**PASOS PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN LA UNIDAD DE UACI**

1. Recepción de la requisición por parte de la unidad solicitante, debidamente autorizada por la Gerencia General, con el presupuesto y código presupuestario.
2. Se sube al sistema de Comprasal, para que coticen las diferentes empresas correspondientes de lo que se está requiriendo.
3. Cuando se tienen las tres cotizaciones, se pasan a concejo con la requisición, para que adjudiquen a la empresa que se le va a comprar el producto o servicio.
4. Cuando se recibe en UACI el acuerdo de adjudicación de la empresa a la que se va a Comprar el producto o servicio, se elabora la orden de compra firmada por el Sr. Alcalde y el Gerente UACI.
5. Teniendo lista la Orden de Compra, se le envía escaneada por correo a la empresa adjudicada por el concejo.
6. Se coordina con la empresa para que envié el producto y al recibir lo se elabora el acta de recepción firmada, sellada por la empresa y la unidad solicitante.
7. Teniendo toda la documentación que se anexa a la factura, se realiza el proceso de legalización a las diferentes unidades:
8. Presupuesto
9. Sindicatura
10. Despacho del Alcalde
11. Teniendo los tres sellos de las unidades antes mencionadas, se pasa la factura a tesorería, que es el último paso de legalización.