuesta de conformación de Comisión de Evaluación de Ofertas para su correspondiente aprobación.
- c) El Consejo Directivo, emite el respectivo Acuerdo de aprobación el cual debe ser entregado a la UACI.
- d) UACI publica el Aviso de Convocatoria por lo menos en un periódico local de circulación nacional y al menos por un día; y publica además en COMPRASAL dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley y Reglamento (artículo 47 de la LACAP).
- e) Vencido el plazo establecido para publicar, durante el cual se deben obtener las bases por parte de los interesados, la UACI consultará el reporte “descarga de bases” de COMPRASAL, imprime el listado y adjunta a ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.
- f) El día y hora señalado, se procede al acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se reciben las ofertas y se procede a la apertura de las mismas y se levanta un acta la cual es firmada por los participantes y representantes de la UACI.
- g) La UACI remite a los miembros de la CEO la documentación para verificación y evaluación respectiva, trasladando ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales y técnicos, para posteriormente realizar evaluación económica – financiera, según criterios establecidos en las bases de licitación.
- h) Durante el proceso de evaluación, la CEO a través de la Jefatura UACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes. No se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.
- i) Si de la evaluación legal hubieren aspectos a subsanar por los ofertantes, la UACI hará las observaciones que sean pertinentes a los mismos para su subsanación en un plazo de tres días hábiles. Subsanadas dichas observaciones se continúa con la evaluación económica-financiera.
- j) Finalizada la evaluación, dentro del plazo establecido en las bases, la CEO emite el acta sobre el informe de evaluación de ofertas, conteniendo entre otros aspectos, el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declaratoria de desierta, que será remitida a Dirección Ejecutiva a través de la UACI con copia a la Comisión de Evaluación de Ofertas.
- k) La recomendación de adjudicación que emita la Comisión de evaluación de ofertas, se remitirá al Consejo Directivo del CONNA para aprobación. En caso de no aceptar la recomendación de adjudicación, debe razonar en el acuerdo de resultado su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada, según el mismo informe de recomendación o declarar desierto el proceso.

Al declarar desierto el proceso por primera vez, se podrá aprobar el llamado a iniciar un nuevo proceso de licitación.

- l) Aprobada la recomendación de adjudicación por el Consejo Directivo y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI da a conocer el resultado a todos los Oferentes, mediante la copia íntegra del acuerdo de resultado.
- m) La UACI obtiene el acuerdo de Consejo Directivo, en el que se encuentra el resultado de la licitación, luego elabora acta de notificación y notifica mediante copia íntegra del acto el resultado del proceso a todos los participantes, dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto.
- n) Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán solicitar por escrito, el derecho de vista del expediente de la licitación, previo a presentar el recurso de revisión, cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a tiempo y forma.
- o) El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.
- p) Finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, la UACI publicará los resultados de la licitación en COMPRASAL, redactará el aviso de resultados y gestionará la publicación por lo menos una vez, en al menos uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional.
- q) La UACI, solicita solvencias a adjudicado y gestiona elaboración y firma de contrato a Unidad Jurídica.
- r) Unidad Jurídica, elabora contrato y tramita las firmas de adjudicado y autoridad competente.
- s) En caso de no presentarse el adjudicatario a la firma del contrato en el plazo establecido, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá concederla al oferente que ocupe el segundo lugar, de conformidad con el artículo 81 de la LACAP.
- t) La UACI, recibe de la Unidad Jurídica dos ejemplares de contrato legalizado, procede a entregar un ejemplar a Contratista y el otro ejemplar queda resguardado en expediente UACI; reproduce copias a Administrador del Contrato, Unidad Financiera y Jefe Administrativo.

3.6. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DIRECTA.

