



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y
MEDICINA FAMILIAR "DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA"**



Manual de Procesos de Compra de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

I. INTRODUCCION

Con el objetivo de tener una mejor claridad del sistema de control interno de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) se ha elaborado “EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INTITUCIONAL”, en el cual están preparado de acuerdo a las políticas establecidas por la administración del Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP y su Reglamento, acorde a las reformas vigentes establecidas. Por medio de los cuales se lleva a cabo el desarrollo de las actividades que permita brindar servicios eficientes y oportunos en las Adquisiciones de obras, bienes y servicios a las diferentes dependencias de la Institución.

Todo el personal que labora dentro de la UACI debe de cumplir con las instrucciones establecidas en el presente manual, para el desempeño de las labores asignadas.

El manual, contiene los procedimientos de la Adquisición de Obras, Bienes y Servicios y los Procedimientos de Procesos de compras en las diferentes modalidades. Cada uno de los procedimientos consta de su descripción narrativa, la lista de formatos o documentos que intervienen en el procedimiento y su diagrama de flujo.

II. DESCRIPCION Y FUNCIONES DE LA U.A.C.I

MISION:

Somos un equipo de trabajo que garantiza a las Divisiones Médicas y no médicas las adquisiciones de sus necesidades requeridas, realizándose con eficiencia, eficacia, oportuna y transparencia, de acuerdo al marco legal vigente, dentro de un clima organizacional.

VISION:

Asegurar que la adquisición de Bienes y Servicios, sea optima para cubrir las necesidades.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL:

Contar con un documento que sirva de guía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para efectuar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo al marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, logrando efectividad, eficacia, oportunidad y transparencia.

ESPECIFICOS:

-Aplicación de los procedimientos descritos en el presente manual que permitan distribuir las Obras, Bienes y Servicios a los usuarios con Calidad.

-Propiciar un marco de referencia para el análisis de procedimientos actuales, identificación de oportunidades de simplificación y optimización y la introducción de una mejora continua del desempeño de la unidad.

-De acuerdo al Art. 10 de LACAP establece las:

- b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevara un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha compra.
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, Términos de referencia o especificaciones técnicas.
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

IV. FUNCIONES

GENERAL:

Dar cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

ESPECIFICA:

De acuerdo al Art. 10 de LACAP establece las:

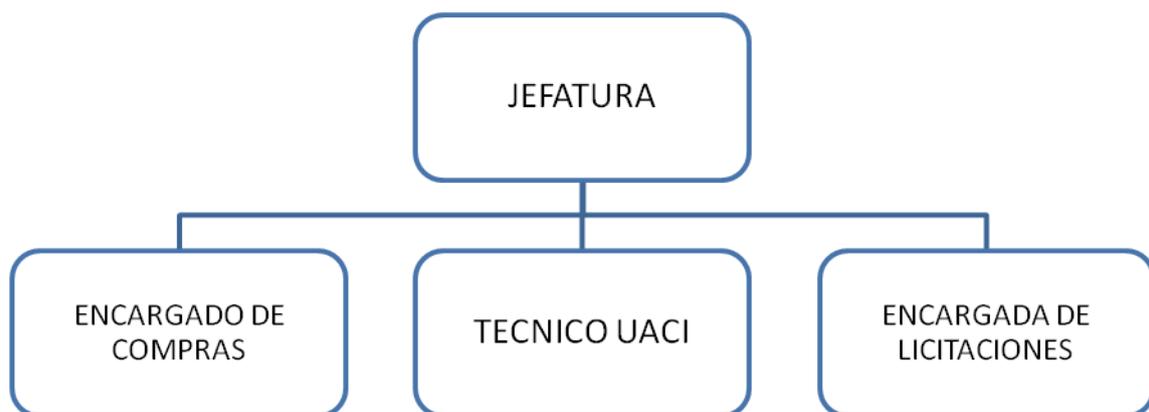
- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.
- c) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado y a los administradores de contrato.
- j) Mantener actualizada la información requerida en módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras.

- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- l) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- n) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Calificar a los oferentes nacionales o extranjeros;
- p) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

V. DEPENDENCIA JERARQUICA

- La Dirección

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA U.A.C.I.



VII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Con la Dirección y la Unidad Financiera, a si como con todas las áreas del Hospital, se coordinan las acciones sobre las adquisiciones y contratación de los bienes y servicios.

EXTERNAS:

-Con empresas privadas, para realizar las investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis necesarios para adquisiciones y Contratación.

-Con entidades de Gobierno, para emitir informes relacionados con la Adquisición y Contratación de las Obras, Bienes y Servicios.

