



# **MANUAL PARA EL TRÁMITE DE COMPRAS DEL COMITÉ DE APELACIONES DEL SISTEMA FINANCIERO**

*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>1.ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES</b> .....	4
<b>2.EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES</b> .....	6
a. <i>Distribución de compras</i> .....	6
b. <i>Proceso de compras</i> .....	6
c. <i>Gestionar cotizaciones u ofertas de referencia</i> .....	7
d. <i>Gestionar ante el Comité de Apelaciones la aprobación de inicio del proceso de adquisición</i> .....	7
e. <i>Elaboración de los términos de referencia</i> .....	7
f. <i>Presentar requerimiento a la UACI de la SSF</i> .....	8
g. <i>Publicación de proceso, presentación y evaluación de ofertas</i> ...10	
h. <i>Declaratoria de desierto de proceso</i> .....	11
i. <i>Administración del contrato u orden de compra</i> .....	12
j. <i>Resguardo de expedientes</i> .....	15
<b>3. PUBLICACIONES TRIMESTRALES DE LA PAAC</b> .....	15



## INTRODUCCIÓN

Para la ejecución de sus compras, el Comité de Apelaciones del Sistema Financiero (CASF) cuenta con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), encontrándose vinculado al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP), así como de los lineamientos e instrucciones que emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

De acuerdo a lo contenido en la letra b) del artículo 40 de la LACAP, se realizará Libre Gestión cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a 160 salarios mínimos mensuales para el sector comercio, debiendo dejar constancia de haberse generado competencia, y habiendo solicitado al menos 3 cotizaciones. Sin embargo, las 3 cotizaciones no serán necesarias cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio; y cuando se tratase de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo oferente, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada.

En observancia a la disposición antes citada, y debido a la cuantía de las adquisiciones que hasta la fecha ha realizado el CASF, la forma de contratación que se realiza es la libre gestión. Según el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública<sup>1</sup> (en adelante denominado el Manual), la libre gestión es de naturaleza simplificada y expedita,

---

<sup>1</sup> Emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda de fecha 22 de enero de 2014.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

mediante la cual las instituciones de la Administración Pública pueden adquirir o contratar obras, bienes, servicios o consultorías.

Tomando como referencia lo anterior, en el presente documento se establece el proceso para realizar las compras según esta modalidad de contratación.

## **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que debe realizar el CASF para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para su funcionamiento y operatividad, asegurando con ello estándares de calidad, eficiencia y oportunidad en la ejecución de dicho proceso.

## **ALCANCE**

Este manual será aplicado a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios del CASF, en los cuales se utilice la Libre Gestión, de conformidad a lo previsto en la LACAP, RELACAP, el Manual y los lineamientos que dicte la UACI de la SSF

# **1. ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES**

De acuerdo con el art. 16 de la LACAP, todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisición y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales (PAAC), de acuerdo a su plan de trabajo y a su presupuesto, el cual será de carácter público. La PAAC deberá cumplir con los requisitos establecidos en el art. 15 del RELACAP.



Para la elaboración de la PAAC, del CASF, se consultará a los miembros y colaboradores para que propongan los bienes y servicios que podrían ser incluidos, justificando la necesidad de los mismos, con una estimación del costo y proponiendo los meses de adquisición. Esto deberá ser entregado al encargado de la elaboración del presupuesto en el mes de agosto del año anterior al del presupuesto que se esté elaborando.

Según el art. 16 del RELACAP, las instituciones, a más tardar 30 días calendario después de que su presupuesto haya sido aprobado, pondrán a disposición del público su programación anual de adquisiciones y contrataciones.

Para cumplir con este plazo, los encargados de elaborar la PAAC deberán tener el proyecto de la PAAC preparado e ingresado en el sistema COMPRASAL II, 3 semanas después que el proyecto de presupuesto haya sido enviado al Ministro de Hacienda.

Aprobado el presupuesto del CASF por el Consejo de Ministros, y dentro del plazo de 7 días contados a partir del día siguiente de la notificación de dicho acuerdo, el vocal y colaborador con usuario del sistema COMPRASAL II, ajustarán el proyecto de la PAAC al presupuesto y lo presentarán al CASF para que éste lo apruebe. Una vez aprobado la PAAC por el CASF, quien funja como Presidente del CASF, procederá a autorizarlo en el sistema COMPRASAL II.

