**Procedimiento ….**

**Procedimiento - Libre Gestión**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso: | Logística |
| Sub proceso: | **Compras**  |

# GENERALIDADES

## 1.1 Objetivo

## Establecer un procedimiento que permita detallar todas las actividades que conlleva proporcionar las obras, bienes y servicios que son requeridos por las Unidades Solicitantes, a través de un procedimiento simplificado por medio del cual se puede llevar a cabo con competencia o sin competencia, y se selecciona al contratista que proveerá lo requerido, generando o no competencia hasta el monto establecido en la Ley con el fin de obtener el mejor beneficio para la institución, definiendo responsabilidades en la ejecución, apegado a la normativa legal.

## 1.2 Base legal

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
2. Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.
3. Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

## 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

El procedimiento de la Libre Gestión con o sin competencia para realizar adquisiciones y contrataciones de Obras, bienes y servicios que requieren las Unidades Solicitantes es mediante un proceso simplificado en el cual la institución a través de la Unidad de Adquisiciones Institucional realiza dichas contrataciones e invitando a la participación de los proveedores cuando los montos así lo requieran.

## 1.4 Definiciones

**Libre Gestión:** Es un proceso de naturaleza simplificada y expedita mediante el cual las instituciones del Sector Público pueden adquirir obras, bienes, servicios o consultorías. Aplicará en los casos en que el monto estimado de la adquisición o contratación será por un monto igual o inferior a 240 salarios mínimos mensuales; debiendo dejar constancia de haber generado competencia solicitando al menos tres cotizaciones, cuando así se requiera.

**Administrador del Contrato:** Responsable de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**Acta de Recepción:** Documento suscrito por el Administrador del contrato y el contratista, en el cual consta la recepción a satisfacción de las obras, bienes o servicios, las cuales pueden ser parciales o definitivas.

**Contrato:** Documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes**.**

**Orden de Compra:** Es un documento que se emite para un proveedor en específico, en el cual se detallan determinados artículos o servicios a un precio convenido.

# CONTROL INTERNO ASOCIADO

## 2.1 Insumos del procedimiento

1. Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Solicitud o requerimiento.
3. Verificación presupuestaria.
4. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (cuando aplique)
5. Ofertas.
6. Cuadro comparativo o informe de recomendación (cuando aplique)

## 2.2 Actividades de control

* Verificar que la Unidad Solicitante defina con claridad los requerimientos técnicos de las Obras, bienes o servicios requeridos.
* Asegurarse que los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas estén acordes con los requerimientos de la Unidad Solicitante. (Cuando aplique)
* Asegurarse que los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas sean aprobados y que sea nombrado el Administrador de Contrato y la Comisión de Evaluación de Ofertas. (Cuando aplique)
* Verificar que la contratación de adquisiciones estén contenidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, caso contrario, deberá contar con la autorización correspondiente.
* Verificar que haya Asignación Presupuestaria, previo a iniciar el proceso.
* Comunicar a la Unidad solicitante para que apruebe en Sistema de Gestión Administrativo Financiero el proceso de compra (inicio, montos, adjudicación).
* Registrar visitas de campo cuando el proceso así lo requiera.
* Documentar en ficha la recepción de ofertas, cuando estas hayan sido recibidas en formato físico.
* Verificar que se emita Cuadro Comparativo de Ofertas o informe de evaluación de ofertas. (Cuando aplique)
* Verificar que los documentos contractuales (Orden de compra o contrato) estén conforme con las condiciones de los requerimientos establecidos por la Unidad Solicitante, ya sea en el requerimiento, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
* Verificar que los Administradores de Contrato remitan Informe de Seguimiento del Contrato asignado. (Cuando aplique)
* Revisar que las actas de recepción estén firmadas por el Administrador del Contrato y el proveedor.
* Controlar la integración de expediente que compone cada requerimiento de la Libre Gestión con o sin Competencia, realizado hasta su finalización contractual.

