



Solicitud de Cambio

Solicitante: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Fecha: 8 de octubre de 2018	
Nombre del documento: Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios por Libre Gestión	
Código: UACI-SP-002	
Revisión: 20, pág. 22	
Motivo del cambio: <ol style="list-style-type: none">1. Atender oportunidad de mejora surgida en la reunión con la UFI, al analizar algunos inconvenientes surgidos con las unidades solicitantes sobre las fuentes de financiamiento, para iniciar procesos de contratación.2. Revisión y mejora del Subproceso.	
Descripción del cambio: En el apartado 7.2, "Anexo 2", se adicionó campo de información para la fuente de financiamiento, requerida por el Sistema COMPRASAL II para el inicio de los procesos de adquisición.	
Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input checked="" type="checkbox"/>
Válido hasta:	
Vo.Bo.:  GESTOR DEL SUB-PROCESO	Revisado por:  SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD UDI
*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada	
Aprobado por:  DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO	 DIRECTOR EJECUTIVO San Salvador, El Salvador, C. A.
** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo	
UDI-F-02	

COPIA NO CONTROLADA

Solicitud de Cambio

Solicitante: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Fecha: 11 de junio de 2018	
Nombre del documento: Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios por Libre Gestión			
Código: UACI-SP-002			
Revisión: 19			
Motivo del cambio:			
1. Atender oportunidad de mejora surgida en la reunión con Dirección Ejecutiva, al analizar los resultados de la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad. 2. Revisión y mejora del Subproceso.			
Descripción del cambio:			
1. En el apartado 2. "Alcance" , se realizaron las siguientes modificaciones: a) numeral 2.1, se amplió la redacción del concepto para un mejor entendimiento. b) En el numeral 2.2, se mejora la redacción relacionada con COMPRASAL I y COMPRASAL II.			
2. En el apartado 3, "Responsabilidades" , se realizaron las siguientes modificaciones: a) En el numeral 3.1, se establece al Jefe UACI como Líder del Proceso b) En el numeral 3.2, se establece al Encargado de Licitaciones, como gestor del Proceso			
3. En el apartado 6.1, "PROCESO EJECUTADO MEDIANTE EL SISTEMA TRANSACCIONAL , en el numeral 6.1.15, nota No. 3, se mejora la redacción, relacionada con proveedores excluidos automáticamente por COMPRASAL			
4. En el apartado 6.2 , se mejoró la redacción del título del apartado.			
5. En el numeral 6.2.11, nota No. 3, se mejora la redacción, relacionada con proveedores excluidos automáticamente por COMPRASAL			
6. En el apartado 7.1, "Diagrama de Relación de Recursos" , se mejora la redacción del indicador, para mejor comprensión del mismo, atendiendo recomendación de auditoría interna.			
7. En el apartado 7.2, "Anexo 2" , se adicionó campo de información requerida por el COMPRASAL II para el inicio de los procesos de adquisición.			
Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>
Válido hasta:		Revisado por:	
Vo.Bo.:	 GESTOR DEL SUB-PROCESO*		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UDI
*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada			
Aprobado por:			
 DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO**			
** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo			

UDI-F-02

COPIA NO CONTROLADA



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 1

TITULO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN

1. Objetivo.

Adquirir Bienes y Servicios a través de la modalidad de contratación de Libre Gestión, para satisfacer oportunamente las necesidades del cliente interno.

2. Alcance.

2.1 Desde que se recibe la solicitud de compra con la disponibilidad presupuestaria si el proceso se realizará mediante COMPRASAL I y desde que se asigna Técnico UACI al proceso si se realizará mediante COMPRASAL II hasta que el bien y/o servicio es recibido a satisfacción por la Unidad requirente y aplica a solicitudes de compra con monto de hasta doscientos cuarenta (240) salarios mínimos del sector comercio y servicios.

2.2 Este subproceso se desarrollará bajo dos sistemas:

- a) Sistema Transaccional (COMPRASAL II), el cual se encuentra en proceso de implementación
- b) Sistema COMPRASAL I, procedimiento utilizado hasta la fecha.

3. Responsabilidades.

3.1 Del jefe UACI, como líder del proceso autorizar el presente subproceso.

3.2 Del Encargado de Licitaciones, como gestor del proceso elaborar el presente subproceso y dar seguimiento a su ejecución.

3.3 Del Encargado de Adquisiciones por Libre Gestión, del Encargado de Presupuesto y del Responsable de Unidad Requirente, la ejecución del presente Subproceso.

3.4 Del Administrador de contrato u orden de compra, como responsable de velar por el cumplimiento de los requerimientos estipulados en los documentos contractuales.

4. Referencias.

4.1 Normativa

4.1.1 Reglamento de Firmas Autorizadas

4.1.2 Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto de FONAVIPO, aprobada el 27 de agosto de 2017.

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo



TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

- 4.1.3 Política y Metodología de Reconocimiento de Gastos Compartidos entre los Fondos FONAVIPO y Fondo Especial de Contribuciones.
- 4.1.4 Requisito 8.4.3 Información para los proveedores externos de la Norma: ISO-9001: 2015
- 4.1.5 Requisitos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: Artículo 40 de la LACAP.
- 4.1.6 Política de Compras emitida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), en lo referente a Libre Gestión.
- 4.1.7 Instructivos relacionado al uso de COMPRASAL.
- 4.1.8 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

4.2 **Código de Prácticas Corporativas**

- 4.2.1 Confidencialidad
- 4.2.2 Transparencia

5. **Definiciones.**

- 5.1 **UACI:** siglas para identificar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 5.2 **SOLICITUD DE COMPRA:** formulario en el cual se describen los requerimientos y las especificaciones del bien o servicio solicitado y la justificación de la necesidad.
- 5.3 **CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS:** cuadro en el cual se vacía la información de los bienes y/o servicios ofertados, precio y cualquier otra información necesaria para la evaluación y adjudicación correspondiente.
- 5.4 **ORDEN DE COMPRA:** es el documento legal en el que se describen los bienes y servicios, cantidad, monto a ser suministrados, los cuales serán recibidos y cancelados en un solo acto.
- 5.5 **ACTA DE RECEPCIÓN:** Documento mediante el cual se expresa la recepción y satisfacción de un bien o servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo



TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

mediante Orden de Compra, en el caso de los contratos las condiciones de recepción del bien o servicio son establecidas en los mismos.

