

CÓDIGO 100 300
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

AUTORIZADO:



**Jefe Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional**

RESPONSABLE DEL PROCESO:



**Jefe Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional**

REVISADO:



Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico

Fecha de creación: 11 de enero de 2002
Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014
Versión: 02

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

INDICE

	No. Página
I. GENERALIDADES	3
1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	3
4. Definiciones	4
II. RESPONSABILIDADES	8
III. POLITICAS	13
1. General	13
2. Específicas	13
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	19
V. PROCEDIMIENTOS	20
1. Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	20
2. Contratación por Libre Gestión	22
3. Contratación directa	25
4. Licitación o Concurso Público	28
5. Procedimiento para la imposición de multa por mora	33
6. Procedimiento para Inhabilitación a particulares	35
7. Procedimiento para Interposición de Recurso de Revisión	37
8. Procedimiento para la ejecución de garantías	40
9. Procedimiento para la Prórroga de Contrato	42
10. Procedimiento para la Extinción de Contrato	43
11. Procedimiento Para la Modificación de Contrato	45
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	46
VII. ANEXOS	48




PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

I. GENERALIDADES

1. Introducción

Este instrumento normativo regula las operaciones que se realizan para la gestión de compras en concordancia con la normativa interna y externa aplicable.

Para efectos de este instrumento a la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará “Lotería” o “LNB”.

2. Objetivos

General

Normar todos los procedimientos relacionados con los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la LNB, contemplados en la LACAP, efectuados a través de la UACI.

Específicos

- a) Establecer los procedimientos para realizar la gestión de compras en la LNB, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- b) Determinar los formatos a utilizar en la gestión de compras de la LNB.

3. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Lotería.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

4. Definiciones

a) Adenda.

Es toda modificación o ampliación a las bases de licitación proveídos dentro de los plazos de la ley por la autoridad competente y comunicada a todos los ofertantes que hayan retirado las Bases de Licitación o Concurso bases.

b) Bases de licitación o de concurso.

Son las que sin perjuicio de las Leyes y Reglamentos aplicables constituyen el instrumento particular que regulará a una contratación que sobre pase el techo establecido para Libre Gestión de Conformidad al Art. 40 literal a) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Es el instrumento que regula la contratación específica de una obra, bien o servicio. Se elaboran para que los interesados conozcan en detalle el objeto de la contratación (Art. 43 LACAP)

c) Comisión especial de alto nivel.

Conjunto de personas que se integra a un proceso de licitación, de conformidad a la LACAP, que interviene cuando surge un recurso de revisión. Esta comisión resuelve el recurso interpuesto, que luego de la revisión de dicho proceso de adquisición o contratación, promovida por la interposición de un recurso de revisión, recomienda al titular de una institución sobre la legalidad u oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado por tal recurso.

d) Contratación Directa.

Es la modalidad de contratación excepcional de obras, bienes y servicios que puede ser utilizada por las instituciones al comprobarse cualquiera de las



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

situaciones establecidas en la LACAP (Art.71) y RELACAP (Art. 66), manteniendo el principio de competencia siempre que sea posible generarla y deberá consignarse mediante resolución o acuerdo razonado emitida por el Titular o la máxima autoridad de la Institución. Para realizar esta modalidad de contratación, el monto no es un factor determinante para realizarla, sino las causales que motivan la contratación.

e) Comisión de evaluación de ofertas (CEO).

Nombramiento asignado por Junta Directiva en los Procesos de Licitación y por el Presidente en los Procesos de Libre Gestión, en el cual nombra las personas que conformarán la referida comisión conforme a la LACAP, para que a su vez proporcionen su recomendación a Junta Directiva o Presidente.

f) COMPRASAL (Módulo de divulgación).

Herramienta técnica que permite la divulgación oportuna de las adquisiciones y contrataciones que realizan todas las instituciones de la Administración Pública de El Salvador, con el objeto de lograr mayor participación y competencia de ofertantes nacionales e internacionales, conocido también como MODDIV.

g) Cotización.

Oferta de obra, bien o servicio, emitida por persona natural o jurídica ya sean nacional o extranjera.

h) LACAP.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

i) Licitación o concurso

Es el instrumento particular que regulará la contratación específica, (Según el Art. 43 LACAP), las bases se elaboran para que los interesados conozcan en detalle el objeto de las obligaciones contractuales, requerimientos y las especificaciones de las mismas para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas para que sean presentadas en igualdad de condiciones, tienen que ser redactadas en forma clara y precisa, conteniendo como mínimo lo establecido en el Art. 44 LACAP.

j) Libre Gestión.