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	1. Nombre del Proceso: ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS		Fecha: Nov. 14
	Área responsable: UACI		Versión:
	Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS		Página: 1/2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo (clave)
1	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General.	Solicitud de compra o Requerimientos
2	UACI UFI	En coordinación se consolidan y se asignan los techos presupuestarios.	Memorándum
3	Unidad Solicitante	Tras la aprobación de la asignación presupuestaria, se realiza el ajuste de las Necesidades	Matriz de Necesidades
4	UACI	Consolida las diferentes necesidades a través del Sistema de Compras Públicas COMPRASAL, agrupando los bienes y servicios de igual o similar naturaleza.	
5	DIRECCIÓN	Aprobado el Presupuesto Institucional, se legaliza la PAAC y se publica en COMPRASAL.	



Nombre del Proceso: ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

Fecha: Nov. 14

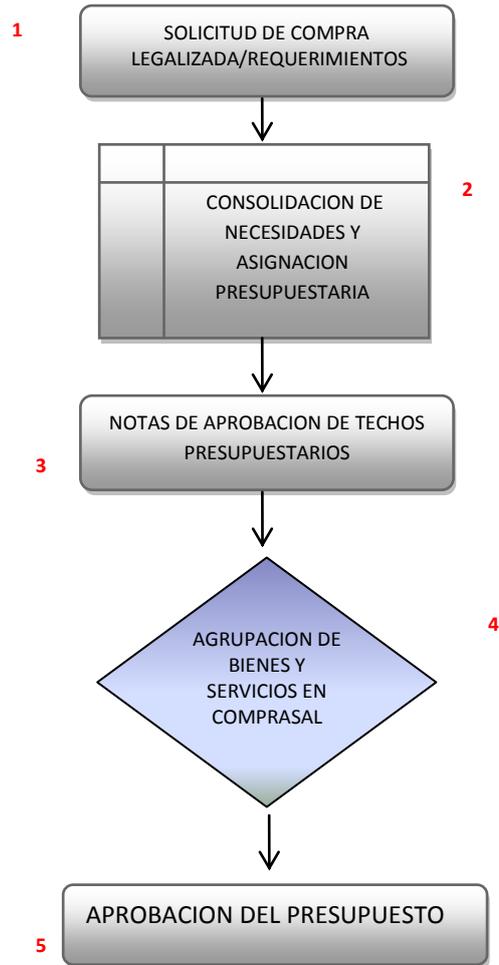
Área responsable:UACI

Versión:

Responsable del Proceso:ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS

Página:2/2

DIAGRAMA DE FLUJO





2. **Nombre del Proceso:** DESARROLLO DE LICITACIONES PÚBLICAS

Fecha: Nov. 14

Área responsable: LICITACIONES PÚBLICAS

Versión:

Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS

Página: 1/3

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General	Anexo 1 Listado de necesidades
2	Titular	Aprobación del Proceso	Nota de remisión
3	UACI	Solicitud de Asignación Presupuestaria	Anexo 2 Certificado de Asignación
4	UFI	Confirmación de asignación presupuestaria	Certificado de Asignación
5	Titular	Nombramiento del Admón. de Contrato	Acuerdo
6	UACI	Convocatoria para elaboración de Adecuación de bases	Aviso de Convocatoria
7	UACI	Aprobación de las Bases de Licitación	Nota
8	UACI	Publica en COMPRASAL y en Prensa escrita de convocatorias públicas	Cuadro Sistema
9	OFERENTE	Control del descargo de bases de Licitación por el Sistema de COMPRASAL	Nota
10	UACI	Los Proveedores participantes notificarán por escritos alguna Aclaración sobre las bases de licitación y estas a su vez serán contestadas por escrito en el plazo establecido de 2 díasHábiles, (Cuando Aplique)	Anexo 3 Adendas
11	UACI	Como resultado de la consulta y antes de la fecha límite el contratante puede modificar las bases de licitación, emitiendo la adenda respectiva, debidamente autorizada por el Titular. (Cuando Aplique)	Anexo 4 Convocatoria