5.6 EVALUACION DE PROVEEDORES

Evaluación trimestral del contratista que de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de FONAVIPO, el Administrador de Contrato, deberá realizar durante la ejecución contractual, remitiendo el formulario de evaluación a la UACI para su notificación al contratista y archivo.

5.7 EVALUACION DEL DESEMPEÑO: Evaluación del contratista que el Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá realizar antes del cierre del expediente de ejecución contractual, aplicable para órdenes de compra o contratos de una sola entrega, remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.

5.8 CONTRATO: documento legal necesario cuando los bienes o servicios adquiridos serán cancelados mediante pagos parciales, a través de pagos mensuales, anticipos o cuando la prestación del servicio requiera de un seguimiento y aceptación de los mismos.

5.9 COMPRA NO PROGRAMADA: Adquisición de Bienes y Servicios no contemplados en la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), necesaria para apoyar y/o fortalecer planes operativos y/o estratégicos. Si la compra es un bien o servicio por sustitución, deberá establecer en la solicitud de compra el bien o servicios a sustituir.

5.10 COMPRA PROGRAMADA: Adquisición de Bienes y Servicios contemplados en la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

5.11 COMPRA NO RECURRENTE: Compra requerida directamente contra pago, en establecimientos comerciales legalmente constituidos, a precios de mercado, teniendo este carácter inmediato y cuyo monto sea inferior al diez por ciento del monto máximo establecido para la Libre Gestión. Modalidad utilizada únicamente de manera trimestral.

5.12 CONSULTORÍA: Contratos de consultoría son los que celebra la Institución, con el objeto de obtener mediante un precio la prestación de servicios especializados, según lo estipulado por la LACAP y su Reglamento.

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo





SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 4

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

5.13 TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): documento que describe las especificaciones de un bien o servicio a adquirir, cuando se trate de servicios especializados relacionados con los descritos en el Art. 90 del Reglamento de la LACAP.

5.14 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento en el cual se definen las normas, exigencias, requisitos y procedimientos que deben reunir las obras, bienes y servicios a adquirir.

5.15 ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Persona designada por la unidad solicitante para velar por los intereses institucionales en la ejecución de un contrato u orden de compra.

5.16 SISTEMA TRANSACCIONAL

Mecanismo de adquisición o contratación mediante el cual las invitaciones a ofertar y la recepción de ofertas, se realizan electrónicamente, mediante el sistema COMPRASAL II, del Ministerio de Hacienda.

6. Desarrollo.

6.1 PROCESO EJECUTADO MEDIANTE EL SISTEMA TRANSACCIONAL

6.1.1 **Técnico UACI**, recibe solicitud de compra de la Unidad Requirente junto con TDR o Especificaciones Técnicas previamente elaborados en coordinación con la Unidad Solicitante, verifica que la información esté completa en todas sus casillas, que sea compra programada o se haya autorizado transferencia para generar disponibilidad presupuestaria y si se trata de adquisición de activo fijo cuyo valor estimado es mayor a seiscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 600.00), si el requerimiento se refiere a la contratación de servicios de Consultoría o a compras no programadas; para todos los casos hasta por un monto de doscientos cuarenta salarios mínimos del Sector Comercio y Servicios, deberán contar con autorización de la Dirección Ejecutiva (no será necesario de existir acuerdo de Junta directiva), caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante y registra la Salida No Conforme.

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo



COPIA CONTROLADA



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 5

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

Nota 1: Para las compras no programadas de hasta un salario mínimo, el Director Ejecutivo delega su autorización al Jefe de la Unidad Requirente, por la facultad que le confiere el Reglamento de Firmas Autorizadas, numeral 6.1, Clase "A1".

6.1.2 Asigna número a la solicitud (según formato UACI-F-01) y la ingresa al control de solicitudes recibidas.

Nota 2: Si el monto de la compra es menor o igual a un salario mínimo del sector Comercio y Servicios y se efectúa el pago a través del Fondo circulante, excepto que se tenga crédito con el proveedor, el **Encargado de Adquisiciones por Libre Gestión**, elabora anticipo y se ejecuta lo establecido en el Subproceso "Administración del Fondo Circulante de Caja Chica para efectuar pago de Bienes y Servicios".

6.1.3 ¿Es una compra no recurrente y el monto de la compra mayor a un salario mínimo y menor al 10% del monto límite de la Libre Gestión?

NO. Continúa en paso 6.1.14

SI. Continúa en paso 6.1.4

6.1.4 **Jefe UACI**, asigna técnico UACI al proceso para que el sistema transaccional notifique a la Unidad Solicitante para que ingrese electrónicamente las generalidades de las Especificaciones Técnicas.

6.1.5 **Unidad Solicitante**, ingresa los datos generales de las Especificaciones Técnicas al Sistema Transaccional y anexa archivo completo escaneado de las mismas (TDR o Especificaciones Técnicas), para que los proveedores tengan acceso al documento completo.

6.1.6 **Jefe de la Unidad Solicitante**, autoriza las especificaciones del proceso de adquisición o contratación ingresadas.

6.1.7 **Técnico UACI**, solicita a la Unidad de Presupuesto, Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y realiza las diferentes acciones para publicar el proceso de adquisición o contratación, seleccionando la opción "sin competencia", invitando únicamente al proveedor identificado para proveer el bien no recurrente a adquirir.