Es un proceso de naturaleza simplificada y expedita, mediante la cual las Instituciones de la Administración Pública pueden adquirir o contratar obras, bienes, servicios o consultorías. Este será por un monto igual o inferior a 240 salarios mínimos mensuales.

k) Orden de compra.

Es el documento formal utilizado para solicitar bienes o servicios a un determinado proveedor cuando este ha resultado adjudicatario en un proceso de Libre Gestión el cual debe ser concreto, claro y específico en lo que se solicita sea suministrado.

l) PAAC

Plan Anual de Compras.

m) Recursos de revisión.

Medio que concede la Ley, de impugnación de actos administrativos regulado por la LACAP y RELACAP, como mecanismo de garantía de los derechos subjetivos e intereses legítimos de los particulares.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

n) RELACAP.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

o) Requisición.

Documento por medio del cual se autoriza previamente la adquisición de obras, bienes o servicios.

p) UACI.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

q) UNAC.

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.

2. De los Técnicos de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato “*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*” (F-800-01) a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

6. Del Asesor Legal de la UACI

- a) Asesorar a la Administración Superior y a la UACI en aspectos legales relacionados con las adquisiciones y contrataciones o por la persona que designe.
- b) Revisar las bases de licitación, concurso, términos de referencia de libre gestión y contrataciones directas que impliquen la formalidad de contratos.
- c) Revisar la documentación legal presentada por los ofertantes y contratistas.
- d) Convocar a los contratistas y formalizar los contratos dentro de los plazos establecidos.
- e) Remitir a la UACI copia de los contratos suscritos.
- f) Formar parte de las CEO



Tau

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

7. De la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- a) Velar por que en todos los procesos de adquisición y contratación se ejecuten conforme a lo establecido en la LACAP, RELACAP, otras materias y disposiciones aplicables.
- b) Formular y presentar a Junta Directiva, el programa anual de adquisición y contratación institucional.
- c) Ejecutar el programa anual de adquisición y contratación institucional.
- d) Informar de la ejecución del Plan anual de compras institucional a la Administración Superior.
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación.
- f) Gestionar:
 - i. La publicación del programa anual de adquisición y contratación institucional en COMPRASAL.
 - ii. La publicación de los diferentes procesos de licitación ó concurso en medios de prensa escrita, sitio Web institucional y COMPRASAL.
 - iii. Conjuntamente con las Gerencias/Departamento/Secciones solicitantes, respuestas aclaraciones y/o adendas para informar a los interesados en el tiempo establecido.
 - iv. La aprobación de propuestas de adjudicación, declaración de desiertas o sin efecto, en los diferentes procesos de adquisición y contratación.
 - v. Cotizaciones, para la adquisición ó contratación, de obras, bienes o servicios, elaborar cuadros comparativos de precios y someterlas a aprobación de las autoridades competentes.
- g) Programar y dirigir la recepción y apertura pública de ofertas.
- h) Controlar y actualizar el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- i) Convocar a reuniones a las comisiones de evaluación de ofertas.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

- j) Asesorar en materia de adquisición y contratación a Gerencia/Departamento/Sección usuarias.
- k) Actualizar el registro por incumplimiento de ofertantes y contratistas.
- l) Enviar informes, consultas y otros requerimientos a la UNAC, según corresponda.
- m) Mantener actualizado el sistema de COMPRASAL en lo que a la Institución le corresponda.
- n) Notificar a los ofertantes los resultados de los procesos de adquisición y contratación, según corresponda.
- o) Registrar todas las contrataciones institucionales.
- p) Monitorear mensualmente, todos los procesos de licitación o concurso, tomando las medidas necesarias para que los mismos sean ejecutados oportunamente.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.
- b) La UACI, Unidades Organizativas y demás involucrados en los procesos de adquisición, deben usar los formatos y plantillas asociados a los procedimientos del Proceso de Compras y autorizados para tal fin.

2. Específicas

Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones:

- a) Las adquisiciones y contrataciones que se efectúan por los procedimientos regulados por la LACAP, RELACAP y cualquier otra materia aplicable, se realizarán de conformidad a la calendarización establecida en el Plan anual de compras institucional.
- b) La UACI remitirá cada año a las *Unidades Organizativas*, previo a iniciar la formulación del presupuesto institucional, el formato de *Listado de necesidades proyectadas en el Plan Anual de Compras, para su llenado y devolución a UACI en los siguientes 10 días hábiles posterior a su recepción.*
- c) La UACI debe publicar en COMPRASAL la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobada por Presidencia, a más tardar 30 días después de aprobado el presupuesto general de la nación.