La Compra Directa, es la modalidad de contratación excepcional de obras, bienes y servicios que puede ser utilizada al comprobarse cualquiera de las situaciones planteadas en el Art. 72 LACAP y que son las siguientes:

- a) Por tratarse de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas o servicios altamente especializados que no son prestados en el país;

- b) Cuando se encuentre vigente el Estado de Emergencia, Calamidad, Desastre, Guerra o Grave Perturbación del orden dictado por autoridad competente;
- c) Cuando se trate de proveedor Único de bienes y servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor, por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la Administración Pública;
- d) Si se trata de insumos, maquinaria o equipos especializados, o repuestos y accesorios de estos, que se utilicen para la investigación científica o desarrollo tecnológico;
- e) Si se emitiera acuerdo de calificativo de urgencia de conformidad a los criterios establecidos en esta Ley;
- f) Si se declara desierta por segunda vez una Licitación o Concurso;
- g) En caso de terminación anticipada del contrato derivado de un proceso adquisitivo, por causas imputables al contratista;
- h) Si se tratase de equipo o material de guerra, calificado de esa manera por el Ministro de la Defensa y aprobado por el Presidente de la República;
- i) Los servicios profesionales brindados por auditores especializados, contadores, abogados, mediadores, conciliadores, árbitros, asesores y peritajes, entre otros; cuando en atención a la naturaleza del servicio que se requiera, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación;
- j) Si se tratase de contratación de obras, bienes y servicios de carácter preventivo para atender las necesidades en estados de emergencia o calamidad;
- k) La adquisición de medicamentos para el abastecimiento del sistema de salud pública, debiendo la entidad adquiriente publicar en su página web, los montos, precios, plazos y demás términos contractuales de adquisición.

3.6.1. PROCEDIMIENTO.

- a) Unidad solicitante identifica necesidad de compra y remite a UACI.
- b) La UACI realizará previo a iniciar el proceso de contratación directa, una revisión de las razones que motivan la compra, las especificaciones técnicas o términos de referencia y costo estimado de las obras, bienes o servicios; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC o realiza la modificación a la misma incluyendo lo solicitado basado en la decisión razonada de proceder a la Contratación Directa si ya se hubiese emitido por la autoridad competente; la UACI obtiene la certificación de la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Financiera Institucional.
- c) Una vez identificada la causal de contratación directa, si no se ha emitido la resolución razonada correspondiente para acceder a esta modalidad de contratación, la UACI solicita a la Autoridad

Competente de la institución, la resolución o acuerdo razonado, haciendo relación de las situaciones fácticas y las razones legales o técnicas que la sustentan; pudiendo consignarse en la misma resolución que autoriza el inicio de procedimiento, la adjudicación de la contratación de la obra, bien o servicio. (Generalmente aplica por las causales de proveedor único, marca específica o estado de emergencia). Recibido el Acuerdo o Resolución firmada, la UACI procederá a la apertura del expediente.

Dependiendo de la causal identificada preliminarmente por la UACI, se podrá consignar en la misma resolución que autoriza el inicio de procedimiento, la adjudicación de la contratación de la obra, bien o servicio.

Para la solicitud de acuerdo, la UACI elabora propuesta de acuerdo o resolución razonada y remite a Unidad Jurídica en forma escrita y electrónica.

