



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LIBRE GESTIÓN
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de Contratación Directa, para la adquisición de obras, bienes o servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de Obra, Bien o Servicio.
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
5. FRECUENCIA DE USO: Anual
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: UACI, Unidades Solicitantes, Gerencia, Presidencia, Junta Directiva y Ofertantes
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIÓN PUBLICA O CONCURSO PÚBLICO

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0	TECNICO UACI Y/O JEFE UACI	<p>Recibe las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios (podrá utilizar Anexo N° 1) que se encuentren contenidas en la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucionales (PAAC), previa verificación de las existencias en el almacén. Adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio, plazos de entrega, recepción de muestras, visitas de campo, forma de pago, garantías y alguna otra condición especial requerida, así como la propuesta de la persona idónea para la administración del contrato u orden de compra.</p> <p>En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la unidad solicitante deberá realizar las gestiones ante la autoridad competente, a efecto de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad solicitante deberá gestionar ante la Unidad Financiera Institucional (UFI) para la cobertura presupuestaria. Aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.</p>
1	TECNICO UACI	<p>Revisa la documentación contenida en el requerimiento, memorando de solicitud de compra o nota de pedido (TDR o especificaciones técnicas); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente y remite a jefe UACI para autorización, en caso contrario devolverá la solicitud para la subsanación correspondiente.</p>



2	JEFE UACI	Si la requisición, memorando de solicitud de compra o notas de pedidos de obras, bienes o servicios cumple con los requisitos establecidos por la LACAP, este se firma, sella, y remite al Técnico UACI quien será el encargado del proceso.
3	Técnico UACI	Procede a elaborar el expediente al que deberá agregar todos los documentos generados en el proceso, según art. 10, literal "b" LACAP. Procede, según artículo 40 literal b) LACAP). a) Si la adquisición o ejecución de la obra, bien o servicio no excede al equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, selecciona ofertante (s) que cumpla (n) requisitos, continúa con el siguiente paso. b) Si la adquisición es mayor al equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio e inferior a doscientos cuarenta (240), debe dejarse constancia de haberse generado competencia, solicitándose como mínimo tres (3) cotizaciones y continúa con el paso siguiente. c) Si la adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir resolución razonada, la cual será anexada al expediente.
4	Técnico UACI	Verifica la disponibilidad presupuestaria (Art. 10 y 11 LACAP), otorgada mediante sello o memorando, por parte del Departamento de presupuesto. Adecua los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas, en conjunto con la Unidad Solicitante o personal idóneo, plasmando los requisitos legales y técnicos a solicitar al ofertante (1).
5	Jefe UACI	Revisa los términos de referencia adecuados por el Técnico UACI y la unidad solicitante.
6	Jefe UACI	Remite al Titular o su designado los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, la propuesta de los miembros que conformarán la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) si aplicare y del Administrador de Contrato u Orden de Compra para su nombramiento