12	UACI	Realiza convocatoria para el acto deApertura de Oferta	Anexo 5 ficha de recepción
13	UACI	Recepciona y Realiza el Acta de Apertura de Ofertas	Anexo 6 Acta de Apertura
14	JURIDICO	Prepara las ofertas e abre expediente	Anexo 7 Examen P.
15	UFI	Examen Preliminar	Anexo 8 modelo de Evaluación Financiera.
16	UACI	Evaluación financiera	Anexo 09 C E O
17	TITULAR	Propuestas de miembros de CEO	Anexo 10 C E O
18	UACI	Nombramiento de CEO	Anexo 11 Hojas de Análisis
19	UACI	Digitación de ofertas en las hojas de análisis	Anexo 12 Convocatoria
20	UNIDAD SOLICITANTE	Convocatoria para la evaluación de ofertas	Anexo 13 Criterios de Evaluación
21	CEO	Criterios de EvaluaciónTécnica	Anexo 14 Acta de Recomendación
22	TITULAR	Elabora Acta de Recomendación de Adjudicación al Titular	Anexo 15 Acta de Resolución
23	UACI	Remite Resolución de Adjudicación	Anexo 16 Aviso de Resultados
24	UACI	Solicita permiso en Casa Presidencial y Publicación en COMPRASAL y en prensa escrita de resultados de los resultados de Notificaciones de adjudicación	Anexo 17 Lista de distribución.
26	OFERENTE	Lista de Distribución de Resolución de Adjudicación a los proveedores participantes	Nota
27	OFERENTE	Remite Carta de Aceptación de Notificación	Nota

28	OFERENTE	Presentación del Recurso de revisión por escrito en tiempos de Ley	Anexo 18 Resolución
29	TITULAR	Si Admite el Recurso de Revisión, nombrara una comisión especial de alto nivel (cuando Aplique)	Anexo 19 Resolución
30	JURIDICO/ UACI	Notificara a los participantes la suscepción del proceso de contratación por la Admisión del Recurso de Revisión.	Anexo 19 Resolución
31	CAN	Emitirá un informe de los análisis pertinentes rectificando o revocando el acto administrativo recurrido al Titular.	Informe
32	TITULAR	Resolución Final según el resultado de la Comisión de Alto Nivel	Anexo 20 Resolución
33	UACI	Remitirá los Expedientes a la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos	Nota de remisión
34	JURIDICO	Convoca por escrito a todos los participantes para suscripción del Contrato	Anexo 21convocatoria
35	OFERENTE	Entrega de Fianza de cumplimiento	Anexo 22 modelo de fianza
36	UACI	Descargo de Actas	Anexo 23 cuadro de descargo
37	OFERENTE	Fianza de Buena Calidad	Anexo 24 modelo de fianza