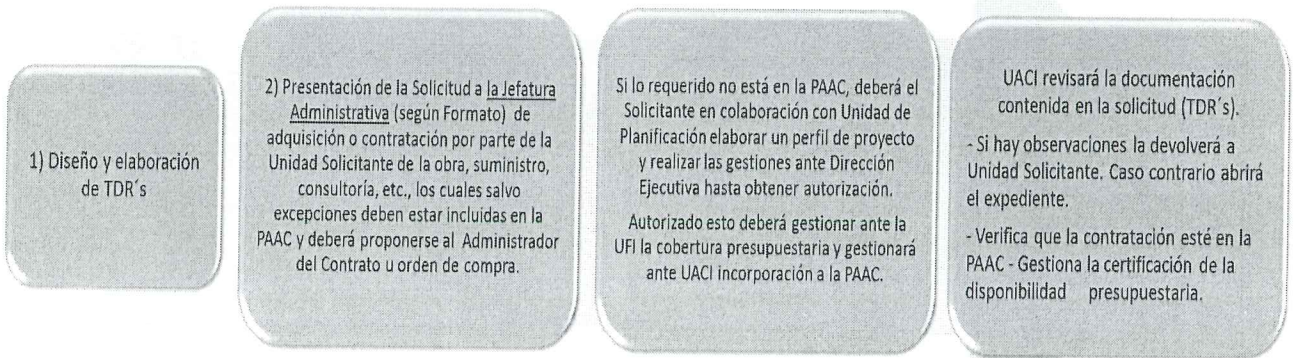
- d) La Unidad Jurídica revisa el acuerdo y corrige en un plazo no mayor de 2 días y remite a UACI, acuerdo final.
- e) La UACI remite a Directora o Director Ejecutivo para aprobación del Acuerdo o resolución razonada.
- f) Habiendo sido emitido resolución o acuerdo razonado, por el Titular de la Institución. Para realizar esta modalidad de contratación, el monto no es un factor determinante para realizarla, sino las causales que motivan la contratación.
- g) Cuando el proceso amerite generar competencia, se consulta el Registro de Proveedores de COMPRASAL o el Registro de Oferentes y Contratistas Institucional para seleccionar los posibles oferentes que cumplan los requisitos y les solicita por escrito las ofertas respectivas, adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia.
- h) En caso de contratación directa, el nombramiento de una Comisión de Evaluación de Ofertas será necesario cuando se haya declarado por segunda vez desierto un proceso de licitación o cuando la Unidad Solicitante lo juzgue conveniente y lo justifique debidamente; para lo cual deberá solicitar a Titular de Institución el respectivo nombramiento de conformidad al Art. 20 LACAP.
- i) Aprobada la Contratación Directa por el Titular, la UACI da a conocer el resultado al adjudicado y publica en COMPRASAL para que todos los Oferentes puedan enterarse del resultado.
- j) Posterior a la publicación en COMPRASAL, para la notificación de adjudicación y formalización de la misma se siguen los pasos establecidos para el proceso de Libre Gestión.
- k) Para suscribir contrato derivado de esta modalidad se cuenta con ocho días hábiles después de notificada la adjudicación. La UACI, solicita solvencias al adjudicado y gestiona elaboración y firma de contrato a Unidad Jurídica.
- l) Unidad Jurídica, elabora contrato y tramita las firmas de adjudicado y autoridad competente.
- m) La UACI, recibe de la Unidad Jurídica dos ejemplares de contrato legalizado, procede a entregar un ejemplar a Contratista y el otro ejemplar queda resguardado en expediente UACI; reproduce copias a Administrador del Contrato, Unidad Financiera y Jefe Administrativo.

