	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/08/2011	Código: DAF-PG-006
	Solicitud de Compra	Versión 03	Página 1 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Comisión DAF		Revisado por: Comisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

0. TABLA DE CONTENIDO

1- OBJETIVO.....	1
2- ALCANCE.....	1
3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1
4- DEFINICIONES	1
5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS.....	2
6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA	2
7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	2
8. ANEXOS.....	4

1- OBJETIVO

Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la compra de artículos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones.

2- ALCANCE

Aplica para todas las Solicitudes de Compra gestionados por los centros de costos.

3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

3.1- Director: Asegurarse de que la Solicitud de Compra se da por una necesidad real del área correspondiente y a su vez verificar que se encuentre dentro del Plan de Compras Institucional, en caso de que no se encontrara deberá ampliar la justificación, señalando la necesidad de compra y la razón por la cual no se encuentra dentro de su plan de compras.

3.2- Jefe de Departamento: Al igual que el Director debe asegurarse que la Solicitud de Compra responde a una necesidad real, a su vez debe corroborar que dicha solicitud fue elaborada de acuerdo al procedimiento establecido y que cumple con todos los requerimientos para el trámite de la misma.

3.3- Funcionario encargado de realizar la Solicitud de Compra: Conocer y aplicar los procedimientos para la elaboración de una Solicitud de Compra.


3.4- Coordinador de Calidad: Velar por el cumplimiento y la eficiencia de este procedimiento.

4- DEFINICIONES

4.1- Solicitud de Suministros: Documento con el cual los diferentes Direcciones y Departamentos de la institución hacen la solicitud de los productos que necesitan para llevar a cabo sus funciones.

4.2- Stock: Cantidad de artículos en existencia en el almacén de suministros.

4.3- Centro de Costos: Unidad estructural responsable del logro de los productos de SENASA, que de acuerdo con la estructura organizacional corresponde a los departamentos.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/08/2011	Código: DAF-PG-006
	Solicitud de Compra	Versión 03	Página 2 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Comisión DAF	Revisado por: Comisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

4.4- Caja Chica: Asignación de recursos de la Cuenta Especial del Servicio Nacional de Salud Animal para realizar gastos menores, atender situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente.

4.5- Orden de Inicio: Documento mediante el cual la Administración compromete parte del presupuesto para el pago de un bien o un servicio, cuya suma excede los trescientos mil colones, ya que dicho trámite requiere continuar con un procedimiento especial de contratación según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa.

4.6- Número de Oficio: Número consecutivo con el cual se le da trazabilidad a un documento.

5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

5.1- SENASA: Servicio Nacional de Salud Animal

5.2- DAF: Dirección Administrativa Financiera

6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA

6.1- Reglamento General de Caja Chica

6.2- Clasificador por objeto del gasto del sector público para comprar por fondo fijo de caja chica.

6.3- Clasificador por objeto del gasto del sector público.

6.4- Ley de Contratación Administrativa

6.5- DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas

6.6- DAF-PG-006-RE-001 Documento Solicitud de Compra

7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La Solicitud de Compra la puede realizar cualquier funcionario de SENASA sin embargo para esto debe contar con la aprobación del Director y la del Jefe de Departamento correspondiente.

7.1- Si la solicitud de compra a realizar es para adquirir un servicio, se debe pasar al punto 7.4, sino al tratarse de un artículo, se debe pasar el punto 7.2


7.2- Verificar si se encuentra en stock en el Almacén de Suministros. Si se encuentran en stock se pasa al punto 7.3 si no se pasa al punto 7.4

7.3- Se debe continuar con el procedimiento establecido para la Solicitud de Suministros DAF-PG-005.

7.4- Se debe completar el DAF-PG-006-RE-001, Solicitud de Compra.

Para esto se entiende que en el espacio que dice:

OFICIO, se debe completar con el consecutivo correspondiente de número de oficio, de acuerdo al registro que se lleva en cada dirección.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/08/2011	Código: DAF-PG-006
	Solicitud de Compra	Versión 03	Página 3 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Comisión DAF		Revisado por: Comisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

FECHA, se indica la fecha en la cual se realiza la solicitud.

DIRECCIÓN, se debe indicar la dirección a la cual se pertenece.

