

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	1 DE 3
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN/COMPRA	CODIGO

A. DEFINICIÓN

Previo a la ejecución de cualquier procedimiento de contratación, es importante considerar los aspectos referidos a la programación anual de operaciones y el presupuesto anual, debido a que en definitiva la ejecución de las contrataciones estará dada en función al presupuesto de la institución. Este procedimiento es la puerta de acceso al sistema de adquisición de bienes y contratación de servicios de la institución.

B. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de certificación presupuestaria, está dirigido a establecer la operatoria para la realización de la etapa previa al inicio de un proceso de contratación ó compra, sin perder de vista lo planeado, para que la ejecución tenga un manejo y control permanente.

C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad Solicitante.
- Unidad de Presupuestos.
- Unidad de Bienes y Servicios.
- Gerencia Administrativa.

D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Formulario de Solicitud ó Pedido Externo.
- Especificaciones Técnicas.
- Certificación Presupuestaria.

E. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD SOLICITANTE

1. El procedimiento de Certificación Presupuestaria y Autorización de Contratación/Compra, se inicia en la unidad solicitante, la misma que ante la necesidad de contar con un determinado bien o servicio, realiza la verificación presupuestaria y que el bien a solicitar esté dentro del presupuesto anual.
2. Posteriormente, la unidad solicitante realiza el llenado del Formulario de Solicitud ó de Pedido Externo en original y copia. Asimismo, adjunta las especificaciones técnicas del bien requerido y el precio referencial.
3. Remite la documentación a la unidad de Presupuestos para recabar la certificación presupuestaria correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	2 DE 3
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN/COMPRA	CODIGO

UNIDAD DE PRESUPUESTOS

4. La unidad de Presupuestos recibe la documentación y verifica en sistema si la solicitud de compra está comprendida dentro del POA y de lo presupuestado para la gestión.
5. En caso de cumplir con el requisito anterior se procede con la certificación correspondiente. El procedimiento continúa en el paso No. 6. Caso contrario, si el pedido ó solicitud no está contemplado en el presupuesto, entonces no puede darse curso a la misma y por lo tanto se comunica a la unidad solicitante la improcedencia del mismo.

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

6. La unidad de Bienes y Servicios recibe la documentación correspondiente a la solicitud ó formulario de Pedido Interno. Realiza la revisión ó verificación del mismo.
7. Realiza la verificación de la existencia del bien solicitado en stock de almacén.
8. En caso de existir el bien en almacén procede con la aprobación de la entrega, firmando en el formulario de Pedido Interno. El procedimiento continúa en el paso No. 9.

Por otra parte, en caso de que el bien requerido no exista en el stock de almacén, la unidad de Bienes y Servicios solicita a la instancia correspondiente la autorización para el inicio del proceso de contratación, remitiendo para ello toda la documentación necesaria.

9. La unidad de Almacén realiza la entrega física del bien a la unidad solicitante de acuerdo al detalle del formulario de Pedido Interno. Firma en el citado formulario y recaba la firma del funcionario de la unidad solicitante en señal de conformidad al momento de la entrega. Archiva el original del formulario y entrega la copia a la unidad solicitante.

El procedimiento concluye de esta manera.

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

10. La Gerencia Administrativa Financiera realiza la verificación de la documentación y su conformidad con la norma y la oportunidad de la compra.
11. Decide autorizar el proceso de compra en caso de que no exista ninguna observación y se hayan cumplido con todos los aspectos establecidos en la norma como en el reglamento específico, ó caso contrario no autoriza la ejecución de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	3 DE 3
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN/ COMPRA	CODIGO

compra, realizando la devolución de la documentación a la unidad de Bienes y Servicios para que la solicitud sea reformulada, corregida, complementada ó directamente anulada.

12. De ser autorizada la compra el Gerente Administrativo Financiero emite su visto bueno, otorgando de esta manera la autorización a la unidad de Adquisiciones para el inicio del proceso de compra correspondiente.