

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

FOVIAL

**MANUAL PARA LA ADQUISICION DE BIENES
Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE.....	3
UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN	3
BASE LEGAL	3
DEFINICION DE TERMINOS.....	3
FIRMAS AUTORIZADAS.....	4
CONDICIONES ESPECIALES	5
PROCEDIMIENTO.....	5
INFORMES	7
PROHIBICIONES	7
SANCIONES	7

INTRODUCCIÓN

Este instrumento normativo presenta el procedimiento a seguir por las unidades organizativas del FOVIAL, para realizar las adquisiciones por Libre Gestión.

OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para la ejecución de procesos de adquisición de Bienes y Servicios a través de Libre Gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

ALCANCE

Desde que se recibe la solicitud de compra, Término De Referencia (cuando aplique), con disponibilidad presupuestaria hasta la recepción del bien o servicio a satisfacción por la unidad solicitante o la solicitud de contrato enviada a la Asesoría Legal.

UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN

*Consejo Directivo
Dirección Ejecutiva
Gerencias
Jefaturas*

BASE LEGAL

*Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.*

DEFINICION DE TERMINOS

GACI: *siglas para identificar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.*

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.*

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.*

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.

ACTA DE RECEPCIÓN: Documento mediante el cual se expresa la recepción a satisfacción de un bien o servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas mediante Orden de Compra, en el caso de los contratos las condiciones de recepción del bien o servicio son establecidas en los mismos, deberán firmar por representante u oferente adjudicado y el Administrador de la Orden de Compra o Contrato.

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.

COMPRA NO PROGRAMADA: Adquisición de Bienes y Servicios no contemplados en el Plan de Compras Institucional, 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.

COMPRA PROGRAMADA: Adquisición de Bienes y Servicios contemplados en el Plan de Compras Institucional.

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: documento que describe las especificaciones de un bien o servicio a adquirir, cuando sus características ameriten una descripción detallada y técnica de los bienes y/o servicios a recibir y requieran la administración de lo contratado.

FIRMAS AUTORIZADAS

Las solicitudes de compra serán autorizadas por el Director Ejecutivo, los Gerentes y Jefes de Unidades, según aplique.

Las Órdenes de Compra generadas para la adquisición de Bienes y/o Servicios a través de procesos de Libre Gestión serán autorizadas por el Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo podrá autorizar o rechazar la adquisición del bien o servicio.

CONDICIONES ESPECIALES

1. 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) o si el requerimiento se refiere a la contratación de servicios de Consultoría o **compra no programada, deberá contar con autorización previa de la Dirección Ejecutiva**, caso contrario devuelve a la Unidad solicitante.
2. Toda compra mayor al 35 % del umbral superior vigente para compras por Libre Gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública deberá ser informada a la Comisión Financiera Administrativa en forma mensual.

PROCEDIMIENTO

En lo referente a las actividades que se desarrollan desde la elaboración de la Solicitud de Compra hasta la Recepción del Bien ó Servicio se describen a continuación:

No.	Responsable	Acciones
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el bien o servicio a solicitar fue programado, presupuestado y autorizado en el Plan de Compras Institucional. De lo contrario, deberá justificar la compra e informar del bien o servicio a sustituir en el Plan original. • Elabora la Solicitud de Compra, especificando lo requerido detalladamente por cada ítem, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y firma responsable de unidad solicitante. (Art. 20 Bis literal b, LACAP), de ser necesario elaborará Términos de Referencia conjuntamente con la UACI. • La Solicitud de Compra es autorizada por la Dirección Ejecutiva, Gerencia o Jefatura según aplique. • Envía al Departamento de Presupuesto la Solicitud de compra
2	Departamento Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Solicitud de compra, verifica que el bien o servicio se encuentra presupuestado y asigna la Disponibilidad Presupuestaria. • Si no fue presupuestado y autorizado, verifica la autorización de la Dirección Ejecutiva, justificación y el bien o servicio programado que será sustituido en la programación original. • Envía la Solicitud de Compra a GACI.

