



Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas” Manual de adquisición de Bienes y Servicios (2 edición)



RESPONSABLES

Jefes de Unidades o
Depto.

Unidad de compras

Contabilidad

Facultados para comprar

Unidad de Compras y Servicios Generales.

Es la única facultada para adquirir lo siguiente:

Bienes tangibles mobiliario y equipos y todos los bienes aprobados en el presupuestos de activos a nivel institucional.

Unidad de compras Realiza 3 compras el volumen anualmente:

- 1-Equipo Informático
- 2-Mobiliario
- 3- Electrodomésticos.

PRINCIPALES NORMAS Y POLITICAS

3

Elegibilidad Presupuestaria.

Son elegibles las adquisiciones de bienes y servicios.

1-Las consideradas en el presupuesto anual de gastos e inversiones aprobadas por la Junta de Directores, de acuerdo a los rubros y montos aprobados de cada centro de costo.

Aprobación de Bienes no Presupuestados

Toda adquisición **no presupuestada** de bienes y servicios considerada como gastos o inversiones, será autorizada sino excede el rubro presupuestario aprobado del respectivo centro de costo de la unidad o departamento, bajo los siguientes criterios:

Que el bien o servicio sea necesario para la ejecución normal de las operaciones de la Unidad o Departamento solicitante.

Que el bien o servicio esté relacionado con las actividades desarrolladas en la unidad o departamento solicitante.

En caso de requerir fondos adicionales al presupuesto total aprobado de gastos o inversiones en un centro de costo, se deberá solicitar previamente, ampliación presupuestaria de acuerdo a las políticas respectivas al vicerrector financiero.

Reparaciones y Adquisiciones

•Todo bien tangible podrá ser reparado o sustituido (reemplazado), solo después de verificar que su garantía ha expirado.

Que se necesite la sustitución (reemplazo) de un bien que no sea factible repararlo.

Que la reparación del bien no tenga garantía de buen funcionamiento.

Que costo de la reparación mayor 70% del valor de adquisición del bien

Cuando el mantenimiento de los vehículos, maquinaria de producción, equipo de laboratorio u otros equipos, representen anualmente un 25% del valor actual de mercado, por dos años consecutivos

Creación de nueva plaza, ampliación de funciones, requerimientos especiales, renovación por obsolescencia.

Montos para de solicitud de Cotizaciones

Para montos inferiores a US\$100.00 se deberán solicitar 1 ofertas

Para montos mayores a US\$100.01 o iguales a US\$500.00 se deberán solicitar 2 ofertas y hacer análisis de ofertas

Para montos mayores a US\$500.01 o iguales a US\$10,000.00 se deberán solicitar 3 ofertas y hacer análisis de ofertas.

Para montos mayores a US\$10,000.01 o iguales a US\$150,000.00 se deberá realizar un proceso de licitación privada con 5 proveedores potenciales, siempre que hubieran en el mercado

Para montos mayores a US\$150,000.01 se deberá realizar un proceso de licitación pública con más de 5 proveedores potenciales siempre que hubieran en el mercado

Requisitos de solicitud de compra de bienes y servicios.

Toda "Solicitud de Compra de Bienes y Servicios" -Formulario AP-001-001-A, deberá anexar y/o especificar de acuerdo al tipo de bien o servicio, lo siguiente:

Para el caso de bienes presupuestados. No será necesario anexar cotizaciones. Solamente bastará con la aprobación del Jefe solicitante, Si desea cotizaciones están podrán ser solicitadas a la unidad de compras.

Para el caso de Adquisiciones por sustitución, reemplazo o daño de bienes
Deberá contener.

-Formulario de Diagnóstico Interno de Mobiliario y Equipo Informático"

- Análisis de ofertas solicitado a la Unidad de compras.
- O cotizaciones si las hay solicitadas por los usuarios, quedando a discreción de la unidad de compras adquirir el bien a un proveedor de la base de proveedores calificados por la universidad.

Para el caso de compras especializadas o técnicas.

El solicitante podrá presentar cotizaciones con el cuadro de análisis respectivo, cumpliendo el proceso que el manual define; siempre y cuando no se tratará de proveedores únicos o que representen una marca en particular.

ADICION DE POLÍTICAS.

- **Para toda adquisición de bienes tangibles e intangibles presupuestado, y que sean solicitadas previamente a la aprobación del presupuesto institucional de activos, solamente podrán ser aprobadas por el/la Vicerrector/a Financiero/a en consulta con el/la Vicerrector/a o Jefatura que dependa del Rector, según corresponda.**

- Se agrega la política N° 10, con la finalidad de obtener descuentos por compras por lotes o por volumen, así:

Para toda adquisición de bienes presupuestados por lotes o por volumen cuyos montos de adquisición hasta US\$10,000.00, la Unidad de Compras y Servicios Generales podrá realizar pedidos consolidados con autorización del Director administrativo correspondiente en el formulario “Análisis de Ofertas para Adquisición de Bienes y Servicios” – AP-001-002-A.

PRINCIPALES CAMBIOS EN POLÍTICAS

| ACTIVIDAD | Antes | Propuesta |
|--|---------------------------|--|
| Solicitud de Cotizaciones | No estaba definido | \$50 a \$100.00 se solicitara una cotización. |
| Cuadro de Análisis de ofertas | US\$100.00 a US\$500.00 | Quedara Sujeto a Gestor de compras Hacer cuadros de Análisis o presentar solamente la mejor oferta de acuerdo al nivel de experiencia con el producto y proveedor. |
| Rango para Hacer Licitaciones privadas | A partir de US\$6,000.00 | a partir de US\$10,000.00 hasta \$150,000.00 lo envía a Licitación Privada con 5 proveedores potenciales en caso de existir en el mercado. |
| Compras con Análisis de Ofertas | US\$100.00 a US\$6,000.00 | US\$500.00 a US\$10,000.00 Ya no se hace licitación sino basta con 3 Ofertas con su respectivo análisis. |

Gracias