## 2.3 Indicadores de gestión

* El Plan Anual de Compras deberá quedar autorizado a más tardar en la primera semana de diciembre de cada año fiscal.
* 100% de proyectos de compras serán informados y/o publicados en el sitio electrónico de compras públicas Comprasal.
* 100% de las compras con presupuesto asignado mayor a 20 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio (vigente) y menores o iguales a 240 deberá dejarse constancia de haber generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones.
* Las compras a MIPYMES serán como mínimo el 20% del monto anual de compras considerando todas sus modalidades.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCION. |
|  | **FASE 1 – Recepción de Solicitud de Contratación, preparación y adecuación de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas** |  |
| 1 | Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Cuando aplique) | Unidad Solicitante-UACI |
| 2 | Recepción de solicitud, acompañado de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. | Unidad Solicitante-UACI |
| 3 | Realizar verificación presupuestaria | UACI-Sección de Contabilidad y Finanzas |
| 4 | Verificar que la adquisición se encuentre contenida en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones | UACI |
| 5 | Realizar aprobación de Compra en Sistema de Gestión Administrativo Financiero | Unidad Solicitante |
| 6 | Aprobar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, y Comisión de Evaluación de Ofertas.(Cuando aplique) | UACI-Presidencia-Comité Administrador |
|  | **FASE 2 – Selección de Oferentes, Convocatoria y Recepción de ofertas** |  |
| 7 | Selección de oferentes (como mínimo 3 cuando este requiera generar competencia) | Unidad Solicitante-UACI |
| 8 | Generar solicitudes de oferta en Sistema y realizar convocatoria a proveedores seleccionados, así mismo publicar la convocatoria en el sitio web de compras públicas habilitado para ello (cuando por el monto deba generarse competencia).  | UACI |
| 9 | Presentación de ofertas | Proveedores |
|  | **FASE 3 – Evaluación de ofertas y Comunicación de resultados** |  |
| 10 | Evaluar ofertas técnicas y económicas | Unidad Solicitante-UACI- Comisión de Evaluación de Ofertas (cuando aplique) |
| 11 | Aprobación de Recomendación y Adjudicación (documentos) | Unidad Solicitante-UACI-Gerencia General-Comité Administrador (cuando aplique) |
| 12 | Aprobación de Resumen de Ofertas y Adjudicación en Sistema de Gestión Administrativo Financiero  | Unidad Solicitante- Gerencia General |
| 13 | Emisión de Orden de Compra o contrato | UACI |
| 14 | Comunicación de Resultados | UACI |
| 15 | Formalizar contratación y recepción de Garantía de Cumplimiento de Contrato (en el caso de generarse contrato) | UACI-Departamento Jurídico-Proveedor-Presidencia |
|  | **FASE 4 – Recepción de Obras, bienes o servicios** |  |
| 16 | Recepción de Obras, bienes o servicios; y, emisión y firma de Acta correspondiente | Administrador de Contrato-Proveedores |
| 17 | Recepción de factura, emisión de quedan y pago | Proveedores-Departamento Administrativo Financiero |
| 18 | Envío de copia documentos de pago a UACI: Copia de factura y Acta de Recepción | Administrador de Contrato- Unidad Solicitante |
|  | **FASE 5- Archivar Expediente** |  |
| 19 | Archivar y resguardar expediente por el período establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. | UACI |
| 20 | FIN DEL PROCEDIMEINTO  |  |

# RESPONSABILIDADES

## 4.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La sección de Contabilidad y Finanzas es la unidad responsable de proporcionar y verificar las cantidades ejecutadas en el presupuesto desarrollado para la adquisición que se va a realizar, emitiendo la respectiva verificación presupuestaria.

## 4.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Tramitar y realizar las siguientes operaciones administrativas tales como recepción de factura, emisión de quedan y pago respectivo.

## 4.3. GERENCIA GENERAL

1. Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
2. Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento de acuerdo a los niveles de aprobación.
3. Aprobaciones y verificaciones de los diferentes instrumentos administrativos que surgen en el procedimiento.

# VIGENCIA Y DIVULGACION

a) El presente instrumento, entrará en vigencia el día 01 de septiembre de 2018.

b) Este instrumento administrativo será divulgado por el Departamento o Unidad correspondiente a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

# CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por Gerencia General el 31 de julio de 2018.

# ANEXOS

No presenta anexos.