

Procedimiento - Libre Gestión

Proceso:	Logística
Sub proceso:	Compras



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'AS'.

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 simplificado por medio del cual se puede llevar a cabo con competencia o sin competencia, y se selecciona al contratista que proveerá lo requerido, generando o no competencia hasta el monto establecido en la Ley con el fin de obtener el mejor beneficio para la institución, definiendo responsabilidades en la ejecución, 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 procedimiento de la Libre Gestión con o sin competencia para realizar adquisiciones y contrataciones de Obras, bienes y servicios que requieren las Unidades Solicitantes es mediante un proceso simplificado en el cual la institución a través de la Unidad de Adquisiciones Institucional realiza dichas contrataciones e invitando a la participación de los proveedores cuando los montos así lo requieran.

1.4 Definiciones

Libre Gestión: Es un proceso de naturaleza simplificada y expedita mediante el cual las instituciones del Sector Público pueden adquirir obras, bienes, servicios o consultorías. Aplicará en los casos en que el monto estimado de la adquisición o contratación será por un monto igual o inferior a 240 salarios mínimos mensuales; debiendo dejar constancia de haber generado competencia solicitando al menos tres cotizaciones, cuando así se requiera.

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.

Orden de Compra: Es un documento que se emite para un proveedor en específico, en el cual se detallan determinados artículos o servicios a un precio convenido.

2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

2.1 Insumos del procedimiento

- a) Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Solicitud o requerimiento.
- c) Verificación presupuestaria.
- d) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (cuando aplique)
- e) Ofertas.
- f) Cuadro comparativo o informe de recomendación (cuando aplique)

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. (Cuando aplique)
- ✓ 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).
- ✓ Registrar visitas de campo cuando el proceso así lo requiera.
- ✓ 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. (Cuando aplique)
- ✓ Verificar que los documentos contractuales (Orden de compra o contrato) estén 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. (Cuando aplique)
- ✓ 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.
- 100% de las compras con presupuesto asignado mayor a 20 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio (vigente) y menores o iguales a 240 deberá dejarse constancia de haber generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones.



- 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 (Cuando aplique)	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	Realizar aprobación de Compra en Sistema de Gestión Administrativo Financiero	Unidad Solicitante
6	Aprobar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, y Comisión de Evaluación de Ofertas. (Cuando aplique)	UACI-Presidencia-Comité Administrador
	FASE 2 – Selección de Oferentes, Convocatoria y Recepción de ofertas	
7	Selección de oferentes (como mínimo 3 cuando este requiera generar competencia)	Unidad Solicitante-UACI
8	Generar solicitudes 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 por el monto deba generarse competencia).	UACI
9	Presentación de ofertas	Proveedores
	FASE 3 – Evaluación de ofertas y Comunicación de resultados	
10	Evaluar ofertas técnicas y económicas	Unidad Solicitante-UACI-Comisión de Evaluación de Ofertas (cuando aplique)
11	Aprobación de Recomendación y Adjudicación (documentos)	Unidad Solicitante-UACI-Gerencia General-Comité Administrador (cuando aplique)
12	Aprobación de Resumen de Ofertas y Adjudicación en Sistema de Gestión Administrativo Financiero	Unidad Solicitante-Gerencia General
13	Emisión de Orden de Compra o contrato	UACI
14	Comunicación de Resultados	UACI
15	Formalizar contratación y recepción de Garantía de Cumplimiento de Contrato (en el caso de generarse contrato)	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-Proveedores

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 PROCEDIMEINTO	

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.