7	Técnico UACI	<p>Publica la información relativa a los procesos de contratación, adjuntando las especificaciones técnicas o Términos de Referencia en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas (Comprasal), y remite solicitud de cotización (podrá utilizar Anexo N° 12) a los oferentes seleccionados del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o del banco de oferentes de la UACI, adjuntando los referidos documentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas o cotizaciones. (2) (3)</p> <p>Recibe ofertas y elabora cuadro comparativo de ofertas y traslada documentos con expediente a jefe UACI para su revisión. (4)</p> <p>En el caso que no se presenten ofertas: se cierra el proceso sin seleccionar al oferente y se puede abrir un nuevo proceso si así lo establece la Unidad Solicitante.</p> <p>Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la UACI convocara a la CEO para su respectiva evaluación y elaboración del acta de recomendación de adjudicación, pudiendo utilizar el (Anexo 10) adecuándolo a las características de Libre Gestión, para remisión del expediente a Gerencia, Presidencia o Junta Directiva, según corresponda para su adjudicación.</p>								
8	Jefe UACI/Técnico UACI	<p>Revisa el expediente, firma el cuadro Comparativo de Ofertas y convoca a la Unidad Solicitante. Ellos Reciben, analizan cuadro comparativo de ofertas, emite opinión técnica y recomienda la mejor oferta, en caso la recomendación no corresponda a la oferta de menor precio, la unidad solicitante deberá indicar las razones técnicas por las que no cumple la oferta de menor precio, coloca firma y sello.</p>								
9	Jefe UACI	<p>Analiza Cuadro Comparativo de Ofertas, firma de visto bueno, considerando la recomendación de la unidad solicitante la cual deberá ser la más conveniente para la institución, por precio, calidad y garantía.</p> <p>Remite expediente a la autoridad competente de acuerdo a los niveles de autorización.</p> <table border="1" data-bbox="662 1377 1463 1482"> <thead> <tr> <th>Niveles de autorización.</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerencia</td> <td>Hasta \$15,695.00</td> </tr> <tr> <td>Presidencia</td> <td>Mayor de \$15,695.01 hasta \$31,025.00</td> </tr> <tr> <td>Junta Directiva</td> <td>\$31,025.01</td> </tr> </tbody> </table>	Niveles de autorización.	Valor	Gerencia	Hasta \$15,695.00	Presidencia	Mayor de \$15,695.01 hasta \$31,025.00	Junta Directiva	\$31,025.01
Niveles de autorización.	Valor									
Gerencia	Hasta \$15,695.00									
Presidencia	Mayor de \$15,695.01 hasta \$31,025.00									
Junta Directiva	\$31,025.01									
10	Jefe UACI	<p>Remite a Gerencia, Presidencia o Junta Directiva según corresponda para que Revise cuadro comparativo de ofertas y expediente de compras y firma de autorizado la adjudicación.</p> <p>Cuando exista la necesidad de formalizar un contrato, la adjudicación se hará mediante resolución de adjudicación por la autoridad competente.</p>								
11	Técnico UACI	<p>Elabora resolución razonada, para los casos que aplica al Titular para la adjudicación correspondiente.</p>								



12	Técnico UACI	<p>Elabora orden de compra (Anexo 15), y el jefe UACI verifica que la orden de compra esté elaborada conforme a TDR y cuadro comparativo de ofertas y firma de revisado. Revisa y da "visto bueno", firma en original y copia. Clasifica según los niveles de autorización aprobados por Junta Directiva. Gestiona la respectiva firma de autorizado.</p> <p>Salvo en los casos en que sean obligaciones de cumplimiento sucesivo, de entregas no inmediatas, se trate de obra, diseño o supervisión de éstas o la Institución Contratante necesite establecer cláusulas, en las cuales se formalizará contrato. (5) En caso de ser necesario elaborar un contrato se remitirá el expediente a la Unidad Jurídica.</p>
13	Técnico UACI	<p>Recibe de la Unidad Jurídica el aviso que los contratos ya están elaborados, para luego notificar al contratista que se presente para la firma de contratos, con las solvencias respectivas para ser verificadas en el sistema si se encuentran o no solventes para la firma del contrato con el adjudicatario y el presidente de INPEP.</p> <p>Recibe expediente original y contratos firmados y autorizados de Presidencia para remitir al departamento de presupuesto para que emitan el Compromiso Presupuestario, para su reproducción y distribución del contrato, para remitir copia de contrato al Administrador del Contrato y otras áreas involucradas.</p>
14	Técnico UACI	<p>Solicita Compromiso presupuestario, al departamento de presupuesto de acuerdo a Orden de Compra o Contrato</p>
15	Técnico UACI	<p>Notifica mediante orden de compra, nota u otro medio de comunicación, los resultados de adjudicación a los participantes en el proceso.</p>
16	Técnico UACI	<p>Distribuye la Orden de Compras al ofertante adjudicado y al Administrador de Orden de Compra.</p> <p>Se deberá publicar el resultado del proceso en COMPRASAL, adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato (Versión Publica).</p> <p>Recibida la copia del acta o actas de recepción, copia de la factura y evaluación del desempeño del proveedor, por parte del administrador de contrato u orden de compra.</p> <p>Finalmente, se folea y archiva el expediente.</p>

I. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE VIGENCIA ANTERIOR	FECHA DE VIGENCIA ACTUAL
ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO.	01 DE JUNIO DE 2021 AL 13 DE FEBRERO DE 2022	* 14 DE FEBRERO 2022

*La presente actualización al Manual de Procedimientos, se debe a la actualización de montos, que fueron aprobados y ratificados por Junta Directiva en Acta de sesión N° 30/2021 de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil veintiuno, que contiene el Acuerdo N° 75/2021. Extendida a los siete días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno. La cual modifica el ítem 9 de dicho procedimiento.

Por lo que El presente manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del 14 de febrero de 2022.