Dentro del plazo de 2 días contados a partir del día siguiente de haberse aprobado la PAAC dentro del sistema COMPRASAL, el colaborador asignado deberá enviar a la UACI de la SSF, la propuesta de los nombres de los procesos, para que la mencionada unidad la considere al momento de preparar la versión de la PAAC que se publicará.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

La UACI de la SSF enviará al CASF la versión a publicar de la PAAC, a fin de que sea firmada por quien funja como Presidente del CASF. Posteriormente, se devolverá a la referida UACI y ésta procederá a publicar la PAAC.

## **2. EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES**

La metodología para la ejecución de la PAAC es la siguiente:

### *a. Distribución de compras*

Una vez se tenga aprobada la PAAC, el CASF, o el miembro designado, distribuirá las compras específicas entre los colaboradores encargados de elaborar la solicitud de la adquisición, así como el administrador del contrato u orden de compra para cada proceso.

### *b. Proceso de compras*

El colaborador designado será el encargado de gestionar de forma anticipada los procesos de compra que tiene a su cargo, siendo el responsable que la orden de compra o contrato se emitan o firmen en el mes establecido en la PAAC. En el caso que la orden de compra o el contrato se legalice posterior a la fecha programada, el colaborador asignado del proceso deberá justificar los motivos por los cuales no se cumplió el plazo previsto (ejemplo: había inventario en existencias, retrasos con ofertantes o con la UACI, etc.). Por el contrario, si la referida orden de compra o el contrato se emitiera o firmara antes de la programación, se procederá a modificar la PAAC indicando el mes en que efectivamente se llevó a cabo, debiendo informar al CASF los motivos de dicha situación (ejemplo, se estimó que el proceso iba a durar un mes, pero se avanzó sin ningún contratiempo, etc.).



c. Gestionar cotizaciones u ofertas de referencia

Previo a someter a aprobación del CASF el proceso de compra y a fin de contar con información que permitan hacer un análisis de la viabilidad técnica, económica y financiera para realizar la solicitud de adquisición de bienes y servicios, el colaborador asignado al proceso solicitará cotizaciones u ofertas de referencia, las cuales deberán ir dirigidas al CASF con atención al colaborador encargado del proceso.

d. Gestionar ante el Comité de Apelaciones la aprobación de inicio del proceso de adquisición.

El colaborador asignado al proceso solicitará que se incorpore la compra en un punto de agenda, para que el CASF conozca sobre la compra y decida sobre su ejecución. En la sesión que se conozca sobre dicho requerimiento, el colaborador asignado presentará un informe en el que exponga las necesidades de dicha adquisición. Este informe, será agregado al "Expediente de la Unidad Solicitante".

En caso de que lo considere, y previa discusión con la vocal encargada de las compras, el colaborador podrá proponer al CASF, con las justificaciones pertinentes, se desista de dicha compra, se modifique o se re programe (ejemplo: ya no se tiene la necesidad de dicha adquisición, aún se tiene inventario, se ha visto la necesidad de adquirir otros bienes o servicios).

e. Elaboración de los términos de referencia

Una vez el CASF haya aprobado el inicio del proceso de compra, el colaborador designado deberá elaborar los términos de referencia (TDR). Los TDR es un documento importante, ya que en él se establece una descripción de los bienes y servicios a adquirir, así como las condiciones de la contratación, entre otros. De esta forma, los TDR brindarán los lineamientos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

sobre los cuales se hará la evaluación y eventual adjudicación, e indicará los elementos que se deben tomar en cuenta durante la ejecución de la compra. Por tal razón, éstos se tienen que elaborar con mucho cuidado y esmero, identificando que se cubran las necesidades del CASF, así como el plazo que se va a otorgar al proveedor o contratista para la entrega del bien o servicio.

Los TDR deberán contener al menos:

1. Objetivo de la adquisición
2. Descripción técnica de los bienes o servicios que se desean adquirir
3. Plazo de entrega
4. Método de evaluación de oferta para adjudicación
5. Tipo de adjudicación (total o parcial)
6. Descripción de la forma de pago
7. Cláusula de los instrumentos de contratación respecto a la normativa que prohíbe el trabajo infantil, así como la normativa respecto a la protección de la persona adolescente trabajadora.
8. Cualquier otra información que se considere necesaria incorporar en los TDR.