Elaboró:

Jefe UACI

Autorizó:

Director Ejecutivo



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 6

TITULO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN

- 6.1.8 Notifica vía Sistema Transaccional a la Unidad Solicitante, después de haber obtenido la cotización, para que realice la evaluación y notifique por el mismo medio a la UACI.
- 6.1.9 **Técnico designado por la Unidad Solicitante para evaluar**, realiza la evaluación y remite vía Sistema Transaccional la resolución a la UACI.
- 6.1.10 **Técnico UACI**, verifica la evaluación realizada por la Unidad Solicitante y ejecuta las acciones correspondientes a la UACI, para formalizar la adjudicación o declaración de desierta; si es adjudicación, se publica cuadro comparativo en el Sistema Transaccional, se elabora orden de compra y gestiona firma en la misma.
- 6.1.11 Obtiene el compromiso presupuestario, informa al proveedor la adjudicación enviando por correo orden de compra con copia al administrador de contrato y elabora memorando de solicitud de cheque a nombre del proveedor seleccionado, obtiene firma de Jefe UACI y lo entrega a Tesorería.
- 6.1.12 **Unidad de Tesorería**, elabora cheque y notifica a Encargado de Adquisiciones por Libre Gestión para su retiro.
- 6.1.13 **Encargado de Adquisiciones por Libre Gestión**, realiza la compra y liquida el anticipo correspondiente. **FIN DE SUBPROCESO.**
- 6.1.14 ¿Es una compra recurrente, mayor a un salario mínimo y menor o igual a doscientos cuarenta salarios mínimos del Sector Comercio y Servicios?
NO. La adquisición se realiza de conformidad a lo establecido en el subproceso "Adquisición de Bienes o Servicios por Licitación o Concurso"
SI. Continúa en paso 6.1.15

6.1.15 ¿La adquisición será efectuada a través de orden de compra?

NO. Ejecuta los pasos del 6.1.16 al 6.1.19 y continúa en paso **No. 6.1.37**

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo



OPORTUNIDAD CONTROLADA



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 7

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

SI. Continúa en paso No.6.1.16

Nota 3: Si el proveedor se encuentra inhabilitado o incapacitado por la UNAC, insolvente de sus obligaciones tributarias o excede la disponibilidad presupuestaria, automáticamente COMPRASAL II, lo excluye del proceso de evaluación de ofertas. En el caso del Ministerio de Hacienda, en los primeros 10 días de cada mes, si al consultar el ofertante resulta insolvente, se verificará con él, previo a descalificarlo, con la finalidad de evitar perder una buena oferta en detrimento de los intereses institucionales.

6.1.16 **Técnico UACI**, recibe solicitud de compra con sus respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, si la información es correcta la registra en el control de solicitudes de compra y entrega a jefe UACI para designación de Técnico UACI para el seguimiento del proceso. Retoma los pasos del 6.1.4 al 6.1.6 y luego continúa en el paso 6.1.17

6.1.17 **Técnico UACI**, solicita a la Unidad de Presupuesto Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y realiza las diferentes acciones para publicar el proceso de adquisición o contratación, seleccionado la opción "con competencia", para que el sistema invite a todos los proveedores registrados y relacionados con el objeto de la adquisición o contratación.



6.1.18 **Técnico UACI**, finalizado el período para presentar ofertas mediante el Sistema Transaccional, descarga las ofertas recibidas, verifica en COMPRASAL que el oferente no se encuentre en el listado de inhabilitados e incapacitados, y que manifieste en su oferta que no incurre en ninguno de los aspectos de los artículos 25 y 26 de la LACAP y remite a la Unidad Solicitante para que realice la evaluación. Si el monto presupuestado supera los 20 salarios mínimos, verifica en el Ministerio de Hacienda si se encuentra solvente de sus obligaciones tributarias; en caso de estar en proceso por el Ministerio de Hacienda, si no se obtiene respuesta en dos días hábiles, se procede a la adjudicación de la mejor oferta de acuerdo a los intereses institucionales.

Elaboró:



Jefe UACI

Autorizó:



Director Ejecutivo



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 8

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

- 6.1.19 **Técnico designado por la Unidad Solicitante para evaluar**, realiza la evaluación y remite vía Sistema Transaccional la resolución a la UACI.
- 6.1.20 **Técnico UACI**, verifica la evaluación realizada por la Unidad Solicitante y ejecuta las acciones correspondientes a la UACI, para formalizar la adjudicación o declaración de desierta; si es adjudicación, se publica cuadro comparativo en el Sistema Transaccional, se elabora orden de compra y gestiona firmas en la misma.
- 6.1.21 **Jefe UACI**, revisa que la Orden de Compra contenga la información completa, documentación de respaldo y firma, en caso de existir inconsistencia devuelve al Encargado de Compras para su corrección.
- 6.1.22 **Técnico UACI**, envía Orden de Compra a Gerente o Jefe de la Unidad Requirente, para su autorización de acuerdo al Reglamento de Firmas Autorizadas y para emisión de Distribución de Gasto (cuando aplica).
- 6.1.23 **Gerente o Jefe de unidad requirente**, recibe, revisa documentos, autoriza orden de compra, elabora distribución de gasto (cuando aplica) y la devuelve a UACI.
- 6.1.24 **Técnico UACI**, realiza distribución de la orden de compra original (proveedor y administrador de la orden de compra) e ingresa al Sistema Transaccional la versión pública.
- 6.1.25 **Técnico UACI**, solicita compromiso presupuestario a la Unidad de Presupuesto, adjuntando original y copia de solicitud de compra visada, orden de compra y distribución de gasto (cuando aplica)
- 6.1.26 **Unidad de presupuesto**, efectúa el compromiso presupuestario y lo remite al Encargado de Adquisiciones por Libre Gestión.
- 6.1.27 ¿Se tiene crédito con el Proveedor?

