Caso Práctico:

Escenario

Objeto de contratación: Compra de mobiliario de oficina básico, equipo de computo, esferos , resmas de hojas , lápiz departamento consejo de seguridad ciudadana

Menor o igual $7 212,60

Roles y Funciones

1. **Máxima Autoridad - secretario (2 personas)**

- Aprueba el plan anual de contrataciones (PAC).
- Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- Suscribe el contrato una vez adjudicado.

2. **Departamento Requirente (3 personas)**

- Identifica la necesidad de los bienes.
- Elabora el requerimiento técnico.
- Especifica las cantidades y características de los bienes
- Define las especificaciones técnicas o términos de referencia (TDR).

3. **Departamento de Compras Públicas (5 personas)**

- Verifica la coherencia del requerimiento con el PAC.
- Gestiona el proceso de selección directa del proveedor.
- Elabora el contrato de adquisición
- Verificar en el sistema del SERCOP que el proveedor no esté registrado como adjudicatario fallido o contratista incumplido.
- Solicitar la Certificación Presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera
- Verificar que el proveedor entregue los bienes conforme a las especificaciones técnicas.
- Oficios

4. **Director Financiero (3)**

- Emite la certificación presupuestaria.
- Verifica la disponibilidad de fondos.
- Supervisa que los pagos se realicen conforme al contrato.
- Oficios

Proveedor (5)

- Presenta ofertas con las características técnicas y económicas requeridas
- Realiza la entrega de los bienes conforme al contrato.

Comisión técnica (4)

- Revisa las ofertas técnicas y económicas.
- Elabora el informe de recomendación de adjudicación.

Bodega (1)

Desarrollo del Caso Práctico

Etapas del Proceso

1. **Identificación de la Necesidad**

El **Departamento Requirente** elabora un memorando dirigido a la Máxima Autoridad, solicitando la adquisición de materiales de oficina.

Se detallan las especificaciones técnicas (resmas de papel tamaño A4, bolígrafos de tinta negra, carpetas plásticas, entre otros).

2. **Aprobación por la Máxima Autoridad**

La **Máxima Autoridad** revisa y aprueba el requerimiento técnico.

Emite un memorando autorizando el inicio del proceso.

3. **Certificación Presupuestaria**

El **Director Financiero** revisa el presupuesto institucional y certifica la disponibilidad de fondos para la contratación.

Emite el documento de certificación presupuestaria.

4. **Gestión del Proceso de Selección Directa**

El **Departamento de Compras Públicas** solicita al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores locales.

Se verifica que las cotizaciones cumplan con los requisitos técnicos y económicos establecidos.

5. **Evaluación y Adjudicación**

El **Departamento de Compras Públicas** evalúa las cotizaciones en términos de precio y cumplimiento de especificaciones técnicas.

Se elabora un informe técnico recomendando al proveedor seleccionado.

6. **Suscripción del Contrato**

La **Máxima Autoridad** firma el contrato con el proveedor seleccionado.

El contrato incluye cláusulas de entrega, condiciones de pago, y penalidades en caso de incumplimiento.

7. **Entrega y Recepción de los Bienes**

El proveedor realiza la entrega de los materiales.

El **Departamento Requirente** verifica la conformidad de los bienes y emite un acta de recepción.

8. **Pago al Proveedor**

El **Director Financiero** procesa el pago conforme al contrato, previa revisión del acta de recepción.