DEPARTAMENTO, se debe indicar el departamento o bien región a la cual pertenece.

ITEM, se anota el número de líneas iniciando con el 1 de acuerdo a la cantidad de clases de artículos solicitados. Ejemplo, si se requiere la compra de lapiceros, borradores y marcadores, se inicia con ITEM 1 y se finalizaría con ITEM 3.

CODIGO PRESUPUESTARIO, se debe indicar el número de subpartida presupuestaria conforme archivo de clasificador por objeto del gasto del sector público del Ministerio de Hacienda, según sea el tipo de material que se solicita.

ESPECIFICACIONES, este espacio se debe completar con sumo cuidado, teniendo siempre presente que de acuerdo a lo que aquí se indique así será lo que se va a recibir, de ser necesario se debe adjuntar las especificaciones del artículo a solicitar como un anexo, de manera tal que el artículo que se llegue a comprar cumpla con todas las características que se necesitan para realizar la labor correspondiente.

CANTIDAD, se debe indicar la cantidad de artículos o producto que se requiere, a su vez se debe especificar la UNIDAD DE MEDIDA (m, kg, etc.).

7.5- Se debe seleccionar si es una compra por Caja Chica o bien una Orden de Inicio, teniendo presente la Clasificación del Gasto del Sector Público y el Reglamento General de Caja Chica, lo que indica que las compras de montos iguales o inferiores a ₡300.000,00 son trámites de caja chica, siempre y cuando la compra sea de carácter urgente y el bien a adquirir esté contemplado dentro del Clasificador por objeto del gasto del sector público para la compra por fondo fijo de caja chica.


Si es un trámite por Caja Chica se pasa al punto 7.6 si es una Orden de Inicio se pasa al punto 7.8

7.6- Se debe adjuntar al DAF-PG-006-RE-001, una factura proforma si el monto es inferior a ₡75.000, si el monto es superior a ₡75.000 pero inferior o igual a ₡300.000 se deben adjuntar dos facturas proformas, para lo cual el funcionario de proveeduría encargado de realizar la compra o bien administrador regional, según corresponda, coordinará posteriormente con el funcionario que solicitó la misma, la obtención de dichas proformas, en caso de que fuese difícil para el solicitante obtenerlas. Pasar al punto 7.11

7.7- Se debe completar el espacio de PROVEEDOR y PRECIO con la información del proveedor que ofrezca el mejor precio. Se pasa luego al punto 7.10

7.8- Se debe adjuntar al DAF-PG-006-RE-001 al menos una factura proforma, esto con el fin de que funcione como referencia para establecer el precio en el cartel, esta cotización se realizará con la colaboración del funcionario de proveeduría encargado de realizar la compra, en caso de que fuese difícil para el solicitante obtenerla.

7.9- Se debe completar el espacio de PRECIO con la información recibida en la factura proforma.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/08/2011	Código: DAF-PG-006
	Solicitud de Compra	Versión 03	Página 4 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Comisión DAF	Revisado por: Comisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

7.10- Se debe completar el espacio OBSERVACIONES, ahí se debe anotar la razón por la que se requiere realizar la compra de esos artículos, productos o servicios. Esta justificación deberá ser congruente con la naturaleza de las actividades y tipo de trabajo que se realiza en el departamento correspondiente.

7.11- Se debe adjuntar la firma del Director y del Jefe de Departamento, según corresponda de acuerdo al DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas.