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo



OPORTUNIDAD CONTROLADA



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 9

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

SI. Continúa en paso 6.1.33

NO. Continúa en paso 6.1.28

6.1.28 **Técnico UACI**, elabora memorando para la Unidad de Tesorería solicitando elaboración de cheque, anexa copia de orden y original de distribución del gasto (cuando aplica).

6.1.29 **Unidad de Tesorería**, elabora cheque y notifica a Técnico UACI para retiro.

6.1.30 **Administrador de orden de compra**, contacta al proveedor para que suministre el bien o servicio, dentro de los plazos convenidos, caso contrario realiza las acciones legales pertinentes.

6.1.31 **Unidad solicitante a través del administrador de la Orden de Compra**, recibe el bien, verifica que cumpla los requerimientos de acuerdo a lo solicitado, tales como objeto, cantidad, calidad y especificaciones técnicas, (caso contrario devuelve el bien al proveedor), revisa la factura conforme a la Orden de Compra, elabora y firma acta de recepción conjuntamente con el representante del proveedor, remitiéndola a la UACI, para que proceda a entregar el cheque al proveedor, elabora evaluación del desempeño de acuerdo al anexo No. 3, en el caso de contratos de una sola entrega y órdenes de compra y las remite a la UACI para incorporación al expediente.

6.1.32 **Técnico UACI**, remite a la Unidad de Tesorería factura y copia de acta de recepción firmada por la Unidad Requirente y el proveedor. **FIN DE SUBPROCESO**

Nota 4: Administrador de contrato u orden de compra, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, deberá realizar la evaluación de desempeño según formulario B42 del Manual de Procedimientos del Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, remitiendo copia a la UACI; o en su defecto realizar la evaluación, según lo estipulado para los contratos en el subproceso de Selección y Evaluación de Proveedores, de acuerdo a requerimiento trimestral de la UACI.

Elaboró:

Jefe UACI

Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 10

TITULO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN

6.1.33 **Técnico UACI, notifica** la adjudicación al proveedor mediante la remisión de orden de compra para que suministre el bien y/o servicio, previa coordinación con la unidad solicitante a través del administrador de contrato.

6.1.34 **Unidad Solicitante, a través del administrador de la Orden de compra,** recibe el bien y/o servicio, verifica que cumpla los requerimientos de acuerdo a lo solicitado tales como objeto, cantidad, calidad y especificaciones técnicas, caso contrario devuelve el bien al proveedor.

6.1.35 **Unidad Solicitante a través del administrador de la Orden de Compra,** elabora acta de recepción y la firma conjuntamente con el proveedor, remitiéndola a la UACI para efectos de pago y ejecución de la acción del numeral 6.1.22

6.1.36 **Asistente Administrativo de la UACI,** recibe y revisa factura de los bienes y/o servicios recibidos, registra la factura, verifica los fondos a que está cargado el gasto, cuando afecta a más de un fondo se anexa Distribución de Gasto, sella factura al reverso e incorpora información requerida por los procesos del SAFI para la emisión de quedan. Cuando el gasto es cargado a dos o más fondos, reproduce la factura, anexa Distribución de Gasto y devuelve documentación en original y copia a Proveedor para que solicite "quedan" en la Unidad de Tesorería y archiva proceso de compras. **FIN DE SUBPROCESO.**

6.1.37 **Técnico UACI,** genera contrato proforma, elabora memorando para Unidad Jurídica, requiriendo elaboración de contrato, obtiene firma de Jefe UACI, anexa original de oferta económica y técnica del proveedor ganador, expediente que contiene documentación legal, cuadro comparativo, términos de referencia o especificaciones técnicas y remite a Unidad Jurídica, recibe las solvencias requeridas y solicita a encargado de licitaciones o jefe UACI la verificación de la solvencia fiscal en línea en el sistema del Ministerio de Hacienda.

Elaboró:



Autorizó:





SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 11

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

6.1.38 **Unidad Jurídica**, elabora contrato, tramita firma del representante legal de FONAVIPO y del proveedor, entrega copia o la envía por correo al proveedor y envía original a UACI.

6.1.39 **Técnico UACI**, recibe contrato y elabora nota informando al contratista que será evaluado según lo establecido por el Subproceso de Selección y Evaluación de Proveedores (cuando aplique) y solicita al proveedor la garantía de cumplimiento de contrato (fianza o cheque) por el 10% del monto adjudicado (si la garantía es letra de cambio o pagaré deberá firmarlos simultáneamente al contrato), las cuales podrán ser:

1. **Fianza** para los contratos cuya no ejecución en las condiciones contractuales representa un riesgo para la Institución; obtiene firma del Jefe UACI y remite al Proveedor en físico o por correo electrónico. Los plazos para la presentación de la garantía, serán de acuerdo a lo establecido por la LACAP para cada modalidad de compra.
2. **Cheque certificado** para contratos cuyo plazo es menor a 6 meses.
3. **Letra de Cambio o Pagaré** en los casos que se considere que un posible incumplimiento no impactará la operatividad de la Institución.

6.1.40 Recibe garantía y elabora memorando para Unidad Jurídica remitiendo garantía de cumplimiento de contrato para revisión (cuando la garantía es una fianza).

6.1.41 **Unidad Jurídica**, revisa garantía y si tiene observaciones contacta al contratista para que las subsane y ya aceptada, la remite a la UACI.

6.1.42 **Técnico UACI**, recibe garantía, obtiene fotocopia para el expediente, remite copia escaneada al administrador de contrato y entrega original al encargado del registro de garantía en Sistema Integral de Negocios (SIN), quien después de ingresarla y obtener validación del jefe UACI en el Sistema, la remite a Unidad de Tesorería para custodia.

Elaboró:

Jefe UACI



Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 12

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

6.1.43 ¿Es un contrato de cuota fija?

