

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-010
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			1 de 3
	Nombre: Elaboración del Programa de Adquisiciones (plan anual de compras).		Versión:
			3
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

1. PROPÓSITO

Elaborar el plan anual de compras, según los requerimientos señalados por las diferentes dependencias de la Municipalidad, con el propósito de fortalecer la transparencia al dar a conocer los bienes y servicios que va a demandar la institución durante el periodo.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Proveeduría	Elabora el plan anual de compras con los requerimientos de bienes y servicios del periodo, según el Plan de Inversión Municipal y Plan Anual Operativo. Además lo publica en el Diario Oficial La Gaceta.
Unidades administrativas	Presentan el plan de compras correspondiente a cada dependencia.
Alcaldía Municipal	Presenta el Plan de Compras ante el Concejo.
Concejo Municipal	Aprueba el Plan de Compras.

3. PROCEDIMIENTO

GPR-010-010: Consolidación de las compras anuales de la organización

Descripción:	El Director o Gestor de cada unidad le presenta a Bienes y Servicios la solicitud de compras anual para su consolidación. Se totalizan los requerimientos en cuanto a compra de servicios, materiales y suministros; mobiliario y equipos necesarios para el cumplimiento de actividades contenidas en el Plan de Inversión Municipal, PAO y aprobadas en el presupuesto.
Responsable	Director o Gestor- Bienes y Servicios

GPR-010-020: Elaboración del Plan Anual de Compras

Descripción:	Se elabora el Plan Anual de Compras de la Unidad para el período correspondiente, de acuerdo a los requerimientos identificados por medio del análisis del PAO, Plan de Inversión Municipal y Presupuesto Institucional.
---------------------	--

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-010
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			2 de 3
	Nombre: Elaboración del Programa de Adquisiciones (plan anual de compras).		Versión:
		3	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

	El Plan de Compras anual debe tramitarse en el mes de noviembre de cada periodo.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-010-030: Aprobación en cada unidad del Plan Anual de Compras

Descripción:	El responsable de cada Dirección o Gestión analiza y discute con el funcionario de presupuesto el borrador del Plan Anual de Compras de la dependencia a su cargo, introduce los cambios necesarios y lo aprueba, para remitirlo a la Alcaldía para su debida autorización.
Responsable	Director o Gestor Municipal Presupuesto Alcaldía Municipal.

GPR-010-040: Recepción los Planes Anuales de Compras de las unidades

Descripción:	Luego del análisis y autorización del Plan Anual de Compras de cada una de las dependencias, la unidad de Bienes y Servicios elabora el Plan.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-010-050: Análisis y consolidación de los Planes Anuales de Compras

Descripción:	Se analizan los planes aprobados por las unidades organizativas y se consolida el Plan Anual de Compras Institucional y se elabora el documento respectivo.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-010-060: Aprobación y publicación del Plan Anual de Compras

Descripción:	La Alcaldía Municipal, remite al Concejo Municipal el Plan Anual de Compras elaborado por la unidad de bienes y Servicios, para su aprobación y remite para su respectiva publicación en el diario Oficial La Gaceta. La divulgación del Plan Anual de Compras deberá realizarse en el primer mes de cada período presupuestario.
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-010
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			3 de 3
	Nombre: Elaboración del Programa de Adquisiciones (plan anual de compras).		Versión:
		3	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

Responsable	Concejo Municipal Bienes y Servicios
--------------------	---

GPR-010-070: Verificación de la publicación

Descripción:	Se verifica que la publicación se haya realizado libre de errores y en caso de identificar algún error se debe gestionar una corrección de los errores, de igual forma en el Diario Oficial La Gaceta.
Responsable	Bienes y Servicios

FIN DEL PROCEDIMIENTO