Nombre del Proceso: : DESARROLLO DE LICITACIONES PÚBLICAS

Fecha: Nov. 14

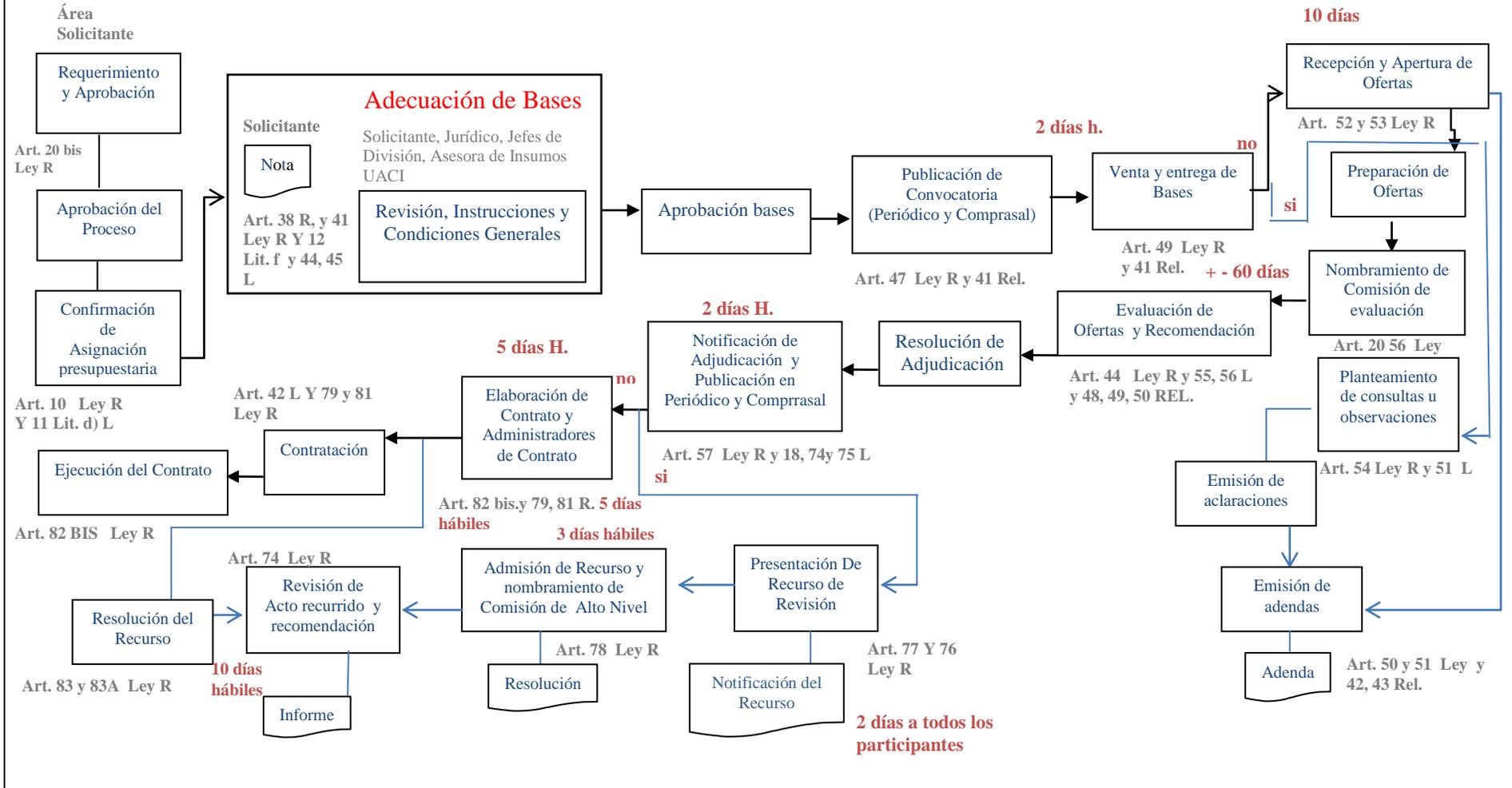
Área responsable: UACI

Versión:

Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS

Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





3. Nombre del Proceso: DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

Fecha: Nov. 14

Área responsable: LICITACIONES PÚBLICAS

Versión:

Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS

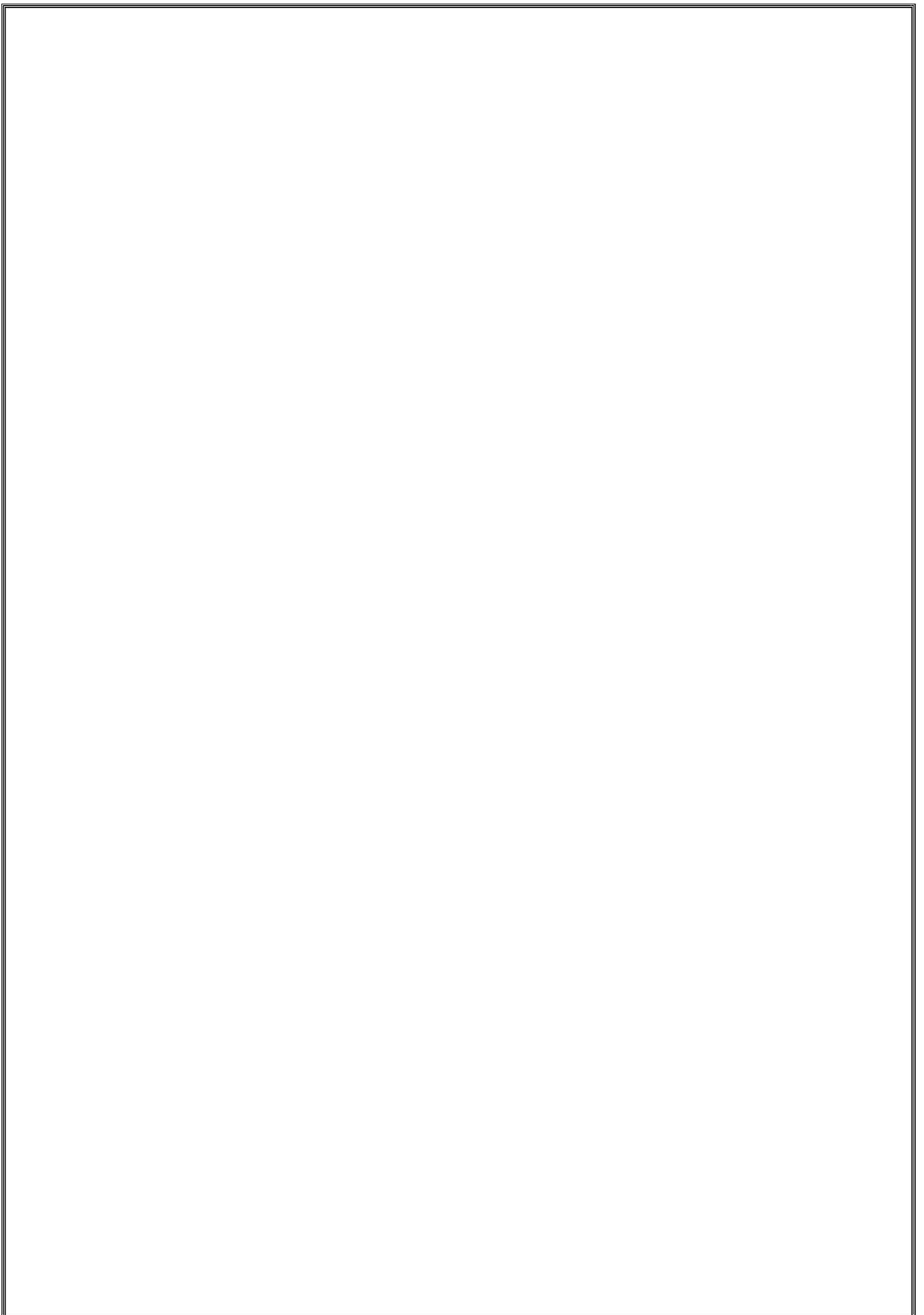
Página: 1/3

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	TITULAR	Emite Resolución Razonada	Anexo 1 Resolución
2	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General	Anexo 2 Listado de necesidades
3	Titular	Aprobación del Proceso de Contratación Directa	Nota de remisión
4	UACI	Solicitud de Asignación Presupuestaria	Anexo 2 Certificado de Asignación
5	UFI	Confirmación de asignación presupuestaria	Certificado de Asignación Acuerdo
6	Titular	Nombramiento del Admón. de Contrato	Acuerdo
7	UACI	Convocatoria para elaboración de Adecuación de bases	Anexo 3 Aviso de Convocatoria
8	TITULAR	Aprobación de las Bases de Contratación Directa	Anexo 3 bases
9	UACI	Publica en COMPRASAL la convocatoria	Cuadro Sistema
10	UACI	Control del descargo de bases de Licitación por el Sistema de COMPRASAL	Nota
11	OFERENTE	Los Proveedores participantes notificarán por escritos alguna Aclaración sobre las bases de licitación y estas a su vez serán contestadas por escrito en el plazo establecido de 2 días Hábiles, (Cuando Aplique)	Anexo 4 Adendas
12	UACI	Como resultado de la consulta y antes de la fecha límite el contratante puede modificar las bases de licitación, emitiendo la adenda respectiva, debidamente autorizada por el Titular. (Cuando Aplique)	Anexo 5 Convocatoria

13	UACI	Realiza convocatoria para el acto de Apertura de Oferta	Anexo 6 ficha de recepción
14	UACI	Recepciona y Realiza el Acta de Apertura de Ofertas	Anexo 7 Acta de Apertura
15	UACI	Prepara las ofertas y abre expediente	Separación de e
16	UACI	Propuestas de miembros de la CEO	Anexo 8 C E O
17	TITULAR	Nombramiento de CEO	Anexo 9 C E O
18	UACI	Digitación de ofertas en las hojas de análisis	Anexo 10 Hojas de Análisis
19	UACI	Convocatoria para la evaluación de ofertas	Anexo 13 Convocatoria
20	UNIDAD SOLICITANTE	Criterios de Evaluación Técnica	Anexo 14 Criterios de Evaluación
21	CEO	Elabora Acta de Recomendación de Adjudicación al Titular	Anexo 15 Acta de Recomendación
22	TITULAR	Remite Resolución de Adjudicación	Anexo 16 Acta de Resolución
23	UACI	Publicación en COMPRASAL de los resultados de adjudicación	Anexo 17 Adjudicación
24	UACI	Lista de Distribución de Resolución de Adjudicación a los proveedores participantes	Anexo 18 Lista de distribución.
26	OFERENTE	Remite Carta de Aceptación de Notificación	Nota
27	UACI	Remitirá los Expedientes a la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos	Nota de remisión
		Convoca por escrito a todos los participantes para	

28	JURIDICO	suscripción del Contrato	Anexo 24 convocatoria
29	OFERENTE	Fianza de cumplimiento	Anexo 25 modelo de fianza
30	UACI	Descargo de Actas	Anexo 26 cuadro de descargo
31	OFERENTE	Fianza de Buena Calidad	Anexo 27 modelo de fianza