Las letras c), d) y e) deberán estar listos al **menos un mes antes de programada la compra.** Este plazo podrá exceptuarse por causa justificada.

f. Presentar requerimiento a la UACI de la SSF

El requerimiento deberá presentarse a la UACI de la SSF a más tardar el primer día del mes en el que se tiene programada la compra. Este plazo podrá modificarse por causas justificadas (necesidades sobrevenidas, capacitaciones, etc.)

El requerimiento contendrá:

1. Formulario brindado por la UACI





2. Términos de referencia
3. Cotización (es) de referencia

Los dos primeros documentos deberán estar firmados por el vocal designado de las compras y quien funja como presidente del CASF. Se enviará el original a la UACI de la SSF y una copia para que firme de recibido.

El art. 58 del RELACAP indica que el Jefe UACI recibirá la solicitud o requerimiento de compra, abriendo el respectivo expediente. Verificará la programación anual de adquisición y contrataciones y la asignación presupuestaria; asimismo, adecuará conjuntamente con la unidad solicitante, los términos de referencia o especificaciones técnicas.

De acuerdo con el número "6.5.1.2 Revisión Preliminar de solicitud y trámite" del Manual, la UACI previo al inicio de la Libre Gestión, revisará la documentación en la solicitud; en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá al solicitante para la subsanación correspondiente. El colaborador asignado le dará seguimiento a dicho requerimiento junto con la UACI, subsanando las observaciones que se realicen, con supervisión del vocal designado de las compras.

Asimismo, en los casos que la UACI lo indiqué, se conformará una Comisión Evaluadora de Ofertas. Para tal efecto, el CASF nombrará a los miembros de la Comisión, quienes serán los encargados de realizar la evaluación de las ofertas, debiendo el colaborador asignado a la compra elaborar la documentación respectiva y presentarla a la comisión.

Para los efectos anteriores, se deberá observar lo establecido especialmente en el Capítulo IV de la LACAP, Capítulo III del RELACAP y numeral "6.5.1.1. Solicitud de Contratación –(Unidad de Solicitante)" del Manual.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

g. Publicación de proceso, presentación y evaluación de ofertas

La UACI de la SSF publicará la información relativa al proceso de contratación y recibirá las ofertas correspondientes. Finalizado el plazo otorgado para la recepción de ofertas, dicha Unidad remitirá las ofertas recibidas y el cuadro comparativo (según lo establecido en el inciso final del art. 62 del RELACAP) al colaborador designado a dicho proceso.

El colaborador designado procederá a realizar la evaluación de las ofertas. Para tal efecto, levantará un informe de evaluación y llenará el cuadro comparativo enviado por la UACI, apegándose a lo establecido en los términos de referencia.

De acuerdo con el inciso 2º del art. 46 del RELACAP y al párrafo 4º del numeral 6.5.1.5. del Manual, es responsabilidad de la comisión evaluadora y/o evaluador verificar que la información consignada en el cuadro de evaluación: cantidades, descripciones, operaciones aritméticas, etc., estén correctas según oferta y especificaciones técnicas; esto implica que, de detectar un error en el cuadro, deberán comunicarlo a la UACI para efectuar las correcciones pertinentes.

Posteriormente, el colaborador designado lo presentará al vocal encargado de las compras, quien lo revisará y realizará las observaciones que estime convenientes, y otorgará el visto bueno.

Una vez se tenga el visto bueno del informe de evaluación, se presentará el informe y el cuadro comparativo a quien funja como presidente del CASF, a fin de que firme de visto bueno el cuadro comparativo.

Se procederá a enviar el informe de evaluación y el cuadro comparativo a la citada UACI, anexando una copia para que firme de recibido.



El colaborador deberá conformar un expediente que se denominará "Expediente Unidad Solicitante", que contenga la siguiente documentación:

1. Copia del requerimiento
2. Informe de justificación de la compra (según expuesto en la letra "d" de este apartado)
3. Copia de las ofertas recibidas y analizadas
4. Copia del informe de evaluación de ofertas
5. Copia del cuadro de evaluación
6. Otros documentos que sustenten el proceso de contratación

Dicho expediente deberá mantenerse foliado, y cuando no esté en uso será entregado al colaborador III para su resguardo.