NO. Informa al administrador de contrato que se devengará contra factura, para que este, gestione el compromiso presupuestario para cada uno de los pagos a realizar. **FIN DE SUBPROCESO.**

SI. Continúa en paso 6.1.44

6.1.44 **Técnico UACI,** remite copia de contrato al administrador del mismo y solicita distribución del gasto (cuando aplica).

6.1.45 Recibe distribución de gastos (cuando aplique), remite a la Unidad de Presupuesto original y copia de solicitud de compra visada, contrato y distribución de gasto (cuando aplica) para emisión de compromiso presupuestario.

6.1.46 Recibe compromiso presupuestario por el monto total del contrato para el respectivo trámite de pago, notifica al proveedor, para que proceda a suministrar el bien o servicio y archiva expediente.

6.1.47 Informa de la recepción de Garantía con Visto Bueno de la Unidad Jurídica al Administrador de Contrato para efectos de emisión de Orden de Inicio (cuando aplica).

6.1.48 **Administrador de contrato,** emite orden de inicio y envía copia escaneada a la UACI y en caso de ser una sola entrega o un proveedor considerado no crítico, realiza la evaluación del desempeño según lo descrito en el numeral 6.1.31.; caso contrario evalúa trimestralmente de acuerdo al Subproceso de Selección y Evaluación de Proveedores.

6.1.49 **Asistente Administrativo de la UACI,** recibe, revisa factura de los bienes y/o servicios recibidos y realiza trámite para emisión de quedan, en los días estipulados por la Unidad de Tesorería para ello. **FIN DE SUBPROCESO.**

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo



OPORTUNIDAD CONTROLADA

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

Nota 5: Para todas las opciones de compra por Libre Gestión, si al recibir las ofertas, estas superan la disponibilidad presupuestaria, se notificará como proceso desierto a la Unidad Solicitante, excepto que la característica del bien o servicio permita la adquisición parcial y se estipule en los documentos de contratación, para que decida si iniciara uno nuevo con la misma disponibilidad, si es necesario trasladar los fondos al próximo mes o si reforzará la disponibilidad previo a iniciar un nuevo proceso.
Todos los tipos de compra son publicados en COMPRASAL, ya sea para generar competencia o para dar a conocer resultados.

6.2 PROCESO EJECUTADO MEDIANTE COMPRASAL I (NO TRANSACCIONAL)

6.2.1 **Técnico UACI**, recibe solicitud de compra de la Unidad Requirente junto con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas previamente elaborados en coordinación con la unidad solicitante, verifica que la información esté completa en todas sus casillas, que cuente con visado presupuestario (solo si excepcionalmente el proceso se realizará fuera del Sistema Transaccional), que sea compra programada o se haya autorizado transferencia para generar disponibilidad presupuestaria y si se trata de adquisición de Activo fijo cuyo valor estimado es mayor a Seiscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 600.00), si el requerimiento se refiere a la contratación de servicios de Consultoría o a compras no programadas; para todos los casos hasta por un monto de doscientos cuarenta salarios mínimos del sector Comercio y Servicios, deberán contar con autorización de la Dirección Ejecutiva (no será necesario de existir acuerdo de Junta directiva), montos mayores serán autorizados por Junta Directiva, caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante y registra la Salida No Conforme.

Nota 1: Para las compras no programadas de hasta un salario mínimo, el Director Ejecutivo delega su autorización al Jefe de la Unidad Requirente, por la facultad que le confiere el Reglamento de Firmas Autorizadas, numeral 6.1, Clase "A1".

6.2.2 Asigna número a la solicitud (según formato UACI-F-01) y la ingresa al control de solicitudes recibidas.

Elaboró: _____

Jefe UACI



Autorizó: _____

Director Ejecutivo



COPIA CONTROLADA



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 14

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

Nota 2: Si el monto de la compra es menor o igual a un salario mínimo del sector Comercio y Servicios y se efectúa el pago a través del Fondo circulante, excepto que se tenga crédito con el proveedor, el **Encargado de Adquisiciones por Libre Gestión**, elabora anticipo y se ejecuta lo establecido en el Subproceso "Administración del Fondo Circulante de Caja Chica para efectuar pago de Bienes y Servicios".

6.2.3 ¿Es una compra no recurrente y el monto de la compra mayor a un salario mínimo y menor al 10% del monto límite de la Libre Gestión

NO. Continúa en paso 6.2.8

SI. Continúa en paso 6.2.4

6.2.4 **Encargado de Adquisiciones por Libre Gestión**, gestiona y obtiene cotización del proveedor seleccionado y lo somete a Vo.Bo. de la Unidad Solicitante para que recomiende la adjudicación, elabora Orden de Compra, obtiene firmas de jefe UACI y del responsable de la Unidad requirente y gestiona compromiso presupuestario, ingresa con adjudicación los datos al módulo de Ingreso al Registro de convocatorias de COMPRASAL.

6.2.5 Obtiene el compromiso presupuestario, informa al proveedor la adjudicación enviando por correo orden de compra con copia al administrador de contrato u orden de compra y elabora memorando de solicitud de cheque a nombre del proveedor seleccionado, obtiene firma de Jefe UACI y lo entrega a Tesorería.

6.2.6 **Unidad de Tesorería**, elabora cheque y notifica a Encargado de Adquisiciones por Libre Gestión para su retiro.

6.2.7 **Encargado de Adquisiciones por Libre Gestión**, realiza la compra y liquida el anticipo correspondiente. **FIN DE SUBPROCESO**

6.2.8 ¿Es una compra recurrente, mayor a un salario mínimo y menor o igual a doscientos cuarenta salarios mínimos del Sector Comercio y Servicios?

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo



COPIA CONTROLADA

TITULO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN

NO. La adquisición se realiza de conformidad a lo establecido en el subproceso "Adquisición de Bienes o Servicios por Licitación o Concurso"

SI. Continúa en paso 6.2.9

6.2.9 ¿La adquisición será efectuada a través de orden de compra?