Nombre del Proceso: DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

Fecha: Nov. 14

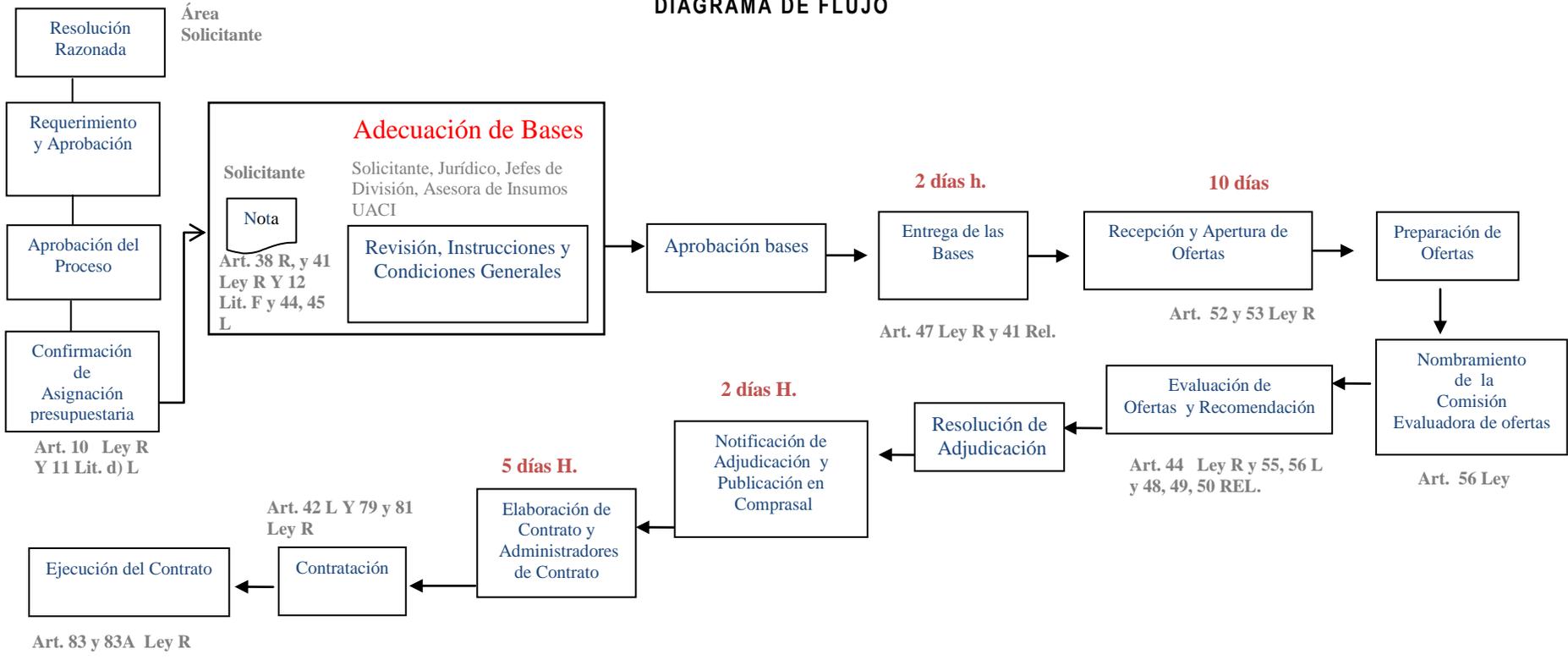
Área responsable: UACI

Versión:

Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS

Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





4. **Nombre del Proceso:** DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN.

Fecha: NOV/14

Área responsable: LICITACIONES PÚBLICAS

Versión:

Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS

Página: 1/3

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General	Anexo 1 Listado de necesidades/Solicitud de Compra
2	Titular	Nombramiento del Admón. de Contrato	Acuerdo
3	UACI	Convocatoria para elaboración de Adecuación de bases y Elaboración de Términos de Referencia	Nota
4	UACI	Solicitud de Asignación Presupuestaria	Anexo 2 Certificado de Asignación
5	UFI	Confirmación de asignación presupuestaria	Certificado de Asignación
6	UACI	Publica en COMPRASAL la convocatoria de Participación	Anexo 3 Aviso de Convocatoria
7	OFERENTE	Los Proveedores participantes notificarán por escritos alguna Aclaración sobre las bases de los Términos de Referencia y estas a su vez serán contestadas por escrito en el plazo establecido de 1 día Hábil, (Cuando Aplique)	Nota
8	UACI	Como resultado de la consulta y antes de la fecha límite el contratante puede modificar las bases de los Términos de Referencia, emitiendo la modificación respectiva, debidamente autorizada.(Cuando Aplique)	Anexo 4 modificaciones
9	UACI	Realiza convocatoria para el acto de Apertura de Oferta	Anexo 5 Convocatoria
10	UACI	Recepciona y Realiza el Acta de Apertura de Ofertas	Anexo 6 ficha de recepción y Acta de Apertura
11	UACI	Prepara las ofertas e abre expediente	Colocación de ofertas presentadas.

