



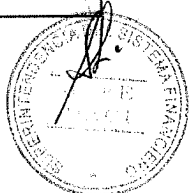
MANUAL DE PROCESOS

CONTRATACIÓN DIRECTA PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-03
REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 1
FECHA: 10 de abril de 2013
PAGINA: 1 de 5

CONTRATACIÓN DIRECTA

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





MANUAL DE PROCESOS

CONTRATACIÓN DIRECTA PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-03
REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 1
FECHA: 10 de abril de 2013
PAGINA: 2 de 5

Propósito:

Describir los pasos que se deben llevar a cabo y el personal responsable de realizarlos para la adquisición y contratación de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades de la institución, por medio de contratación directa de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Gestor:

Jefe de UACI.

Participantes en el proceso:

- Unidades Solicitantes.
- Jefe de UACI.
- Analista de Compras.
- Proveedor.
- Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto).
- Analista Jurídico
- Superintendente.
- Director de Administración.

Entradas al proceso:

- Solicitudes de bienes y/o servicios.
- Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a comprar o contratar.

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, respuesta 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 de 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
- Resolución Razonada (para compras mayores de 10% de 240 salarios mínimos urbanos, a la fecha \$5,378.40)

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.





MANUAL DE PROCESOS

CONTRATACIÓN DIRECTA PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-03
REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 1
FECHA: 10 de abril de 2013
PAGINA: 4 de 5

PROCEDIMIENTO:

1. Unidades Solicitantes elaboran la solicitud de compras de bienes y/o contratación de servicios y anexan las especificaciones técnicas y memorándum donde se justifica el requerimiento y la persona que será designada como administrador del contrato, paralelamente inicia el proceso Administradores de Contrato.
2. Jefe de la UACI revisa si está completa la solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios y sus anexos, y verifica si lo solicitado está incluido en la programación anual de adquisiciones y contrataciones. Si todo esta correcto ir al paso 3, caso contrario regresar al paso 1.
3. Jefe de la UACI ingresa número de solicitud de compra de bienes y/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 y elabora solicitud de oferta, previa verificación si dicha contratación cumple con las condiciones establecidas en el artículo 72 de la LACAP.
5. Analista de Compras solicita oferta, requerimientos legales y certificación de distribuidor único (si aplica).
6. Proveedor envía oferta y certificación de distribuidor único si aplica.
7. Analista de Compras revisa, analiza y verifica que la oferta cumpla con las condiciones técnicas solicitadas, firma y sella de recibido.
8. Analista de Compras, solicita Visto Bueno de la unidad solicitante.
9. Unidad Solicitante verifica cumplimiento de especificaciones técnicas. Si todo esta correcto da el visto bueno, seguir con el paso 11, caso contrario ir al paso 5.
10. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) verifica el monto ofertado con la disponibilidad presupuestaria. Si no excede a la disponibilidad presupuestaria, envía al Analista de Compras, ir al paso 13.
11. Analista de Compras comunica a la Unidad solicitante que la oferta seleccionada excede la disponibilidad presupuestaria para que dicha unidad gestione la reasignación presupuestaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en las normas de control y seguimiento de presupuesto.
12. Dirección de Administración informa al analista de compras sobre la aprobación de la reasignación presupuestaria para que se continúe con el proceso. Regresa al paso 13.
13. Analista de Compras elabora borrador de resolución razonada y la envía al analista jurídico para revisión.
14. Analista Jurídico revisa y da visto bueno de resolución razonada y devuelve al Analista de Compras. Si le da el visto bueno ir al paso 15, caso contrario ir al paso 13.
15. Analista de Compras gestiona la autorización de resolución razonada y solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios.
16. Superintendente autoriza la resolución y solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios.
17. 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 UACI para revisión.
18. Jefe de la UACI traslada a Director de Administración orden de compra para su autorización.
19. Director de Administración autoriza las órdenes de compra y las traslada a Jefe de la UACI.





MANUAL DE PROCESOS

CONTRATACIÓN DIRECTA PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-03
REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 1
FECHA: 10 de abril de 2013
PAGINA: 5 de 5

20. 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 21, caso contrario ir al paso 27.
21. Analista Jurídico recibe memorando del Jefe de la UACI solicitando la elaboración del contrato. revisa documentación que respalda la compra y verifica que este completa. Si está completa ir al paso 21, caso contrario ir al paso 20.
22. Analista de Compras corrige o complementa documentación y la envía al Analista Jurídico. Ir al paso 19.
23. Analista Jurídico elabora proyecto de contrato para revisión de la Unidad Solicitante y Jefe de la UACI, previa firma del contrato. Si hay observaciones se corrigen. Cuando todo esta correcto coordina la firma del contrato por parte del adjudicatario y representante de la SSF. Una vez firmado lo autentica y entrega al Jefe de la UACI, para su correspondiente distribución (Finanzas, Pagaduría, Unidad Solicitante y/o administradores de contrato).
24. El adjudicatario entrega al Jefe de la UACI, la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el tiempo establecido en el contrato.
25. El Jefe de la UACI, verifica que las garantías pactadas en el contrato, haya sido entregada en el plazo establecido, luego remite al Analista Jurídico para corroborar que cumplan con las condiciones detalladas en el respectivo contrato. Si todo esta correcto ir al paso 26, caso contrario se informa al Jefe de la UACI, para devolver al proveedor para que sean corregidas, ir al paso 24.
26. Analista Jurídico, envía garantía para resguardo y respectivo control a la UACI. Ir al paso 28.
27. Analista de Compras escanea orden de compra y envía electrónicamente al adjudicatario, (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, entrega copia al Encargado de Activo Fijo).
28. Unidad Solicitante y /o administrador de contrato recibe los bienes y/o servicios requeridos. En caso de recepción de un bien inventariable se solicita la presencia del Encargado de Activo Fijo.
29. Unidad Solicitante y/o administrador de contrato, verifica si los bienes suministrados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas. Si está conforme ir al paso 31. Caso contrario, informar al El Jefe de la UACI, que los bienes y/o servicios no cumplen con las especificaciones técnicas, ir al paso 30.
30. 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. Ir al paso 28.
31. 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 proveedor (Adjudicatario).
32. Jefe de la UACI, revisa, si todo esta correcto y completo le da el visto bueno, ir al paso 33, caso contrario se ir al paso 31.
33. Jefe de la UACI, archiva documentación original de proceso, y entrega al Pagador cuando el proveedor se presenta a tramitar pago de los bienes y/o servicios suministrados.
34. Adjudicatario, tramita quedan con el pagador.
35. Fin del proceso. Se da inicio al Proceso de Gestión de Egresos.

