



MANUAL DE PROCESOS

LIBRE GESTIÓN DE COMPRAS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-02
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 10 de abril de 2013
PAGINA: 1 de 5

LIBRE GESTIÓN DE COMPRAS

Nombre y Firma del gestor que aprueba este proceso	Fecha (dd/mm/aa)	Observaciones, si es necesario
		





MANUAL DE PROCESOS

LIBRE GESTIÓN DE COMPRAS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-02
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 10 de abril de 2013
PAGINA: 2 de 5

Propósito:

Describir los pasos que deben llevarse a cabo y el personal responsable de realizarlos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios a través del proceso de libre gestión, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento, así como la normativa aplicable.

Gestor del proceso:

Jefe de UACI.

Participantes en el proceso:

- Unidades Solicitantes.
- Jefe de la UACI.
- Analista de Compras.
- Proveedor.
- Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto).
- Directores y/o Intendentes de las diferentes Áreas y Superintendentes.
- Director de Administración.
- Analista Jurídico

Entradas al proceso:

- Solicitudes de bienes y/o servicios.
- Especificaciones técnicas del bien y/o servicio solicitado..

Salidas del proceso:

- Orden de compra y/o contrato enviada al proveedor a quien se le adjudicó el bien y/o servicio.

Factores de riesgos identificados en el proceso:

- Respuesta tardía por parte de proveedores para envío de ofertas, respuestas a consultas y entrega de garantías.
- Incumplimiento en el plazo pactado con los proveedores para la -entrega de los bienes y/o servicios adquiridos.

Controles de medición en el proceso:

- Control de seguimiento requisiciones de bienes y/o servicios.

Registros existentes en el proceso:

- Reporte mensual de Compra por Proveedor.
- Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios.
- Orden de Compra o Contrato.

Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al proceso:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- Instructivos emitidos por UNAC de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Internas Específicas.
- Normativa Interna aplicable.





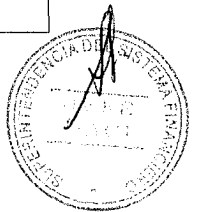
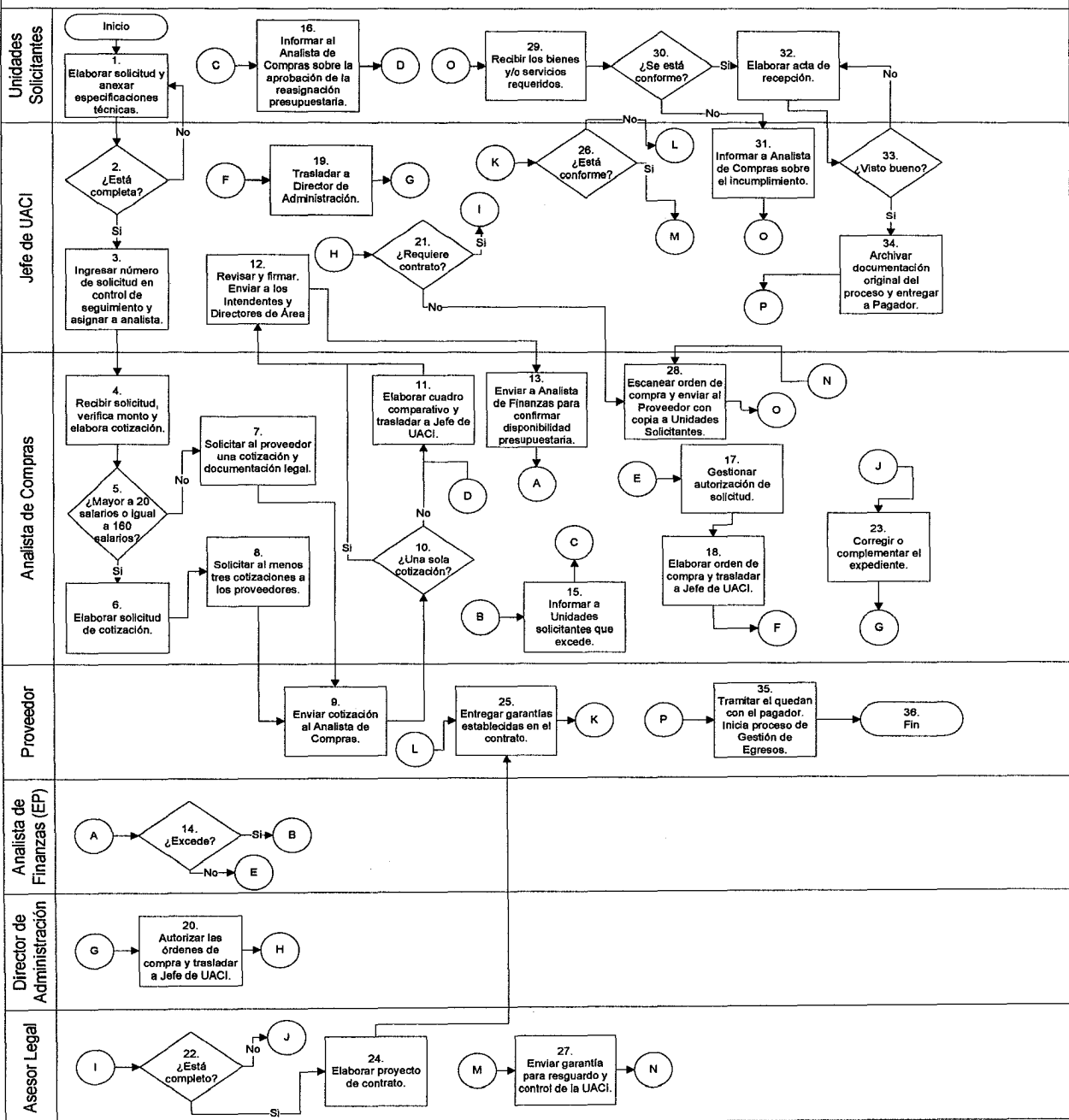
MANUAL DE PROCESOS


