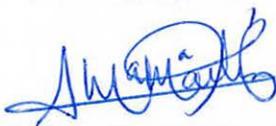


ÁREA ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/04/2016	2	MA-2.3.2-10

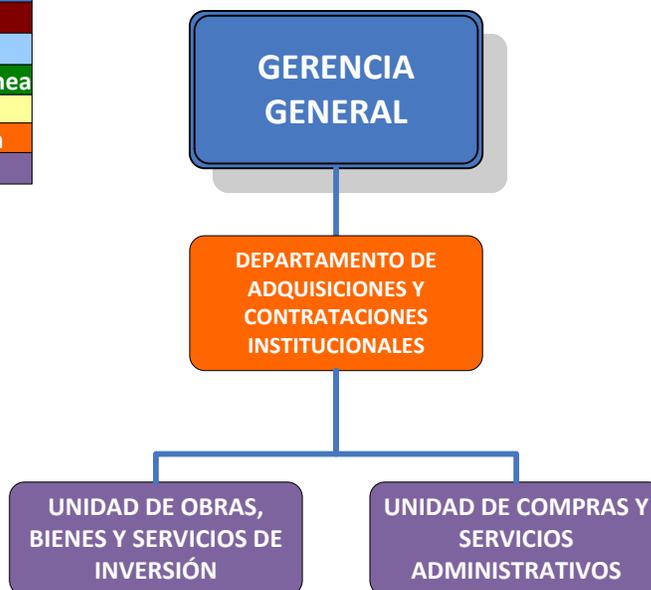
FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Jorge Escobar
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha:	29/03/2016	29/03/2016	29/03/2016
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL- 979/2016	Fecha: 11/04/2016	Sesión: DL- 902/2016	Fecha: 14/04/2016



Vigencia a partir de: 01/05/2016

Área Organizativa: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.2-10	



I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Código Organizacional:	ACI
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Dependencia Directa de:	Gerencia General
Unidades Dependientes:	N / A

II. Objetivo General:

Coordinar y dar seguimiento a todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que requieran las diferentes unidades organizativas de la institución, a fin de apoyarlas a que cumplan con sus respectivos Planes Operativos.



Área Organizativa: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.2-10	

III. Funciones Principales:

1. Coordinar con la Unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas
2. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por la institución.
3. Dar cumplimiento de la legislación y normas relacionadas vigentes y/o aplicables, así mismo, velar por la transparencia de todos los procesos de adquisición ejecutados por la Institución.
4. Buscar la mejora continua de los procesos de adquisición, tomando en consideración la legislación vigente sobre la materia, lo cual incentive e interese a los ofertantes a participar en dichos procesos.
5. Procurar la estandarización, sistematización y administración de documentos en coordinación con las unidades involucradas (bases, contratos).
6. Mantener actualizada la información requerida de ofertantes y contratistas del banco de datos Institucional con el fin de facilitar la participación de éstos en procesos de adquisición y contratación.
7. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Finanzas la programación anual de compras de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la institución.
8. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.



Área Organizativa: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.2-10	

I. Información Organizativa Básica:

Título:	Unidad de Obras, Bienes y Servicios de Inversión
Código Organizacional:	UOB
Título del Responsable:	Coordinador de la Unidad de Obras, Bienes y Servicios de Inversión
Dependencia Directa de:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidades Dependientes:	N/A

II. Objetivo General:

Proveer oportunamente los procesos de adquisición y contratación de las obras, bienes o servicios solicitados por las unidades operativas para la consecución de los proyectos de inversión.

III. Funciones Principales:

1. Adecuar conjuntamente con las unidades involucradas las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios relacionados con la inversión.
2. Ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de proyectos de inversión.
3. Dar seguimiento a la firma de contratos, órdenes de compra y resoluciones para adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de Inversión.
4. Apoyar a la Jefatura en el seguimiento del ingreso oportuno de la información sobre los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de Inversión, así como los resultados de la adjudicación de los mismos.
5. Buscar mejora continua de los procesos de adquisición, tomando en cuenta la legislación vigente sobre la materia para que se incentive e interese a los ofertantes y contratistas a participar en dichos procesos.
6. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.



Área Organizativa: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.2-10	

I. Información Organizativa Básica:

Título:	Unidad de Compras y Servicios Administrativos
Código Organizacional:	UCS
Título del Responsable:	Coordinador de Compras y Servicios Administrativos
Dependencia Directa de:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidades Dependientes:	N/A

II. Objetivo General:

Proveer oportunamente de los procesos de adquisición y contratación de los bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades organizativas para su adecuado funcionamiento y apoyo a los planes institucionales.

III. Funciones Principales:

1. Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados con el funcionamiento.
2. Ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades para su funcionamiento.
3. Dar seguimiento a la firma de contratos, órdenes de compra y resoluciones para adquisiciones y contrataciones bienes y servicios administrativos o de funcionamiento.
4. Apoyar a la Jefatura en el seguimiento del ingreso oportuno de la información sobre los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios administrativos o de funcionamiento, así como los resultados de la adjudicación de los mismos.
5. Buscar mejora continua de los procesos de adquisición, tomando en consideración la legislación vigente sobre la materia, lo cual incentive e interese a los ofertantes a participar en dichos procesos.
6. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.



Área Organizativa: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.2-10	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	5.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
5.0	5.1	A partir de esta fecha, el "Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales" pasa a ser de tipo Staff, sustituyendo la sección del manual que tenía el "Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Local". El historial de versiones del "Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales" se encuentra en la sección "MA-2.3.3-5.1 – Gerencia de Administración"	Gerencia General Fecha: 03 de enero de 2012.	03/01/2012
5.1	6.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013
7.0	8.0	Actualización de las Funciones de la Unidad Organizativa. Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-832/2014 Fecha: 16/10/2014	27/10/2014
8.0	9.0	Revisión y actualización completa	Consejo de	20/07/2015



Área Organizativa: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-2.3.2-10	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		del Manual	Administración Sesión: DL-866/2015 Fecha: 09/07/2015	
9.0	10.0	Revisión y actualización completa del Manual Creación de dos unidades de apoyo dentro del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, buscando la especialización de los tipos de compras y contrataciones existentes, siendo estos: Unidad de Obras, Bienes y Servicios de Inversión y la Unidad de Compras y Servicios Administrativos. Recodificación de la sección de MA-2.3.8 a MA-2.3.2.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14/04/2016	01/05/2016