ANEXOS

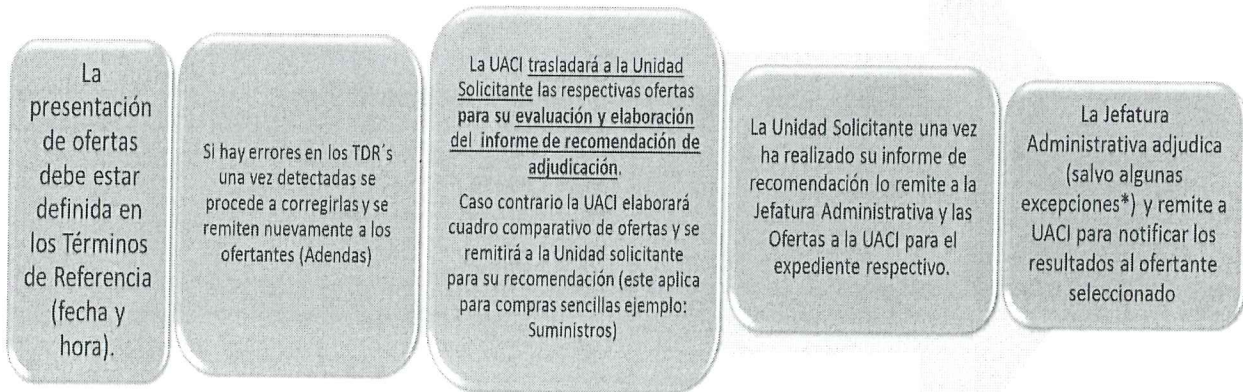
Anexo 1.
Proceso para contrataciones



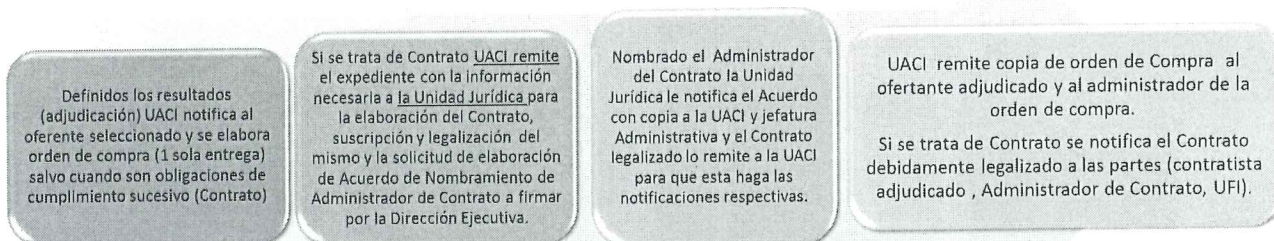
ACTOS PREPARATORIOS Definir los requerimientos o características mínimas necesarias para identificar el objeto de lo que se pretende adquirir o contratar. Definir perfil de oferentes, Contratista o consultor que lo proveerá



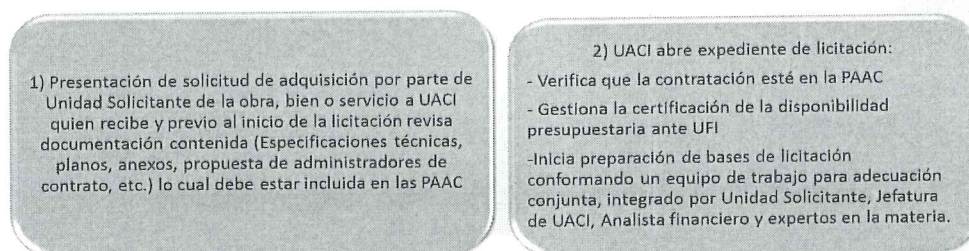
Presentación de Ofertas/Cotizaciones, Evaluación, Selección y Resultado



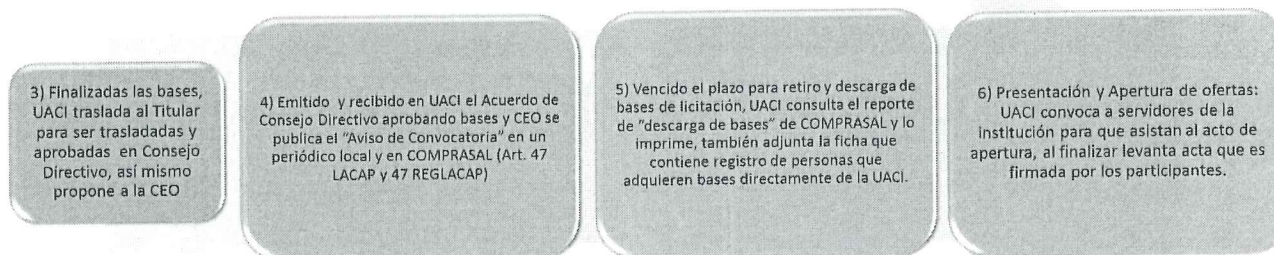
Contratación:



Licitación Pública



Publicación en Periódicos y en COMPRASAL:



Contratación

12) Finalizado plazo para interposición de recurso y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, UACI publica los resultados en un periódico de circulación nacional y en COMPRASAL.