Contratación por Libre Gestión:

- d) Las Unidades Organizativas, deben presentar a UACI los Términos de



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

- Referencia o Especificaciones Técnicas, con 1 mes de anticipación a la fecha programada en el PAAC, considerando el tiempo que dura dicho proceso.
- e) La Unidad Solicitante debe proponer a la UACI la persona idónea para ser Administrador de Contrato u Orden de Compra.
 - f) La UACI debe revisar en coordinación con la Unidad Solicitante, la Requisición, Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas, para evitar que la adquisición no genere compras fraccionadas, de conformidad al Art. 70 de la LACAP.
 - g) Para agilizar un proceso de adquisición por Libre Gestión (en caso que sea necesario), la UACI debe conformar la Comisión de Evaluación de Ofertas, la cual estará integrada por: Jefe UACI o la persona que designe, un representante de la unidad solicitante del bien o servicio y un experto en la materia.

Contratación Directa:

- h) Cuando un requerimiento no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la jefatura inmediata para obtener la autorización, posteriormente gestionar ante la UFI/Presupuesto la modificación presupuestaria correspondiente.
- i) Los documentos e información relacionados a la adquisición: resolución razonada, instrumentos de contratación, solicitud de oferta y documentos de los posibles oferentes, la UACI debe mantenerlos publicados en COMPRASAL a disposición del público.
- j) Durante el proceso de evaluación la Comisión de Evaluación de Ofertas a través del Jefe UACI, puede realizar consultas a la UNAC, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Licitación o Concurso Público:

- l) La UACI debe publicar el Aviso de convocatoria para participar en la Licitación o Concurso Público por lo menos en un periódico local de amplia circulación nacional, al menos por un día; dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la LACAP.
- m) El aviso de la Licitación debe ser publicado en COMPRASAL el mismo día que se ha publicado en el periódico, en el cual se deben agregar los documentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Así también debe publicarse el resultado del proceso de Licitación.
- n) La UACI debe realizar la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación, verificando que contengan la garantía de mantenimiento de oferta, leer en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado y elaborar el acta respectiva.

Imposición de multa por mora:

- o) La UACI debe iniciar el procedimiento de imposición de multa por mora, cuando haya recibido de parte del Administrador de contrato informe incumplimiento de contrato.

Inhabilitación a particulares:

- p) La UACI debe informar a la UNAC y remitir copia de la resolución por la cual se inhabilita al oferente o contratista, también copia del acta de notificación, para su publicación en COMPRASAL.

Interposición de recurso de revisión:

- q) La UACI debe notificar a ofertantes participantes y Adjudicatario(s), la resolución o acuerdo de adjudicación o de declaratoria de desierto según el caso, dentro de



Toru

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

los 2 días hábiles siguientes de haberse dictado el acto, entrega ejemplar y archiva en expediente la constancia fehaciente de su recepción. (El participante puede solicitar a Jefe UACI por escrito, si lo considera necesario, el derecho de vista al expediente, para iniciar el recurso de revisión).

Administración de contrato u orden de compra:

- r) La UACI debe remitir copias del contrato u orden de compra firmado al Administrador de Contrato u Orden de Compra y a la Unidad responsable de efectuar los pagos, para que abra expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, y complemente el formato “Informe de Avance de Ejecución de Contrato” (F-300-14), (Art. 82 Bis (10) LACAP); de tal manera que esté conformado por los documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas, desde que se reciba la copia del contrato u orden de compra con el acuerdo de nombramiento hasta la recepción final.
- s) Cuando un contrato u orden de compra estén debidamente formalizados, el Administración de contratos, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios y demás, debe realizar las siguientes atribuciones: emisión de orden de inicio, aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique; así también la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones, prórrogas o extinciones de contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y además deberá elaborar la evaluación del contratista.
- t) Lo indicado en el literal anterior, el Administrador de contrato debe hacerlo de la siguiente manera:



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

- i. Emite orden de inicio (si procede) formato *“Orden de Inicio” (F-100-26)*, u orden de pedido formato *“Orden de Pedido” (F-100-27)*, cuando los contratos sean de entregas parciales; entrega al Contratista, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales o condiciones de la orden de compra.
- ii. Gestionar prórroga o modificación del contrato, por medio de resolución de prórroga, según formato *“Resolución de Prórroga de Contrato” (F-100-28)* o resolución modificativa u orden de cambio, según formato *“Resolución Modificativa y Orden de Cambio” (F-100-29)* a iniciativa de la Institución o a petición del Contratista; debiendo emitir dictamen sobre si procede o no dicha prórroga o modificación al contrato u orden de cambio, partiendo de la idoneidad con la que está actuando.
- iii. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, acta de recepción: parcial, total, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el contrato o en las condiciones de la orden de compra, lo anterior en el formato *“Acta de Recepción” (F-100-19)*.
- iv. Remitir a la UACI y a las Unidades involucradas el acta respectiva, en un plazo máximo de tres días hábiles de conformidad a la LACAP y posteriores a la recepción de bienes y servicios. En caso de incumplimientos elabora nota de reclamo al Contratista según formato *“Nota de Reclamo” (F-100-30)* e informa a UACI.
- v. Cuando existan incumplimientos contractuales, el Administrador de Contratos podrá:
 - No recibir la obra, bien o servicio, para lo cual elabora nota de reclamo, señalando el incumplimiento de las condiciones pactadas o contratadas, solicitando al contratista la entrega inmediata o la justificación respectiva.
 - Recibir el bien o servicio, consignando en el acta el incumplimiento



