

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-040
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			1 de 5
	Nombre: Ejecución de compras especiales		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

1. PROPÓSITO

Adquirir bienes y servicios que de acuerdo con el artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa se encuentran excluidos de los procesos ordinarios, en apego a las especificaciones y plazos señalados por las áreas técnicas solicitantes, así como en concordancia de las medidas de control interno necesarias.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Alcaldía	Solicita ante la Contraloría General de la República (CGR) la aplicación de compras especiales, en caso de ser requerido.
Proveeduría	Ejecuta las actividades de contratación administrativa por compras especiales, una vez que la Alcaldía remite la aprobación por parte de la CGR, en los casos que así lo requiera.

3. PROCEDIMIENTO

GPR-040-010: Identificación de la necesidad de una compra especial

Descripción:	A partir de la necesidad de adquirir un bien o servicio, se determina que por la naturaleza de bien o servicio, la urgencia de obtener el producto o servicio, la cuantía de la compra, entre otros se esté ante una situación regulada por los artículos 138 y 139 y sus incisos, del RLCA, se aplica este procedimiento, en caso contrario, se aplica el procedimiento de adquisiciones (licitación pública o abreviada) o compra directa según corresponda.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-040-020: Solicitud de aplicación de procedimiento especial

Descripción:	Se elabora oficio de solicitud ante la Contraloría General de la República según el artículo 140 del RLCA, explicando la situación e indicando el tipo de procedimiento a aplicar. Dicha solicitud debe contar con todos los elementos técnicos correspondientes, por lo cual el área técnica participa en su confección.
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-040
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			2 de 5
	Nombre: Ejecución de compras especiales		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

Responsable	Alcaldía Municipal Bienes y Servicios. Profesional área técnica.
--------------------	--

GPR-040-030: Remisión de oficio y expediente a la CGR

Descripción:	El oficio es firmado por el Alcalde y se remite con la justificación a a la CGR. La CRG recibe el expediente con su oficio y lo resuelve en el tiempo respectivo según sea permiso o caso de urgencia. (Hasta 10 días hábiles).
Responsable	Alcalde municipal- CGR.

GPR-040-040: Análisis de la respuesta emitida por la CGR

Descripción:	Se analiza la resolución tomada por la Contraloría General de la República, para conocer si se autorizó la compra especial, si se rechazó o si está solicitando información adicional.
Responsable	Alcalde municipal

¿Se autorizó la compra?

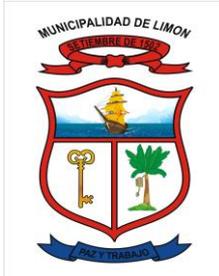
Descripción:	Cuando la Contraloría General de la República no apruebe una solicitud de compra especial, termina el proceso. De lo contrario se continua con la actividad GPR-040-050.
Responsable	Alcalde municipal

GPR-040-050: Recepción de solicitud de bienes y servicios

Descripción:	Se reciben las solicitudes de bienes y servicios, debidamente inscritos en el sistema, junto con la documentación aportada a la Contraloría General de la República y la respectiva aprobación, se sellan y se confecciona el expediente correspondiente y registrándolo en una hoja de control.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-040-060: Revisión del expediente

Descripción:	Se revisa las condiciones del expediente para identificar
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-040
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			3 de 5
	Nombre: Ejecución de compras especiales		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

	particularidades de la contratación y luego se asigna un funcionario que se encargue de desarrollar todo el proceso.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-040-070: Revisión del expediente asignado

Descripción:	Se revisa el expediente, según lo requerido de acuerdo con el Reglamento de Contratación Administrativa y valora si se requiere subsanar la información aportada.
Responsable	Bienes y Servicios.

¿Se requiere subsanación de documentos?

Descripción:	Se le solicita a la unidad o al oferente, según sea el caso, que subsane la información aportada mediante la actividad GPR-040-080, cuando sea necesario. De no ser necesario, se continúa con el proceso en la actividad GPR-040-090.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-040-080: Solicitud de subsanación de documentos

Descripción:	Se solicitan los documentos adicionales a la unidad o al oferente por medio de oficio o correo electrónico y se verifica que se encuentre al día con las cuotas obrero-patronales de la CCSS y se remite a criterio técnico.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-040-090: Acto de adjudicación

Descripción:	Se envía el expediente y la recomendación de la adjudicación respectiva, a la CRA, al Concejo Municipal o la Proveduría, según el monto a contratar.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-040-100: Comunicación del acto a los interesados

Descripción:	Se comunica al interesado el acto de adjudicación.
---------------------	--

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-040
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			4 de 5
	Nombre: Ejecución de compras especiales		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

Responsable	Bienes y Servicios y Alcaldía.
--------------------	--------------------------------

GPR-040-110: Elaboración de borrador de contrato

Descripción:	Se elabora el contrato de ser requerido, con base en la normativa vigente.
Responsable	Servicios Jurídicos.

GPR-040-120: Revisión de contrato

Descripción:	Se le traslada al oferente para revisión y corrección del contrato para asegurar que el mismo sea consistente.
Responsable	Bienes y Servicios.

¿Requiere refrendo o aprobación interna?

Descripción:	En caso de ser necesario el refrendo del contrato se gestiona el mismo ante la CGR o se refrenda internamente, según la actividad GPR-040-130. De lo contrario continúa con el proceso en la actividad GPR-040-140.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-040-130: Refrendo o aprobación interna

Descripción:	De no haberse exonerado el procedimiento de refrendo o aprobación interna se deberá remitir a CGR para refrendo o al área respectiva (legal) para aprobación interna. Una vez firmado y refrendado se traslada nuevamente a Proveduría para continuar con el proceso.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-040-140: Confección y aprobación de la orden de compra

Descripción:	Se confecciona la orden de compra, luego de registrar en el SIAC la adjudicación en firme. Se digita la orden de compra en el sistema automatizado.
Responsable	Bienes y Servicios.

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-040
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			5 de 5
	Nombre: Ejecución de compras especiales		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

GPR-040-150: Revisión y firma de la orden de compra

Descripción:	El encargado del proceso, confecciona la orden de compra para verificar que esté correcta, luego la traslada al Encargado de Bienes y Servicios para la firma. Luego, la orden es anotada en la Bitácora correspondiente y remitida a la unidad de alcaldía para iniciar el recorrido de firmas y autorización.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-040-160: Distribución de orden de compra

Descripción:	Una vez aprobada la orden de compra, se registra la información y se envía al correo al Área Técnica y a la bodega.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-040-170: Envío de orden de compra al proveedor

Descripción:	Se traslada la orden de compra al proveedor, por medio de correo electrónico, conservando una copia del mismo.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-040-180: Archivo de la documentación de la contratación

Descripción:	Archiva una copia de la orden de compra y el envío del correo.
Responsable	Bienes y Servicios

FIN DEL PROCEDIMIENTO