13) UACI solicita solvencias a adjudicado y gestiona elaboración de contrato en Unidad Jurídica.

14) Unidad Jurídica: elabora contrato y gestiona firmas. Elabora Acuerdo de nombramiento de administrador de contrato y ya firmado lo notifica a Administrador y UACI.

15) Legalizado el contrato Unida Jurídica remite a UACI, quien lo notifica a proveedor, UFI, Administrador de Contrato y Jefe Administrativo.

Ejecución del Contrato (Administración del Contrato)

Una vez formalizados los contratos, el Administrador del Contrato (debidamente nombrado por Acuerdo le dará seguimiento a los mismos.

El Administrador del Contrato velará por los intereses de la Institución:

Elaborará informes
Elaborará Actas de recepción
Realizará lo reclamos respectivos
Reportará incumplimientos a la UACI
Mantendrá expediente de seguimiento de la ejecución del contrato actualizado

Cierre del proceso

Compra Directa

1) UACI recibe solicitud de compra directa. 2) UACI-Unidad Jurídica: identifica causal de contratación directa elaboran resolución razonada. 3)UACI solicita a Titular Resolución Razonada previa verificación de disponibilidad presupuestaria

4) Titular suscribe resolución y remite a UACI para iniciar proceso de compra. UACI abre el expediente.

Si la compra permite generar competencia se publica en COMPRASAL y se invita a participar a diferentes personas (3); Si se trata de proveedor único o marca específica o por estado de emergencia se consigna en la misma resolución razonada la adjudicación y se publica en COMPRASAL.

TRAMITE DE ELABORACION DE CONTRATO ES IGUAL AL CONSIGNADO PARA LIBRE GESTION.

CIERRE DEL PROCESO.

ANEXO 2



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA
SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO



1. FECHA: (D-M-A)					
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
3. CARGO:					
4. DEPENDENCIA:				8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:				9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	
6. CARGO:					
7. DEPENDENCIA:					
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD					
9.1 DETALLE					
ÍTEM	CÓDIGO	9.1 DETALLE			
		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1					
2					
3					
4					
5					
10. CONDICIONES:					
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
10.2 FORMA DE ENTREGA:					
10.3 LUGAR DE ENTREGA:					
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)					
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):					
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					

Notas aclaratorias:

- 1- Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- 2- El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la UAEL
- 3- En caso algún numeral no esté debidamente completado, la UAEL podrá requerir su adecuación a efecto de realizar el trámite de compra.

ANEXO 3



ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

En cumplimiento al Art. 77 del Reglamento de la LACAP reunidos en la ciudad de San Salvador, a las horas del día **(FECHA)** en las instalaciones del CONNA, ubicado en Col. Costa Rica, Avenida Irazú, y final Calle Santa Marta No 2, por parte de **(NOMBRE O RAZON SOCIAL)**, hizo entrega el sr. **(QUIEN ENTREGA)** de los siguientes bienes:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO \$	VALOR TOTAL \$

Los bienes en referencia se reciben a entera satisfacción y de conformidad a **ORDEN DE COMPRA o CONTRATO (NUMERO) DE FECHA d/m/año**, por un valor de **(US\$_____)** dólares los cuales se cancelaran con Fondo General de El Salvador (GOES), de conformidad con el Art. 77 literal f) del Reglamento de la LACAP entrega y firma por parte del proveedor el sr. **(QUIEN ENTREGA)**. Y no habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta y para constancia se firma.

Administrador de Orden de Compra/Contrato
(NOMBRE DE QUIEN ORDENA)

Por parte de Proveedor ó contratista
(NOMBRE DE QUIEN ENTREGA)