*h. Declaratoria de desierto de proceso*

Cuando no proceda la adjudicación por causas justificadas (ejemplo: las ofertas sobrepasan el valor estimado del requerimiento, no se cumplen los términos de referencia, etc.), el colaborador designado lo reportará al vocal encargado de las compras. Posteriormente, solicitará a la UACI el envío del cuadro comparativo correspondiente (cuando sea procedente). Posteriormente, levantará el informe de evaluación en el que deberá hacer constar los hechos que justifiquen por qué no se adjudicará el bien o servicio requerido.

Una vez se tenga el visto bueno del informe de evaluación, se presentará el informe y el cuadro comparativo a quien funja como presidente del CASF para que dé su visto bueno al cuadro de comparativo. Se procederá a enviar el informe de evaluación y el cuadro comparativo a la UACI, anexando una copia para que firme de recibido.

Asimismo, el colaborador designado de ese proceso, solicitará que el CASF conozca en la próxima reunión administrativa dicha situación y propondrá

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

una reevaluación del proceso de compra, a fin de que decida si iniciar un nuevo proceso o no. En caso de que el CASF decida iniciar de nuevo el proceso, el colaborador designado volverá a elaborar los pasos descritos en las letras e), f) y g, considerando los factores que afectaron el proceso originario.

i. Administración del contrato u orden de compra

La UACI de la SSF notificará al CASF la Orden de Compra o el Contrato, debiendo el administrador de contrato u orden de compra observar especialmente lo dispuesto en:

- Art. 82-BIS y 122 LACAP
- Art. 42, 74, 75 y 77 RELACAP
- Numeral 6.10 del Manual.

1. El administrador de contrato u orden de compra será el encargado de dar seguimiento al cumplimiento de éstos, tomando como referencia la normativa aplicable, así como también los términos de referencia.
2. Una vez se le haya notificado el contrato u orden de compra, deberá comunicarse con el proveedor adjudicado para coordinar la entrega de los bienes o servicios adquiridos.
3. Deberá notificar inmediatamente a los colaboradores que administran COMPRASAL II con copia al vocal encargado de las compras, para que ingresen dicha compra en el sistema y lo consideren en el informe de ejecución de la PAAC.



4. Al haber recibido los bienes o servicios se procederá a levantar el acta de recepción, apegándose en lo que fuera aplicable al anexo B36 del Manual.
5. Siguiendo los lineamientos de la UACI de la SSF contenidos en correo de fecha 6 de marzo de 2020, se deben remitir a dicha Unidad los proyectos de actas de recepción para su revisión antes de que sean remitidas a presupuesto, con el objeto de evitar incongruencias en plazos de entrega. Para poder cumplir con el plazo establecido en el numeral 7 de esta sección, el colaborador asignado deberá enviar el proyecto de acta con suficiente anticipación.
6. Una vez se tiene el aval de la UACI, se convocará al proveedor para que presente la factura respectiva y se proceda a levantar el acta de recepción (en caso de ser procedente).
7. El Administrador de contrato u orden de compra remitirá directamente a la Unidad Financiera Institucional (UFI) de la SSF, dentro del plazo de 3 días posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existas incumplimientos, el acta de recepción y factura para efectos de pago. El administrador del contrato o de la orden de compra deberá consignar en la factura que enviará a la UFI: su nombre, firma y poner el sello del Comité de Apelaciones. Dentro de ese mismo plazo, remitirá a la UACI una copia del acta de recepción ya firmada.
8. Una vez recibido el bien o prestado el servicio, el Administrador de Contrato u orden de compra deberá realizar el formulario de Evaluación de desempeño del Contratista (anexo B42 del Manual).

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:*  
- A small mark resembling a dash or a short line.  
- A large, stylized signature or set of initials.  
- Another signature or set of initials below the first one.  
- A vertical signature or set of initials on the far right edge.

9. En caso de tratarse de adquisiciones con varias entregas, el administrador de contrato u orden de compra realizará el Informe de Avance de Ejecución de obra (anexo B35 del Manual).