NO. Continúa en paso No. 6.2.28

SI. Continúa en paso No.6.2.10

6.2.10 **Técnico UACI**, recibe solicitud visada con sus respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; si la información es correcta la registra en el control de solicitudes de compra, realiza la invitación a ofertar mediante nota o correo electrónico, tomando en consideración que si el monto visado supera los 20 salarios mínimos, deberá solicitar como mínimo tres cotizaciones (salvo excepciones en que por la naturaleza del bien o servicio a adquirir no sea posible, se dejara constancia de ello en el cuadro comparativo), publica el proceso de contratación en COMPRASAL para que potenciales oferentes presenten oferta.

6.2.11 **Técnico UACI**, finalizado el período para presentar ofertas verifica en COMPRASAL que el oferente no se encuentre en el listado de inhabilitados e incapacitados, verifica y que manifieste en su oferta que no incurre en ninguno de los aspectos de los artículos 25 y 26 LACAP. Si el monto presupuestado supera los 20 salarios mínimos, verifica en el Ministerio de Hacienda si se encuentra solvente de sus obligaciones tributarias; en caso de estar en proceso por el Ministerio de Hacienda, si no se obtiene respuesta en dos días hábiles, se procede a la adjudicación de la mejor oferta de acuerdo a los intereses institucionales.

Nota 3: Si el proveedor se encuentra inhabilitado o incapacitado por la UNAC, insolvente de sus obligaciones tributarias o excede la disponibilidad presupuestaria, automáticamente COMPRASAL II, lo excluye del proceso de evaluación de ofertas. En el caso del Ministerio de Hacienda, en los primeros 10 días de cada mes, si al consultar el ofertante resulta insolvente, se verificará con él, previo a descalificarlo, con la finalidad de evitar perder una buena oferta en detrimento de los intereses institucionales.

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo

TITULO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN

6.2.12 **Técnico UACI**, remite las ofertas a la Unidad Solicitante para que realice la evaluación, recomiende la adjudicación o resuelva como desierto, si es adjudicación de procesos con generación de competencia elabora cuadro comparativo y Orden de Compra, y la entrega a Jefe UACI, para firma de visto bueno y para firma de adjudicación del Gerente o Jefe de la Unidad Requirente, con base en el Reglamento de Firmas Autorizadas.

6.2.13 **Jefe UACI**, revisa que la Orden de Compra contenga la información completa, documentación de respaldo y firma, en caso de existir inconsistencia devuelve al Técnico UACI para su corrección.

6.2.14 **Técnico UACI**, envía Orden de Compra a Gerente o Jefe de la Unidad Requirente, para su autorización de acuerdo al Reglamento de Firmas Autorizadas y para emisión de Distribución de Gasto (cuando aplica).

6.2.15 **Gerente o Jefe de unidad requirente**, recibe, revisa documentos, autoriza orden de compra, elabora distribución de gasto (cuando aplica) y la devuelve a UACI.

6.2.16 **Técnico UACI**, solicita compromiso presupuestario a la Unidad de Presupuesto, adjuntando original y copia de solicitud de compra visada, orden de compra y distribución de gasto (cuando aplica)

6.2.17 **Unidad de presupuesto**, efectúa el compromiso presupuestario y lo remite al técnico UACI.

6.2.18 ¿Se tiene crédito con el Proveedor?

SI. Continúa en paso 6.2.24

NO. Continúa en paso 6.2.19

6.2.19 **Técnico UACI**, elabora memorando para la Unidad de Tesorería solicitando elaboración de cheque, anexa copia de orden y original de distribución del gasto (cuando aplica).

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo



OPINIÓN CONTROLADA

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

6.2.20 **Unidad de Tesorería**, elabora cheque y notifica al técnico UACI para que lo retire.

6.2.21 **Técnico UACI**, notifica al Administrador de la orden de compra para que coordine con el proveedor la entrega del bien o servicio.

6.2.22 **Unidad solicitante a través del administrador de la Orden de Compra**, recibe el bien, verifica que cumpla los requerimientos de acuerdo a lo solicitado, tales como objeto, cantidad, calidad y especificaciones técnicas, (caso contrario devuelve el bien al proveedor), revisa la factura conforme a la Orden de Compra, elabora y firma acta de recepción conjuntamente con el representante del proveedor, remitiéndola a la UACI, para que proceda a entregar el cheque al proveedor, elabora evaluación del desempeño de acuerdo al anexo No. 3, en el caso de contratos de una sola entrega y órdenes de compra y las remite a la UACI para incorporación al expediente.

6.2.23 **Técnico UACI**, remite a la Unidad de Tesorería factura y copia de acta de recepción firmada por la Unidad Requirente y el proveedor. **FIN DE SUBPROCESO**

Nota 4: Administrador de contrato u orden de compra, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, deberá realizar la evaluación de desempeño según formulario B42 del Manual de Procedimientos del Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, remitiendo copia a la UACI; o en su defecto realizar la evaluación, según lo estipulado para los contratos en el subproceso de Selección y Evaluación de Proveedores, de acuerdo a requerimiento trimestral de la UACI.

6.2.24 **Técnico UACI**, remite la orden de compra al proveedor y la Administrador de la misma, para que este último coordine el suministro del bien o servicio.

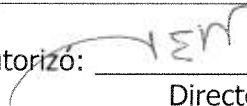

6.2.25 **Unidad Solicitante**, a través del Administrador de contrato recibe el bien o servicio, verifica que cumpla los requerimientos de acuerdo a lo solicitado tales como objeto, cantidad, calidad y especificaciones técnicas, caso contrario devuelve el bien al proveedor.

