



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (CONTRATOS PEDIDOS)

POLÍTICAS

1. Las áreas de compras de la Subgerencia de Adquisiciones, deberán determinar y turnar la documentación integrada en expediente para la elaboración del contrato pedido o contrato clausulado, según corresponda, de acuerdo al capítulo al que aplique el procedimiento de compra:
 - Capítulo 2000.- Contrato Pedido
 - Capítulo 3000.- Contrato Clausulado
 - Capítulo 5000.- Contrato Pedido
2. Para las contrataciones de capítulo 5000, si los bienes incluyen instalación y/o capacitación o servicio de mantenimiento, se deberá solicitar según corresponda, la elaboración de contrato clausulado.
3. La gestión que se lleve a cabo ante la Dirección Jurídica para efectos de solicitar la elaboración del contrato clausulado, la signará el Gerente de Recursos Materiales o Subgerente de Adquisiciones.
4. Los contratos pedido se signarán de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. La formalización de los contratos pedidos o clausulados en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, se formalizarán y sujetarán de igual forma a lo establecido en la disposición antes mencionada.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

6. La comunicación con la Subgerencia de Presupuestos para efectos de liberación de pedido de bienes y/o servicios y contratos clausulados para comprometer presupuesto, será igualmente válida si únicamente se lleva a cabo por el SIAC mediante workflow, omitiendo la comunicación vía correo electrónico.