12	UACI	Propuestas de miembros de CEO	Anexo 07 C E O
13	TITULAR	Nombramiento de CEO	Anexo 08 C E O
14	UACI	Digitación de ofertas en las hojas de análisis	Anexo 09 Hojas de Análisis
15	UACI	Convocatoria para la evaluación de ofertas	Anexo 10 Convocatoria
16	CEO	Elabora Acta de Recomendación de Adjudicación al Titular	Anexo 11 Acta de Recomendación
17	TITULAR	Remite Resolución de Adjudicación	Anexo 12 Acta de Resolución
18	UACI	Publicación en COMPRASAL de resultados de Notificaciones de adjudicación	Anexo 17 Aviso de Resultados
19	UACI	Lista de Distribución de Resolución de Adjudicación a los proveedores participantes	Anexo 18 Lista de distribución.
20	OFERENTE	Remite Carta de Aceptación de Notificación	Nota
21	UACI	Remitirá los Expedientes a la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos	Nota
22	JURIDICO	Convoca por escrito a todos los participantes para suscripción del Contrato	Anexo 24 convocatoria
23	OFERENTE	Fianza de cumplimiento	Anexo 25 modelo de fianza
24	UACI	Descargo de Actas	Anexo 26 cuadro de descargo
26	OFERENTE	Fianza de Buena Calidad	Anexo 27 modelo de fianza



Nombre del Proceso: : DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION

Fecha: Nov. 14

Área responsable: LICITACIONES

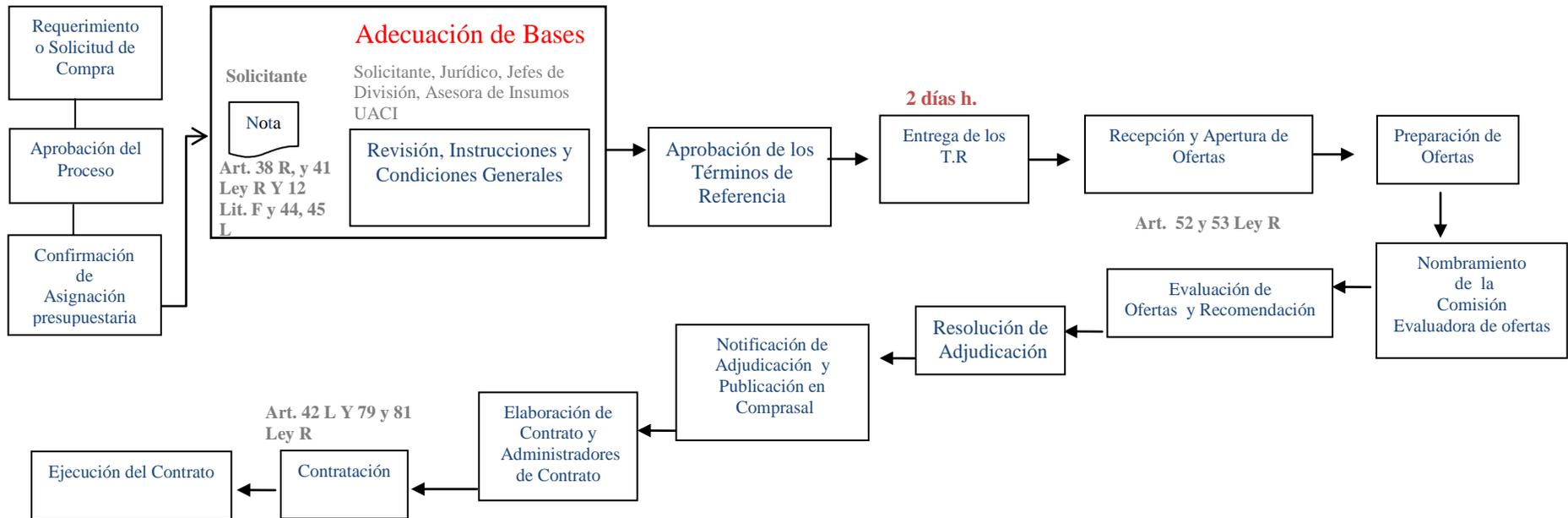
Versión:

Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS

Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

Área Solicitante





5. **Nombre del Proceso:** DESARROLLO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN.

