

Procedimiento – Contratación Directa

Proceso:	Contratación Directa
Sub proceso:	Compras



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Establecer un procedimiento que permita detallar todas las actividades que conlleva proporcionar las obras, bienes y servicios que son requeridos por las Unidades Solicitantes, a través de un procedimiento excepcional, apegado a la normativa legal.

1.2 Base legal

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- b) Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.
- c) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- d) Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

El proceso de la Contratación Directa será utilizado en cualquiera de las situaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento para esta modalidad, siempre y cuando sean comprobadas, manteniendo el principio de competencia siempre que sea posible generarla y deberá gestionarse mediante Resolución razonada emitida por el Titular o la máxima autoridad de la institución.

Para realizar esta modalidad de contratación, el monto no es un factor determinante, sino más bien las causales que la motivan.

1.4 Definiciones

Contratación Directa: Es la modalidad de contratación excepcional de obras, bienes y servicios que puede ser utilizada por las instituciones al comprobarse cualquiera de las situaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación.

Administrador del Contrato: Responsable de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Acta de Recepción: Documento suscrito por el Administrador del contrato y el contratista, en el cual consta la recepción a satisfacción de las obras, bienes o servicios, las cuales pueden ser parciales o definitivas.

Contrato: Documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes.

2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

2.1 Insumos del procedimiento

- a. Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b. Solicitud o requerimiento.
- c. Resolución Razonada.
- d. Verificación presupuestaria.
- e. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
- f. Ofertas.

2.2 Actividades de control

- ✓ Verificar que la Unidad Solicitante defina con claridad los requerimientos técnicos de las Obras, bienes o servicios requeridos.
- ✓ Asegurarse que los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas estén acordes con los requerimientos de la Unidad Solicitante.
- ✓ Asegurarse que los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas sean aprobados y que sea nombrado el Administrador de Contrato y la Comisión de Evaluación de Ofertas. (Cuando aplique)
- ✓ Verificar que la contratación de adquisiciones estén contenidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, caso contrario, deberá contar con la autorización correspondiente.
- ✓ Verificar que haya Asignación Presupuestaria, previo a iniciar el proceso.
- ✓ Comunicar a la Unidad solicitante para que apruebe en Sistema de Gestión Administrativo Financiero el proceso de compra (inicio, montos, adjudicación).
- ✓ Verificar la emisión de la Resolución Razonada emitida por el titular, detallando las causales que motivan la contratación. Dependiendo de la causal identificada preliminarmente por la UACI, se podrá consignar en la misma resolución que autoriza el inicio del procedimiento, la adjudicación de la misma.
- ✓ Documentar en ficha la recepción de ofertas, cuando estas hayan sido recibidas en formato físico.
- ✓ Verificar que se emita Cuadro Comparativo de Ofertas o informe de evaluación de ofertas.
- ✓ Verificar que el contrato esté conforme con las condiciones de los requerimientos establecidos por la Unidad Solicitante, ya sea en el requerimiento, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- ✓ Verificar que los Administradores de Contrato remitan Informe de Seguimiento del Contrato asignado.
- ✓ Revisar que las actas de recepción estén firmadas por el Administrador del Contrato y el proveedor.
- ✓ Controlar la integración de expediente que compone cada requerimiento de la Libre Gestión con o sin Competencia, realizado hasta su finalización contractual.

2.3 Indicadores de gestión

- El Plan Anual de Compras deberá quedar autorizado a más tardar en la primera semana de diciembre de cada año fiscal.
- 100% de proyectos de compras serán informados y/o publicados en el sitio electrónico de compras públicas Comprasal.

- Las compras a MIPYMES serán como mínimo el 20% del monto anual de compras considerando todas sus modalidades.

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
	FASE 1 – Recepción de Solicitud de Contratación, preparación y adecuación de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	
1	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Unidad Solicitante-UACI
2	Recepción de solicitud, acompañado de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.	Unidad Solicitante-UACI
3	Realizar verificación presupuestaria	UACI-Sección de Contabilidad y Finanzas
4	Verificar que la adquisición se encuentre contenida en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	UACI
5	Emitir Resolución Razonada para la Contratación Directa de conformidad a las causales identificadas	Gerente General- Presidente
6	Realizar aprobación de Compra en Sistema de Gestión Administrativo Financiero	Unidad Solicitante
7	Aprobar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, y Comisión de Evaluación de Ofertas. (Cuando aplique)	UACI-Presidencia-Comité Administrador
	FASE 2 – Selección de Oferente(s), Convocatoria y Recepción de ofertas	
8	Selección de oferente(s)	Unidad Solicitante-UACI
9	Generar solicitud(es) de oferta en Sistema y realizar convocatoria a proveedores seleccionados, así mismo publicar la convocatoria en el sitio web de compras públicas habilitado para ello (Cuando aplique)	UACI
10	Presentación de ofertas	Proveedores
	FASE 3 – Evaluación de ofertas y Comunicación de resultados	
11	Evaluar ofertas técnicas y económicas	Comisión de Evaluación de ofertas-Unidad Solicitante-UACI
12	Aprobación de Recomendación y Adjudicación (documentos)	Unidad Solicitante - Gerencia General- Presidente-Comité Administrador (cuando aplique)
13	Aprobación de Resumen de Ofertas y Adjudicación en Sistema de Gestión Administrativo Financiero	Unidad Solicitante- Gerencia General
14	Comunicación de resultados	UACI
15	Formalizar contratación	UACI-Departamento Jurídico-Proveedor- Presidencia
	FASE 4 – Recepción de Obras, bienes o servicios	
16	Recepción de Obras, bienes o servicios y emisión y firma de Acta correspondiente	Administrador de Contrato

17	Recepción de factura, emisión de quedan y pago	Proveedores- Departamento Administrativo Financiero
18	Envío de copia documentos de pago a UACI: Copia de factura y Acta de Recepción	Administrador de Contrato- Unidad Solicitante
FASE 5 – Archivar Expediente		
19	Archivar y resguardar expediente por el período establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	UACI
20	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

4. RESPONSABILIDADES

4.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La sección de Contabilidad y Finanzas es la unidad responsable de proporcionar y verificar las cantidades ejecutadas en el presupuesto desarrollado para la adquisición que se va a realizar, emitiendo la respectiva verificación presupuestaria.

4.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Tramitar y realizar las siguientes operaciones administrativas tales como recepción de factura, emisión de quedan y pago respectivo.

4.3. GERENCIA GENERAL

- a. Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
- b. Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento de acuerdo a los niveles de aprobación.
- c. Aprobaciones y verificaciones de los diferentes instrumentos administrativos que surgen en el procedimiento.

5. VIGENCIA Y DIVULGACION

- a) El presente instrumento, entrará en vigencia el día 01 de septiembre de 2018.
- b) Este instrumento administrativo será divulgado por el Departamento o Unidad correspondiente a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por Gerencia General el 31 de julio de 2018.

7. ANEXOS

No presenta anexos.