Elaboró: _____



Jefe UACI

Autorizó: _____



Director Ejecutivo

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

6.2.26 **Unidad Solicitante**, a través del administrador de contrato elabora acta de recepción y la firma conjuntamente con el proveedor, remitiéndola a la UACI para efectos de pago y ejecución de la acción del numeral 6.2.23

6.2.27 **Asistente Administrativo de la UACI**, recibe y revisa factura de los bienes y/o servicios recibidos, registra la factura, verifica los fondos a que está cargado el gasto, cuando afecta a más de un fondo se anexa Distribución de Gasto, sella factura al reverso e incorpora información requerida por los procesos del SAFI para la emisión de quedan. Cuando el gasto es cargado a dos o más fondos, reproduce la factura, anexa Distribución de Gasto y devuelve documentación en original y copia a Proveedor para que solicite "quedan" en la Unidad de Tesorería, escanea el proceso y lo archiva. **FIN DE SUBPROCESO.**

6.2.28 **Técnico UACI**, Elabora memorando para Unidad Jurídica, solicitando elaboración de contrato, obtiene firma de Jefe UACI, anexa original de oferta económica y técnica del proveedor ganador, expediente que contiene documentación legal, cuadro comparativo, términos de referencia o especificaciones técnicas y remite a Unidad Jurídica, recibe las solvencias requeridas y solicita a encargado de licitaciones o Jefe UACI la verificación de la solvencia fiscal, en línea en el sistema del Ministerio de Hacienda.

6.2.29 **Unidad Jurídica**, elabora contrato, tramita firma del representante legal de FONAVIPO y del proveedor, entrega copia o la envía por correo al proveedor y envía original a UACI.

6.2.30 **Técnico UACI**, recibe contrato y elabora nota informando al contratista que será evaluado según lo establecido por el Subproceso de Selección y Evaluación de Proveedores (cuando aplique) y solicita al proveedor la garantía de cumplimiento de contrato (fianza o cheque) por el 10% del monto adjudicado (si la garantía es letra

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo





SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 19

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

de cambio o pagaré deberá firmarlos simultáneamente al contrato), las cuales podrán ser:

- 1. Fianza** para los contratos cuya no ejecución en las condiciones contractuales representa un riesgo para la Institución; obtiene firma del Jefe UACI y remite al Proveedor en físico o por correo electrónico. Los plazos para la presentación de la garantía, serán de acuerdo a lo establecido por la LACAP para cada modalidad de compra.
- 2. Cheque certificado** para contratos cuyo plazo es menor a 6 meses.
- 3. Letra de Cambio o Pagaré** en los casos que se considere que un posible incumplimiento no impactará la operatividad de la Institución.

6.2.31 Recibe garantía y elabora memorando para Unidad Jurídica remitiendo garantía de cumplimiento de contrato para revisión (cuando la garantía es una fianza).

6.2.32 **Unidad Jurídica**, revisa garantía y si tiene observaciones contacta al contratista para que las subsane y ya aceptada, la remite a la UACI.

6.2.33 **Técnico UACI**, recibe garantía, obtiene fotocopia para el expediente, remite copia escaneada al administrador de contrato y entrega original al encargado del registro de garantía en Sistema Integral de Negocios (SIN), quien después de ingresarla y obtener validación del Jefe UACI en el Sistema, la remite a Unidad de Tesorería para custodia.

6.2.34 ¿Es un contrato de cuota fija?

NO. Informa al administrador de contrato que se devengará contra factura, para que este, gestione el compromiso presupuestario para cada uno de los pagos a realizar. **FIN DE SUBPROCESO.**

SI. Continúa en paso 6.2.35

6.2.35 **Técnico UACI**, remite copia de contrato al administrador del mismo y solicita distribución del gasto (cuando aplica).

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo





SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 20

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

- 6.2.36 Recibe distribución de gastos (cuando aplique), remite a la Unidad de Presupuesto original y copia de solicitud de compra visada, contrato y distribución de gasto (cuando aplica) para emisión de compromiso presupuestario.
- 6.2.37 Recibe compromiso presupuestario por el monto total del contrato para el respectivo trámite de pago, notifica al administrador de contrato para que coordine con el proveedor, el suministro del bien o servicio, folia y escanea el proceso y luego lo archiva.
- 6.2.38 Informa de la recepción de Garantía con Visto Bueno de la Unidad Jurídica al Administrador de Contrato para efectos de emisión de Orden de Inicio (cuando aplica).
- 6.2.39 **Administrador de contrato**, emite orden de inicio y envía copia escaneada a la UACI y en caso de ser una sola entrega o un proveedor considerado no crítico, realiza la evaluación del desempeño según lo descrito en el anexo No. 3; caso contrario evalúa trimestralmente de acuerdo al Subproceso de Selección y Evaluación de Proveedores.
- 6.2.40 **Asistente Administrativo de la UACI, recibe**, revisa factura de los bienes y/o servicios recibidos y realiza trámite para emisión de quedan, en los días estipulados por la Unidad de Tesorería para ello. **FIN DE SUBPROCESO.**

Nota 5: Para todas las opciones de compra por Libre Gestión, si al recibir las ofertas, estas superan la disponibilidad presupuestaria, se notificará como proceso desierto a la Unidad Solicitante, excepto que la característica del bien o servicio permita la adquisición parcial y se estipule en los documentos de contratación, para que decida si iniciara uno nuevo con la misma disponibilidad, si es necesario trasladar los fondos al próximo mes o si reforzará la disponibilidad previo a iniciar un nuevo proceso.
Todos los tipos de compra son publicados en COMPRASAL, ya sea para generar competencia o para dar a conocer resultados.