Fecha: NOV/2014

Área responsable: Libre Gestión

Versión:

Responsable del Proceso: ENCARGADA DE COMPRAS

Página: 1/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General	Anexo 1 Solicitud de Compra
2	UACI	Recibe solicitud de compra y abre expediente	
3	UACI	Verifica programación anual de Adquisiciones y Contrataciones y asignación presupuestaria.	
4	UACI	Adecua los términos para la convocatoria de solicitud de cotización.	Anexo 2 Convocatoria de S.C.
5	UACI	Publica en COMPRASAL la convocatoria de Participación	Anexo 3 Aviso de Convocatoria
6	OFERENTE	Los Proveedores participantes presentan las ofertas por escritas en la UACI.	Ofertas
7	UACI	Prepara las ofertas en las Hojas de Análisis	Anexo 4 Hojas de Análisis
8	UACI	Convocatoria para la evaluación de ofertas	Anexo 5 Convocatoria
9	UACI	Publicación en COMPRASAL de resultados de adjudicación	Anexo 6 Aviso de Resultados
10	UACI	Elaboración de Orden de Compra	Anexo 6 Orden de Compra
11	UACI	Distribuye Orden de Compra a Adjudicatario, Administrador de la Libre Gestión y a otras áreas involucradas	



Nombre del Proceso: : DESARROLLO DE LAS COMPRAS POR LIBRE GESTION

Fecha: Nov. 14

Área responsable: UACI- LIBRE GESTION

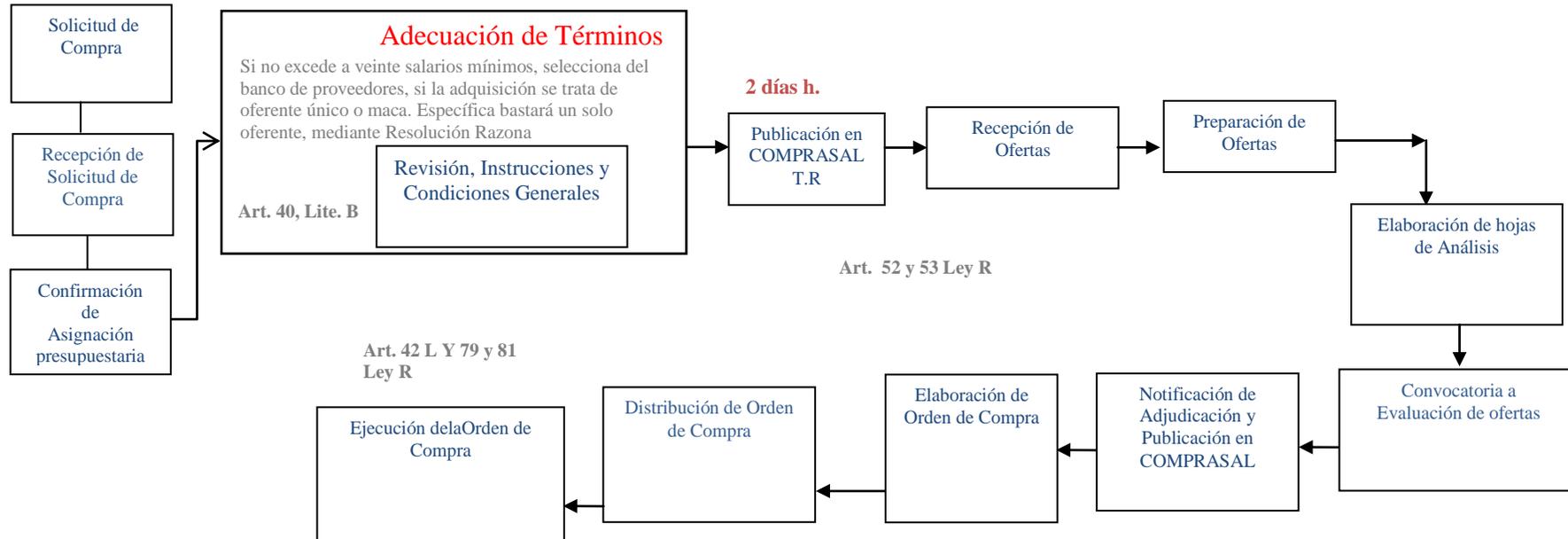
Versión:

Responsable del Proceso: ENCARGADO DE COMPRAS

Página: 2/2

DIAGRAMA DE FLUJO

Área Solicitante





DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA