

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PRO-ABS-01
Nombre del Proceso:		<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
Nombre del Procedimiento:		<b>COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
Revisado por:		Aprobado por:	

## Hoja

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE .....	2
3.	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4.	DEFINICIONES .....	2
5.	RESPONSABILIDADES .....	2
6.	POLÍTICAS OPERATIVAS .....	3
7.	PASOS DEL PROCEDIMIENTO .....	3

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> Nombre del Procedimiento: <b>COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: <b>PRO-ABS-01</b>  Página: 2 de 6  Versión: 1
Revisado por:	Aprobado por:		

## 1 OBJETIVO

Documentar los pasos que la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SEMILLAS sigue para adquirir los bienes y servicios.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la compra de bienes y servicios.

## 3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- |            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| PRO-ABS-02 | Recepción de Bienes y Servicios. |
| PRO-ARF-06 | Trámite de Pago.                 |

### INSTRUCCIONES

No aplica.

### FORMULARIOS

- |             |   |
|-------------|---|
| FOR1-ABS-01 | Solicitud de Bienes y Servicios.            |
| FOR2-ABS-02 | Cuadro Comparativo-Compras Menores.         |
| FOR2-ABS-02 | Cuadro Comparativo-Compras Mayores.         |
| FOR4-ABS-01 | Documentación de Proyectos y Adquisiciones. |

### OTROS DOCUMENTOS

- Plan Anual de Compras.
- Registro de Proveedores.
- Expediente de Compra.

## 4 DEFINICIONES

No aplica.

## 5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> Nombre del Procedimiento: <b>COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b> Revisado por: _____ Aprobado por: _____		Código: <b>PRO-ABS-01</b> Página: 3 de 6 Versión: 1
---	---	--	---

## 6 POLÍTICAS OPERATIVAS

- 6.1 Todas las compras de la Oficina se realizarán en el proceso Administración de Bienes y Servicios.
- 6.2 Los montos establecidos según los lineamientos de Contratación Administrativa, serán los siguientes:
  - De ₡ 3,000,000 (tres millones de colones), corresponde a una compra directa.
  - De ₡ 3,000,000 (tres millones de colones) a ₡ 30,000,000 (treinta millones de colones), corresponde a una licitación abreviada.
  - Más de ₡ 30,000,000 (treinta millones de colones).
- 6.3 Las compras bajo Contratación Administrativa serán avaladas en Sesiones de Control Interno.
- 6.4 Las compras informales serán avaladas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- 6.5 Las compras asociadas a un requerimiento de Tecnología de Información serán avaladas por el Gestor de Tecnología de Información.

## 7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	Prepara el formulario <i>FOR1-ABS-01 Solicitud de Bienes y Servicios</i> con base en la información recibida acerca de una necesidad incluida en el Plan de Compras <sup>1</sup> del área o cuando se necesite. Determina si se requiere de especificaciones técnicas de tecnología y en caso que así sea, coordina con el Gestor de Tecnología de Información acreditado para validar especificaciones y remite electrónicamente dicha solicitud al Director Ejecutivo para discusión y aprobación.
DIRECTOR EJECUTIVO	2	Analiza la viabilidad de la adquisición del bien o del servicio.
		<b>SI NO AUTORIZA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	3	Deshecha el formulario y finaliza el procedimiento.

<sup>1</sup> Únicamente se utilizará el Plan Anual de Compras, una vez que se implemente el mismo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PRO-ABS-01
Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Página: 4 de 6	
Nombre del Procedimiento: <b>COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Versión: 1	
Revisado por:		Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

**SI AUTORIZA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

- |  |  |
|--|--|
| <b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>                              | 4 Remite el formulario <i>FOR1-ABS-01 Solicitud de Bienes y Servicios</i> al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.  |
| <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b> | 5 Recibe el formulario <i>FOR1-ABS-01 Solicitud de Bienes y Servicios</i> . Verifica viabilidad presupuestaria. Una vez determinada la viabilidad presupuestaria, remite formulario al Asistente de Procesos.  |
| <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b> | 6 Recibe el formulario <i>FOR1-ABS-01 Solicitud de Bienes y Servicios</i> , imprime dicho formulario, verifica aprobaciones y el monto de la compra. Determina el tipo de compra según el monto aprobado: <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Compra Informal menor a &lt; 500,000.</li> <li>B. Compra por Contratación Administrativa.</li> </ul> |
| <b>ASISTENTE DE PROCESOS</b>                           | <b>A COMPRAS INFORMAL MENOR A &lt; 500,000</b>   |
| <b>ASISTENTE DE PROCESOS</b>                           | 7 Mediante llamada telefónica, correo electrónico o fax, cotiza a tres proveedores o más, indica las características del bien o servicio que se requiere.  |
| <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b> | 8 Recibe las cotizaciones y verifica que las mismas se ajusten al presupuesto estimado. Prepara formulario <i>FOR2-ABS-01 Cuadro Comparativo-Compras Menores</i> , incluye la información de las cotizaciones, ordena de menor a mayor y remite al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.  |
| <b>ASISTENTE DE PROCESOS</b>                           | 9 Recibe el formulario <i>FOR2-ABS-01 Cuadro Comparativo-Compras Menores</i> , analiza, determina el proveedor, da el respectivo visto bueno y remite al Asistente de Procesos.  |
| <b>JEFE DEL</b>  | 10 Recibe el formulario <i>FOR2-ABS-01 Cuadro Comparativo-Compras Menores</i> , verifica visto bueno, se comunica con la empresa y coordina la compra. Prepara “expediente de compra”, incluye el formulario <i>FOR2-ABS-01 Cuadro Comparativo y las cotizaciones</i> . Remite al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.                       |
| <b>JEFE DEL</b>  | 11 Recibe el “expediente de compra”. Se ejecuta  |

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> Nombre del Procedimiento: <b>COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b> Revisado por: _____ Aprobado por: _____		Código: <b>PRO-ABS-01</b> Página: 5 de 6 Versión: 1
---	---	--	---

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		procedimientos <i>PRO-ABS-02 Recepción de Bienes y Servicios</i> (según corresponda) y <i>PRO-ARF-05 Trámite de Pago</i> .
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
	<b>B</b>	<b>COMPRA POR CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
ASISTENTE DE PROCESO	12	Con base en el Registro de Proveedores, selecciona los posibles oferentes y remite a cada uno ya sea vía correo, fax, teléfono o correo electrónico, las especificaciones técnicas <sup>2</sup> del bien o servicio que desea comprarse y las condiciones en que debe presentarse la oferta, así como la indicación del plazo y hora de entrega de la oferta, por si el proveedor quiere presentarse a la apertura de la misma.
ASISTENTE DE PROCESO	13	Comunica vía electrónica al Auditor Interno y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el día y la hora en que se realizará la apertura de la oferta, para que designe un funcionario del área para que participe como testigo en la apertura.
FUNCIONARIO DESIGNADO	14	Preside el acta de apertura de la oferta en el día y fecha establecida, en presencia de los testigos asignados por el Auditor Interno y por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y de los proveedores asistentes.
FUNCIONARIO DESIGNADO	15	Abre las ofertas recibidas y levanta el acta, donde indica las calidades de los presentes, fecha y hora y el detalle de los aspectos más importantes de la oferta como lo son: el precio, el tiempo de entrega y aquellos otros aspectos que se consideraron dentro de las condiciones de la oferta. En caso que haya observaciones de los presentes, las anota en el acta. Solicita la firma de los presentes en el acta y finaliza la apertura de la oferta.
FUNCIONARIO DESIGNADO	16	Entrega las ofertas al Asistente de Proceso para que prepare el formulario <i>FOR3-ABS-01 Cuadro Comparativo Compras Mayores</i> y <i>FOR4-ABS-01 Documentación de Proyectos y Adquisiciones</i> .
ASISTENTE DE PROCESO	17	Recibe las ofertas selecciona aquellos que cumplen las especificaciones de la solicitud. Con base en la información suministrada en la oferta, completa el

<sup>2</sup> Previamente definidas por el área técnica o administrativa.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PRO-ABS-01
Nombre del Proceso:		<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
Nombre del Procedimiento:		<b>COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
Revisado por:		Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

formulario *FOR2-BIS-02 Cuadro comparativo-Compras Mayores* y el formulario *FOR4-ABS-01 Documentación de Proyectos y Adquisiciones*. Coordina Sesión de Control Interno.

- |   |   |
|---|---|
| <b>MIEMBROS DE CONTROL INTERNO</b>                    | <p>18      Participan en sesión, realizan el análisis del formulario <i>FOR2-BIS-02 Cuadro comparativo-Compras Mayores</i> y el formulario <i>FOR4-ABS-01 Documentación de Proyectos y Adquisiciones</i>, solicitan en caso necesario, la asesoría al Funcionario Designado que participó en la elaboración de las especificaciones técnicas en la solicitud. Seleccionan al Proveedor.</p> |
| <b>ASISTENTE DE PROCESO</b>                           | <p>19      Prepara documentación en caso que se requiera la aprobación de la Junta Directiva. Una vez aprobada la oferta, prepara el “expediente de compra”, con todos los documentos y archiva.</p>  |
| <b>JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b> | <p>20      Solicita al Asistente Administrativo Financiero la elaboración y envío de la orden de compra al proveedor que le fue adjudicada la oferta. Elabora contrato en caso que la compra lo requiera y da seguimiento al cumplimiento del mismo.</p>  |

#### **SI EL OBJETO DE CONTRATACIÓN ES UN SERVICIO**

- |  |  |
|--|--|
| <b>ASISTENTE DE PROCESO</b>                | <p>21      Comunica electrónicamente al Jefe del Área solicitante, para que coordine reunión de pre-inicio de los servicios contratados.</p> |
| <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b> | <p>22      Una vez finalizada la compra el servicio ejecuta procedimiento <i>PRO-ARF-06 Trámite de Pago</i>.</p>                             |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**