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo

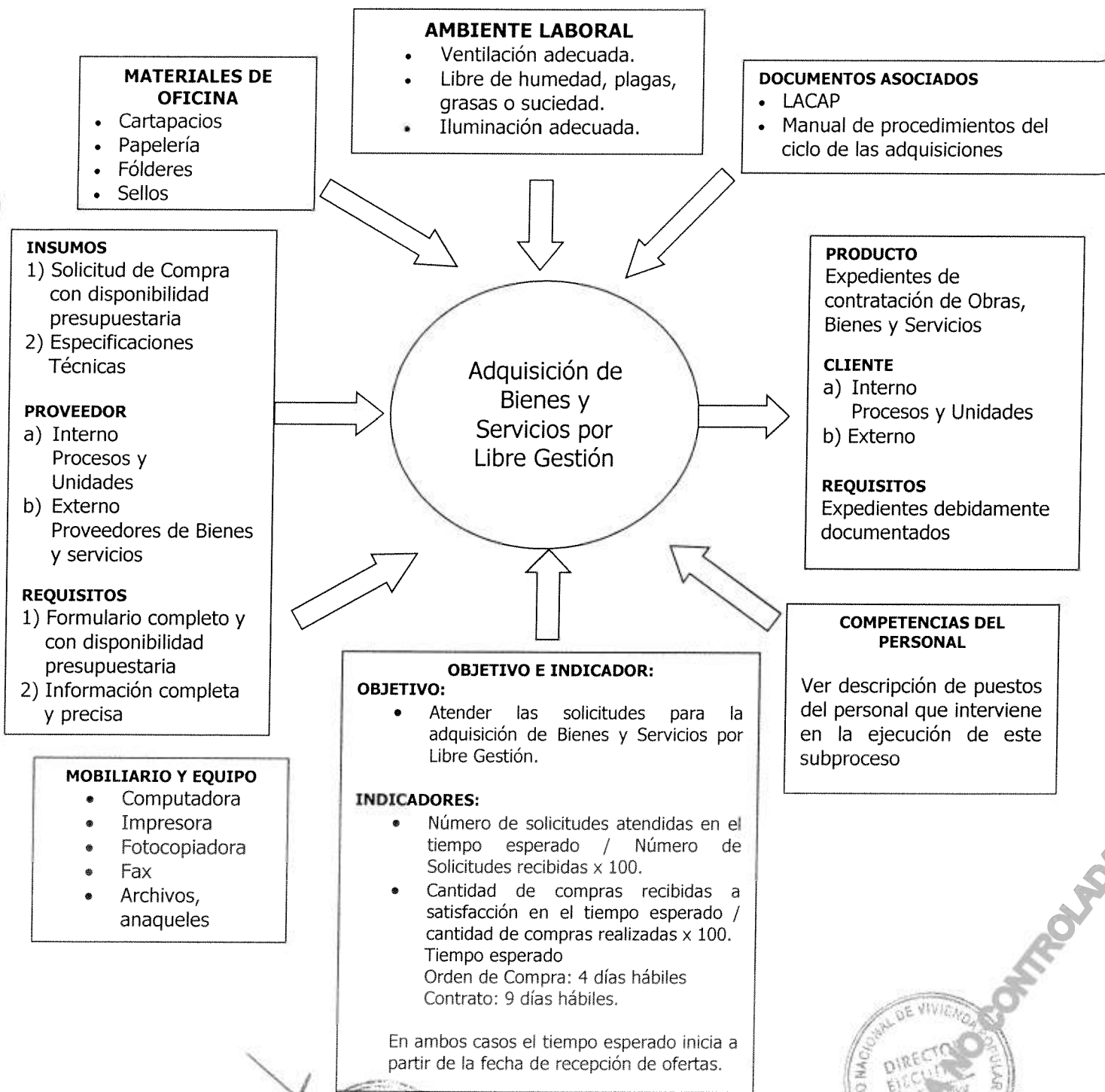


PLANO CONTROLADA

TITULO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN

7. Anexos.

7.1 Anexo 1: Diagrama de relación de recursos



Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo





SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: OCTUBRE DE 2018
REVISIÓN: 20
PAGINA: 22

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

7.2 Anexo 2: Formato de Solicitud de Compra

FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

ESPACIO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS
Fecha y Hora: _____
Vo. Bo. Presupuesto _____

SOLICITUD DE COMPRA No. : _____
REFERENCIA COMPRASAL : _____
CORRELATIVO UACI : _____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : _____

FECHA: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

MES ESTIMADO: _____

Cantidad	Código Línea de Trabajo	Especifico	Descripción del artículo	Valor Estimado

INFORMACION REQUERIDA A LA UNIDAD SOLICITANTE POR EL SISTEMA COMPRASAL II

Número de la Mercancía	Nombre de la mercancía	Número del Ítem

BREVE JUSTIFICACIÓN Y REFERENCIA DE LO SOLICITADO:

Programada ()
No Programada ()

Si no es programada detalle Bien o Servicio sustituido

JUSTIFICACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA POR COMPRA NO PROGRAMADA, SEGÚN SUBPROCESO UACI-SP-002:

Nombre: Cargo: Firma y Sello	AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA (De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1 del subproceso de adquisición de bienes y servicios por libre gestión)
------------------------------------	--

UACI-F-01

Cargo funcional y nombre Administrador de Contrato u Orden de Compra:

Elaboró: _____
Jefe UACI



Autorizó: _____
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 23

TITULO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

7.3 Anexo 3: Formulario evaluación de desempeño del contratista

(Código y denominación del proceso) UACI-LG-___/(año) "xxx" _____

(Nombre de contratista) _____ No. de contrato/orden de compra _____

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fabrica				
Garantías				
Otros				

Obras/Servicios:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				

Elaboró: _____

Jefe UACI

Autorizó: _____

Director Ejecutivo



COPIA CONTROLADA



SUBPROCESO

CODIGO: UACI-SP-002
FECHA: JUNIO DE 2018
REVISIÓN: 19
PAGINA: 24



TITULO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN

Otros



Servicios de Consultoría:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Servicios de Consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de Trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplicara)				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato/orden de compra:	
Firma:	

Elaboró:



Jefe UACI

Autorizó:



Director Ejecutivo

COPIA CONTROLADA