10. El Administrador de contrato u orden de compra deberá remitir a la UACI-SSF, dentro de los 8 días siguientes de haber emitido el acta de recepción correspondiente, el expediente de compra, el cual deberá contener:

- a. Copia del acta de recepción
- b. Copia de factura
- c. Copia del Informe de Avance de Ejecución de obra (anexo B35 del Manual), cuando fuera aplicable.
- d. Copia del formulario de Evaluación de desempeño del Contratista (anexo B42 del Manual).

Para su remisión, dicho expediente deberá ir en un fólder con la identificación de la orden de compra y debidamente foliado.

11. El administrador de contrato u orden de compra deberá conformar un expediente el cual será distinto al expediente de la unidad solicitante y contendrá:

- a. Copia del acta de recepción
- b. Copia de factura
- c. Informe de Avance de Ejecución de obra (anexo B35 del Manual), cuando fuera aplicable.
- d. Formulario de Evaluación de desempeño del Contratista (anexo B42 del Manual), cuando aplique.
- e. Toda otra información recopilada durante la ejecución del contrato u orden de compra, así como los trámites de pago que haya gestionado, y comprobantes de remisión del expediente a la UACI.



Este expediente será denominado "Expediente Administrador de Contrato" y deberá identificarse con la viñeta en la que aparezca además del nombre del expediente el número del proceso, mantenerse foliado, y cuando no esté en uso será entregado al colaborador III para su resguardo.

12. En caso de alguna eventualidad que podría afectar la entrega de bienes o servicios en el plazo y modalidad pactada, es necesario que el administrador de contrato u orden de compra consulte a la UACI, a fin de seguir las instrucciones que dicha unidad brinde.

*j. Resguardo de expedientes*

El colaborador III será el responsable del resguardo y cuidado de los expedientes de Unidad Solicitantes y de Administrador de Orden de Compra y Contrato.

### **3. PUBLICACIONES TRIMESTRALES DE LA PAAC**

El inciso final del art. 16 del RELACAP indica que, si durante el seguimiento a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones se realizan modificaciones a la programación, éstas deberán ser publicadas trimestralmente.

Asimismo, el Instructivo UNAC N° 02/2017 prevé que el Jefe UACI deberá dar seguimiento a la ejecución de la PAAC, el cual se reflejará en un informe trimestral que generará automáticamente COMPRASAL al finalizar el quinto día hábil después de iniciado cada trimestre, el que será verificado por la UNAC y estará a disposición de las instituciones, por lo que es obligatorio haber incorporado y completado por las instituciones antes del vencimiento de dicho plazo, la información de cada una de las etapas de los procesos realizados que requiera COMPRASAL para generar dicho informe.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

A partir de lo anterior, los colaboradores del CASF que tienen asignado un usuario en el sistema COMPRASAL II deberán comenzar a trabajar en la actualización de la PAAC, al menos 10 días antes de finalizar el trimestre respectivo, debiendo tenerlo listo al menos el último día de dicho trimestre. El incumplimiento de ese plazo no será imputable a los referidos colaboradores en caso de que el sistema no esté habilitado para hacer las actualizaciones respectivas, debiendo éstos informar dicha situación al vocal encargado de las compras y dar seguimiento a la UACI a fin de que gestione la habilitación de modificación dentro del referido sistema.

Asimismo, a solicitud del presidente del CASF, los colaboradores que tienen usuario en el sistema de COMPRASAL II deberán elaborar en conjunto un informe trimestral de los movimientos de la PAAC dirigido al CASF, en el cual se detallarán las justificaciones de tales movimientos. Dicho informe será supervisado por el vocal encargado de las compras y se basará en la información que cada uno de los colaboradores asignados en los procesos de compra proporcione según lo indicado en el numeral 3 del apartado "Administración del contrato u orden de compra" del presente manual.

El referido informe será conocido por el CASF y, de estar de acuerdo, aprobará los cambios, designando al presidente para que apruebe la compra en el sistema COMPRASAL II. En caso de existir nuevos procesos de compra o modificación de los ya existentes, el colaborador asignado brindará a la UACI la propuesta de nombres de los procesos.

La UACI remitirá la PAAC con las modificaciones aprobadas por el CASF, a fin de que sea firmada y sellada por la presidente del CASF. Posterior a ello, se volverá a enviar a la UACI para que sea finalmente publicada.