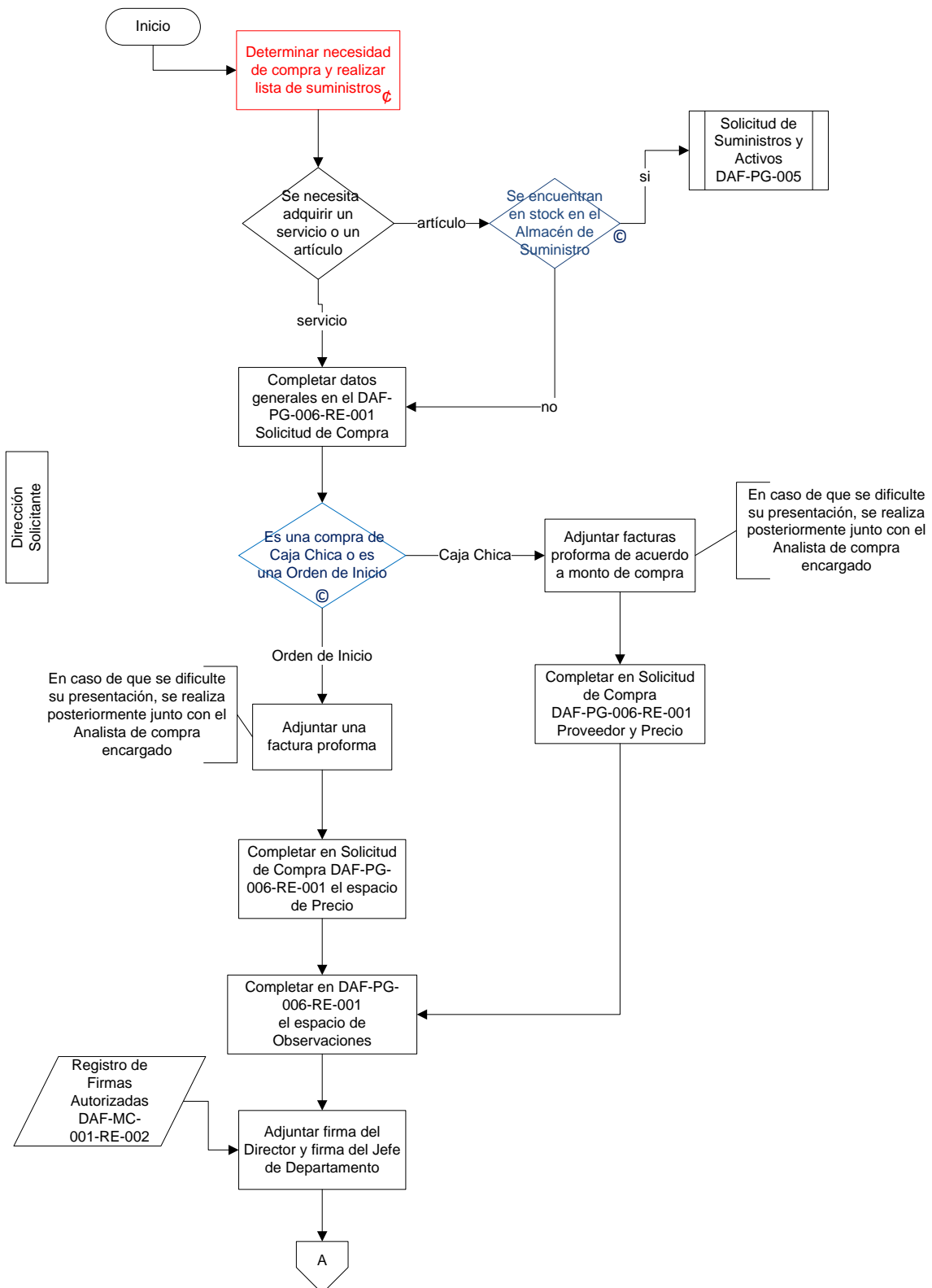
7.12- Se debe entregar DAF-PG-006-RE-001 en la secretaría de la Dirección Administrativa y se debe solicitar sello y firma de recibido al funcionario a quien se le entregan los documentos.