No.	Responsable	Acciones
3	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<p><i>Recibe la Solicitud y procede según el monto estimado de la contratación, a continuación detalle:</i></p> <p><i>Si el valor estimado para la adquisición es menor o igual al monto máximo establecido por el Instructivo para el manejo de Fondo Circulante y no se tiene crédito con el proveedor, se efectúa la gestión de compra a través de anticipo del Fondo Circulante que deberá liquidarse según la normativa establecida, cuando la compra es mayor a SETENTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 75.00) y se tiene crédito con el proveedor deberán obtenerse a través de Orden de Compra.</i></p> <p><i>El Técnico de la GACI lleva a cabo el proceso a través de Fondo Circulante o emite la Orden de Compra y obtiene las firmas correspondientes.</i></p> <p><i>Si se trata de una compra no recurrente y el monto de la compra es mayor al monto máximo establecido por el Instructivo para el manejo de Fondo Circulante y menor al 10% del monto límite de la Libre Gestión, pudiendo adquirirse de forma directa y pagada contra entrega (Art.39), el Técnico de la GACI solicita cotización, elabora Orden de Compra y obtiene las firmas correspondientes.</i></p> <p><i>Es una compra recurrente, mayor a cero y menor o igual a veinte salarios mínimos del Sector Comercio (>0 y ≤20) el Técnico de la GACI, solicita cotización, elabora Orden de Compra y obtiene firmas correspondientes.</i></p> <p><i>Es el monto de la compra mayor a veinte salarios mínimos y menor o igual a doscientos cuarenta salarios mínimos del Sector Comercio (>20 y ≤240), el Técnico de la GACI solicita como mínimo tres cotizaciones, publica el proceso de contratación en COMPRASAL para que potenciales oferentes presenten oferta, recibe ofertas y elabora cuadro comparativo de las mismas conjuntamente con el técnico designado por la Unidad Solicitante, recomiendan y firman para la adjudicación del Director Ejecutivo, el Técnico de la GACI elabora Orden de Compra y gestiona la firma correspondiente.</i></p> <p><i>Dependiendo de la naturaleza de la contratación y si ésta requiere elaboración de contrato, la GACI solicita documentación legal y gestiona ante la Gerencia Legal dicho documento.</i></p> <p><i>Comunica y remite vía electrónica al proveedor adjudicado del suministro de bien o servicio, copia de Orden de Compra o Contrato para que proceda y solicita confirmación de la recepción al proveedor.</i></p> <p><i>En el proceso de contratación original, la GACI adjuntará el acta de recepción correspondiente que deberá ser firmada por representante u oferente adjudicado y el administrador de la Orden de Compra o contrato.</i></p> <p><i>La GACI es la responsable del cumplimiento de lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</i></p>
4	Gerencia Administrativa y Financiera	<p><i>Recibe copia de Orden de Compra ó Contrato debidamente autorizados y queda en espera de factura y copia de acta de recepción a satisfacción del bien o servicio firmada por representante u oferente adjudicado y el Administrador de la Orden de Compra o Contrato.</i></p>

No.	Responsable	Acciones
5	Proveedor / Contratista	<ul style="list-style-type: none">• Entrega el bien ofertado, presenta factura original y firma acta de recepción final.• En caso de tratarse de un Servicio, éste es prestado a la Unidad Solicitante y verificado por el Administrador de Contrato.
6	Unidad de Servicios Generales	Al tratarse de suministros para existencias o servicios institucionales, recibe y verifica que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.
7	Administrador de Orden de Compra o Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Elabora el Acta de Recepción de los Obras, Bienes o Servicios, en cumplimiento al Art. 82 Bis, literal e.• Procede a dar Vo. Bo. a la factura de cobro correspondiente

INFORMES

La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional presentará reportes de los procesos de compras y contrataciones así:

Al Consejo Directivo:

- Cada tres meses reporte de los procesos de contratación por libre gestión ejecutados.

A la Comisión Financiera - Administrativa:

- Informe de compras iguales o mayores al 35 % del umbral superior vigente para compras por Libre Gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública deberá ser informada a la Comisión Financiera Administrativa en forma mensual.

PROHIBICIONES

Las establecidas en los artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

SANCIONES

Las establecidas en el artículo 150 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Fecha de Vigencia: 14 de marzo de 2013

ESPACIO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS

Fecha y Hora: _____

Vo. Bo. Presupuesto _____

FONDO DE CONSERVACION VIAL

SOLICITUD DE COMPRA No.:

FECHA: _____

UNIDAD SOLICITANTE:

MES ESTIMADO: _____

<i>Cantidad</i>	<i>Código Línea de Trabajo</i>	<i>Específico</i>	<i>Descripción del artículo</i>	<i>Valor Estimado</i>
				\$

BREVE JUSTIFICACION Y REFERENCIA DE LO SOLICITADO:

Programada ()

No Programada () _____

Si no es programada detalle Bien o Servicio sustituido

JUSTIFICACION PARA AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA POR COMPRA NO PROGRAMADA.

<p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma y Sello:</p>	<p>AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>
--	--

Fecha de Vigencia: 14 de marzo de 2013

CONTROL DE CAMBIOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
ELABORADO POR:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FECHA: NOVIEMBRE 2004
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA: DICIEMBRE 2004
APROBADO:	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 27/ENERO/2005, ACTA 01/2005 ACUERDO II
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2009, ACTA N°25/2009, PUNTO III.
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA: 14 DE MARZO DE 2013, ACTA No 08/2013, punto IX.