LIBRE GESTIÓN DE COMPRAS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-02
 REVISIÓN: 1
 VERSIÓN: 1
 FECHA: 10 de abril de 2013
 PAGINA: 3 de 5

PLANO DEL PROCESO

Proceso: Libre Gestión de Compras.



	MANUAL DE PROCESOS LIBRE GESTIÓN DE COMPRAS PROCESO DE APOYO	CODIGO: P-AYC-02 REVISIÓN: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 10 de abril de 2013 PAGINA: 4 de 5
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimiento:

1. Unidades Solicitantes elaboran solicitud de compra de bienes o contratación de servicios y envían a la UACI, anexando especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar y/o Memorando Justificativo. Paralelamente inicia el proceso Administradores de Contrato.
2. Jefe de la UACI revisa si está completa la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios y sus anexos, verifica si está incluido en la programación anual de adquisiciones y contrataciones. Si esta completa la información, ir al paso 3, caso contrario ir al paso 1.
3. Jefe de la UACI ingresa número de solicitud de compra de bienes o contratación de servicios en cuadro de control de seguimiento de solicitudes y asigna al analista de compras.
4. Analista de Compras recibe solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios y sus anexos
5. Analista de Compras verifica: Si el monto estimado para la compra del bien y/o contratación del servicio solicitado es mayor a 20 salarios mínimos mensuales o igual a 160 salarios mínimos mensuales. Ir al paso 6, caso contrario ir al paso 7 (se trata de ofertante único o marcas específicas).
6. Analista de Compras elabora solicitud de cotización, previa consulta en el Banco de Proveedores para seleccionar a los proveedores a quienes se les solicitará oferta. Ir al paso 8.
7. Analista de Compras solicita al proveedor seleccionado oferta y documentación legal del proveedor (NIT, DUI, etc.) si aplica. Ir al paso 9.
8. Analista de Compras solicita al menos tres ofertas.
9. Proveedor envía ofertas al Analista de Compras.
10. Analista de Compras recibe ofertas, analiza y verifica que cumpla con las condiciones técnicas solicitadas y generales, firma y sella de recibido (día y hora). Si sola se requiere una oferta ir al paso 12, caso contrario seguir con el paso 11.
11. Analista de Compras elabora cuadro comparativo de análisis de ofertas recibidas y traslada a Jefe de la UACI para su revisión.
12. Jefe de la UACI, revisa que todo este correcto y firma. Luego envía a los Intendentes y Directores de Área para su visto bueno en la oferta seleccionada.
13. Analista de Compras, envía al Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) para confirmar el monto ofertado con la disponibilidad presupuestaria.
14. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) verifica el monto ofertado con la disponibilidad presupuestaria. Si no excede la disponibilidad presupuestaria, envía al Analista de Compras, ir al paso 17, caso contrario ir al paso 15.
15. Analista de Compras comunica a las Unidades Solicitantes que la oferta seleccionada excede la disponibilidad presupuestaria para que dichas unidades gestionen la reasignación presupuestaria correspondiente.
16. Director de Administración informa al Analista de Compras sobre la aprobación de la reasignación presupuestaria para que se continúe con el proceso. Regresar al paso 11.
17. Analista de Compras, gestiona con los Intendentes, Directores de las diferentes Áreas y/o Superintendentes, la autorización de la solicitud de bienes y/o servicios de acuerdo a los niveles de autorización del gasto.
18. Analista de Compras, una vez autorizada solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, elabora la orden de compra y traslada a Jefe de la UACI para revisión.
19. Jefe de la UACI traslada a Director de Administración orden de compra para su autorización.
20. Director de Administración autoriza las órdenes de compra y las traslada a Jefe de la UACI.