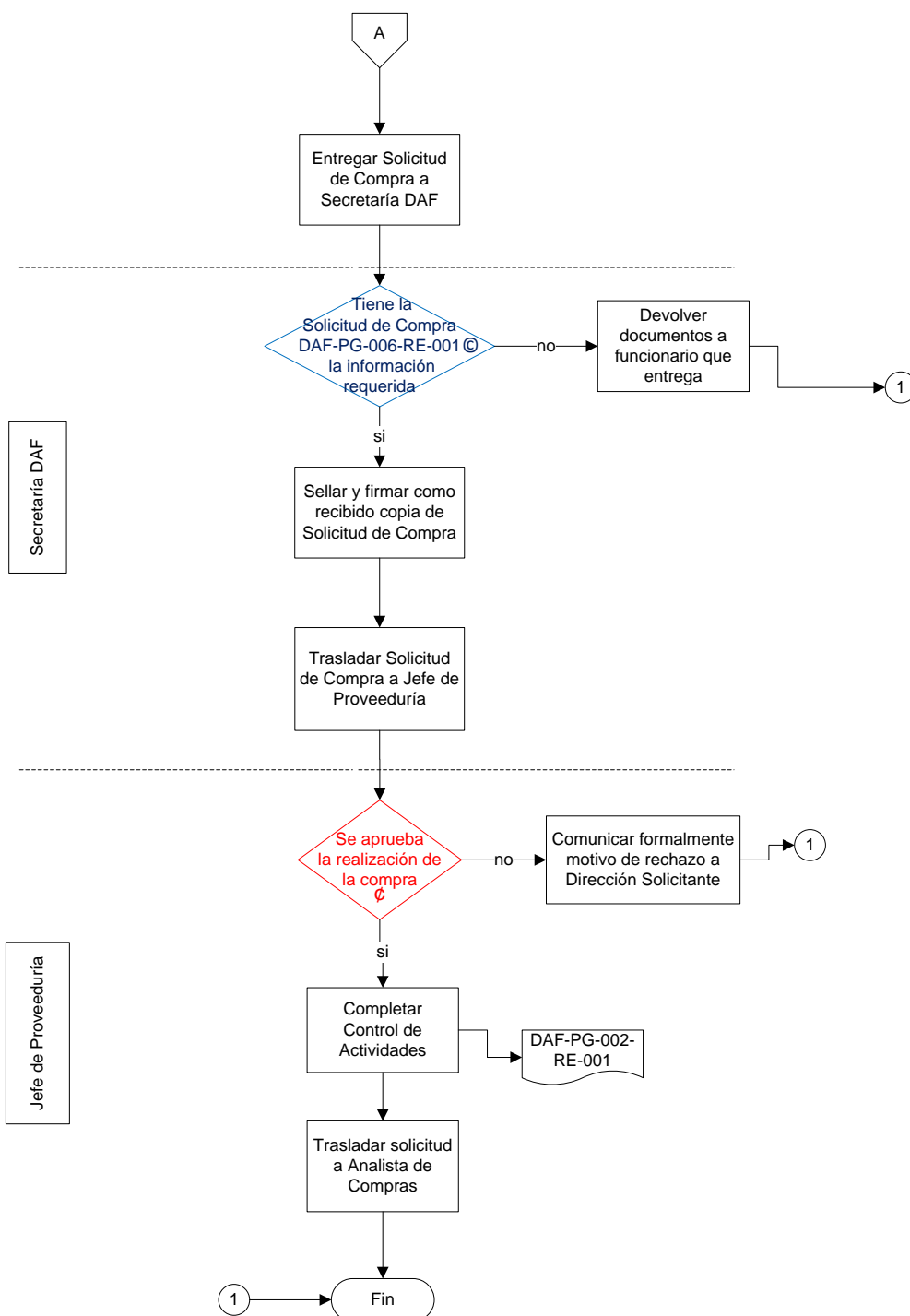
7.14- La secretaría debe enviar la Solicitud de Compra al Jefe de Proveeduría, al día siguiente de recibida.


7.15- El Jefe de proveeduría, debe decidir si aprueba o no la compra, dependiendo de si está incluida dentro del plan de compras, y en el caso de caja chica si es realmente una emergencia. En caso de que se rechace, el debe enviar un oficio a la Dirección Solicitante explicando la razón del rechazo a más tardar tres días después de la recepción de los documentos.

8. ANEXOS

8.1- El anexo muestra un diagrama de flujo de este proceso





	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/08/2011	Código: DAF-PG-006
	Solicitud de Compra	Versión 03	Página 7 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Comisión DAF	Revisado por: Comisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

Puntos Críticos	<p>Los puntos críticos corresponden a aquellas actividades donde se puede potenciar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento y la Institución.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos críticos en color rojo y con el símbolo ⚠</p>
Puntos de Control	<p>Los puntos de control permiten verificar el cumplimiento de los requisitos del producto. Ayudan a prevenir o corregir los posibles errores que se den durante el proceso.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos de control en color azul y con el símbolo ©</p>