

CÓDIGO 820 008
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

AUTORIZADO:



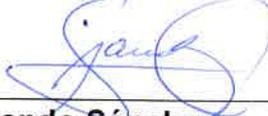

Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:




Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:




Ing. Armando Sánchez
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente en Funciones**

RESPONSABLE DEL PROCESO:




Alejandro Flamenco
**Jefe(a) de Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional**

Fecha de creación:

Septiembre de 2001

Fecha de última modificación:

18 de septiembre de 2017

Fecha de vigencia:

18 de octubre de 2017

Versión:

05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

Página No.

I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	3
III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA.....	4
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS	7

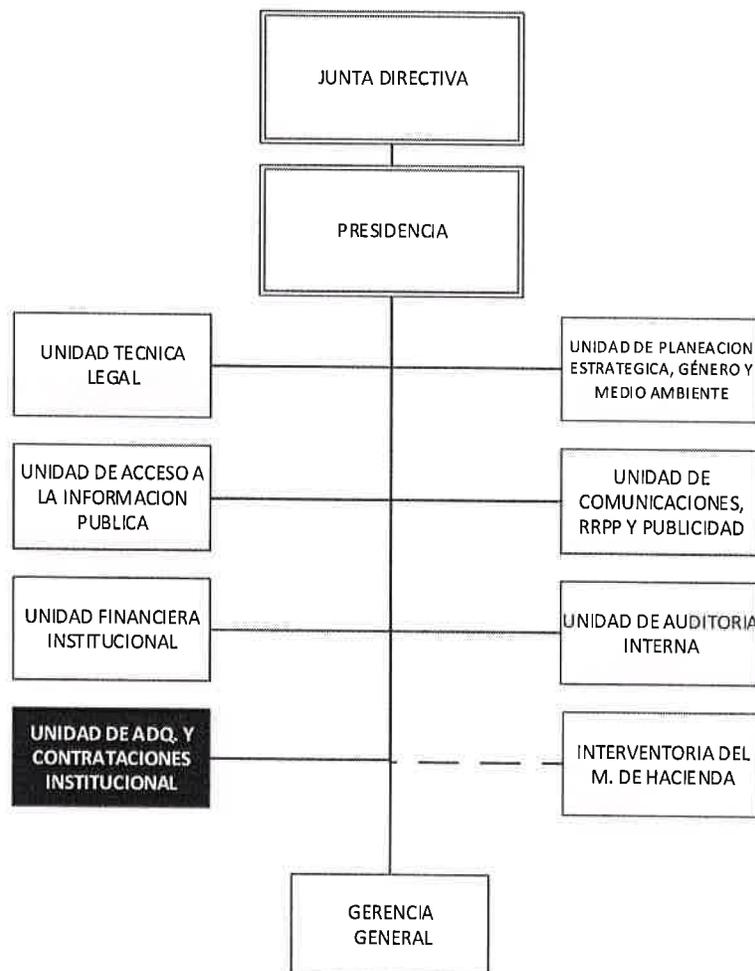


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar a todo el personal que pertenece a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la LNB, la estructura organizativa, el objetivo y las funciones, así como también la dependencia específica a la que pertenece.

II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA

a) Objetivo

Planificar, coordinar y suministrar bienes y servicios a las diferentes unidades organizativas de la Institución, en cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP y otras disposiciones de acuerdo a normativa interna vigente.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.
- Administradores de Contrato.

ii. Externa

- Ministerio de Hacienda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- Corte de Cuentas de la República.
- Departamento de Compras de las Instituciones de Gobierno.
- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Otras instituciones que presten servicios para la gestión efectiva de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Ofertantes y Contratistas.

c) Funciones

- i. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, las normativas aplicables y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.
- ii. Elaborar la programación anual de compras de bienes y servicios en coordinación con la Unidad Financiera Institucional.
- iii. Programar y gestionar en forma ágil y oportuna las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios solicitados.
- iv. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a las normativas legales pertinentes y el sistema normativo interno.
- v. Mantener controles con los Administradores de contrato, asegurando la correcta administración en la Institución.
- vi. Asesorar a las diferentes Unidades Organizativas en materia de adquisiciones y contrataciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- vii. Presentar informe de ejecución del plan anual de compras al Titular y a la UNAC en forma trimestral.

- viii. Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional 15 de noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	<p>1.</p>	<p>Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la LNB, autorizado por Junta Directiva de fecha 24 de julio de 2012, punto de Acta No. V 5.1 del Acta 2721.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. • Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	<p>2.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Versión 01,</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 21 de abril de 2015. • Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015. 	<p>3.</p>	<p>Se eliminan de la UACI los siguientes puestos: Asesor Legal UACI y Técnico Jurídico UACI por integración del puesto Técnico Jurídico a la Unidad Técnica Legal, según Resolución de Presidencia Institucional, de fecha 31 de marzo de 2015.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. • Fecha de vigencia: 8 de enero 2016. 	<p>4.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje,</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de abril de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 18 de septiembre de 2017. • Fecha de vigencia: 18 de octubre 2017. 	<p>5.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual, se traslada el organigrama de puestos al Manual de Puestos, incorporación de función de gestión documental y archivo.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>