MANUAL DE PROCESOS

LIBRE GESTIÓN DE COMPRAS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-02
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 10 de abril de 2013
PAGINA: 5 de 5

21. Jefe de la UACI, verifica si la contratación de bienes y/o servicios, requiere elaboración de contrato. Si lo requiere envía al analista jurídico memorando con las especificaciones técnicas y condiciones generales solicitando la elaboración del mismo ir al paso 22, caso contrario ir al paso 28.
22. Analista Jurídico recibe memorando del Jefe de la UACI solicitando la elaboración del contrato, revisa y verifica que la documentación este completa . Si está completa ir al paso 24, caso contrario se sigue con el paso 23.
23. Analista de Compras corrige o complementa la documentación y lo envía al Analista Jurídico. Ir al paso 20.
24. Analista Jurídico, elabora proyecto de contrato para revisión de la Unidad Solicitante y Jefe de UACI, previa firma del contrato. Cuando todo esta correcto, coordinan la firma del contrato con el adjudicatario. Una vez firmado el contrato, lo autentica y entrega al Jefe UACI, para su correspondiente distribución (Finanzas, Pagaduría y Unidad Solicitante y/o administradores de contratos)
25. El adjudicatario entrega en el plazo pactado al Jefe de la UACI, las garantías establecidas en el contrato.
26. Jefe de la UACI verifica que las garantías hayan sido entregadas en el plazo establecido, luego remite al Analista Jurídico, para revisión de las condiciones detalladas en el respectivo contrato. Si se está conforme ir al paso 27, caso contrario se informa al Jefe de la UACI, para devolver al adjudicatario para que sean corregidas, ir al paso 25.
27. Analista Jurídico envía garantía para resguardo y respectivo control a la UACI.
28. Analista de Compras escanea orden de compra y envía electrónicamente al Proveedor a quien se le adjudico la compra (confirma telefónicamente la recepción), con copia a Unidad Solicitante y/o administrador de contrato y Jefe de la UACI. (En el caso de bienes que son considerados como activo fijo, envía copia al Encargado de Activo Fijo).
29. Unidades Solicitantes y/o administradores de contrato reciben los bienes y/o servicios requeridos. En caso de recepción de un bien inventariable se solicita la presencia del Encargado de Activo Fijo.
30. Unidades Solicitantes y/o administradores de contrato, verifican si los bienes suministrados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas. Si está conforme ir al paso 32. Caso contrario, las Unidades Solicitantes y/o administradores de contrato informan al Jefe de la UACI, que los bienes y/o servicios no cumplen con las especificaciones técnicas, ir al paso 31.
31. Jefe de la UACI, informa al Analista de Compras que efectuó el proceso para que revise oferta, orden de compra y gestione con el proveedor el incumplimiento para que éste sea subsanado. Regresar al paso 29.
32. Unidades Solicitantes y/o administradores de contrato elaboran acta de recepción, envían al Jefe de la UACI, para visto bueno, una vez firmadas, entregan original al Jefe de la UACI y copia al adjudicatario.
33. Jefe de la UACI, le da el visto bueno al acta de recepción se sigue con el paso 34, caso contrario ir al paso 32.
34. Jefe de la UACI, archiva documentación original de proceso, y entrega al Pagador cuando el adjudicatario se presenta a tramitar pago de los bienes y/o servicios suministrados.
35. Adjudicatario tramita quedan con el pagador.
36. Fin del proceso. Se da inicio al Proceso de Gestión de Egresos.