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

- total o parcial; solicitar firma al Contratista o supervisor (si se trata de obra) y demás involucrados, de conformidad a las bases y cláusulas contractuales.
- vi. Evaluar el desempeño del contratista, a través del formato “Evaluación de Desempeño del Contratista” (F-100-32), en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, y remitir copia a la UACI para incorporarla al expediente de contratación.
 - vii. Gestionar y documentar por escrito los reclamos ante el Contratista, relacionados con incumplimientos, fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de cumplimiento de contrato, buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes; e informar de los incumplimientos a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles y dentro de la vigencia de la garantía.
 - viii. Custodiar el expediente de la contratación, hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes; posteriormente lo remite a UACI en un plazo de tres días hábiles para conservar los expedientes de los procesos de contratación y su posterior archivo y custodia.
- u) El Administrador de Contrato debe gestionar los pagos de las diferentes adquisiciones y contrataciones, para lo cual deberá remitir al Jefe de la Unidad Financiera Institucional la documentación requerida para tal fin, entre ellos: Factura, acta de recepción de bienes o de recibido a entera satisfacción, o cualquier otro que Tesorería requiera.

Ejecución de garantías:

- v) Cuando la UACI reciba del Administrador de contrato informe de incumplimiento por parte del oferente, con su debida documentación que sustenta dicho incumplimiento, debe comunicarlo a Presidencia/Junta Directiva, para que la



Tau

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Unidad Jurídica realice los trámites necesarios para ejecutar la fianza.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos de la LNB.
- d) Manual de Registro de la LNB.
- e) Manual de Organización.
- f) Manual de Descripción de Puestos.

2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- c) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- d) Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública.
- e) Instructivo UNAC Número 03-2012.
- f) Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

V. PROCEDIMIENTOS

1. Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	Solicita a la Unidades Organizativas que presenten la proyección de necesidades de obras, bienes y servicios para el ejercicio fiscal que se está formulando el presupuesto, según "Listado de necesidades proyectadas en el Plan Anual de Compras" (F-100-06), para ser incorporadas en la PAAC; las cuales deberán ser remitidas a UACI a más tardar en 10 días hábiles después de recibida la solicitud para llevar a cabo la consolidación de la PAAC Institucional.
	2.	Recibe de la Unidades Organizativas, en el plazo y forma establecida, las necesidades de obras, bienes y servicios proyectadas para el ejercicio a programar; las clasifica de acuerdo al Catálogo de Productos y Servicios y códigos ONU.
Jefe UACI	3.	Coordina con la UFI ajustar las necesidades presentadas por las Unidades Solicitantes o Unidades Consolidadoras.
	4.	Remite a Presidencia Institucional la PAAC firmada y sellada "Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones" (F-100-07), para someterla a aprobación por parte de Junta Directiva.
	5.	Recibe de Presidencia Institucional la PAAC aprobada; la publica en COMPRASAL a más tardar 30 días calendario después de aprobado el presupuesto general de la nación, con el propósito de garantizar que la información sea del conocimiento de los potenciales oferentes y del público en general.
	6.	Remite a la UNAC en físico firmada y sellada la PAAC autorizada.




PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	7.	Incorpora trimestralmente en la PAAC publicada en COMPRASAL las modificaciones correspondientes, según los informes de las contrataciones efectuadas, "Informe de avance trimestral de ejecución de la PAAC" (F-100-08); así también para poner a disposición de los proveedores los requerimientos de bienes y servicios ofertados.
	8.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI

[Handwritten signature]



Tau

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

2. Contratación por Libre Gestión.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	<p>Recibe de la Unidad Solicitante, Requisición de bienes o servicios, como mínimo un mes antes a la fecha del plazo de la entrega de los bienes o servicios "Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio" (F-100-02), que se encuentren contenidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), previa verificación de las existencias en el almacén o adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas para su adquisición; así también la propuesta de la persona idónea para ser Administrador del Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Nota: En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la jefatura inmediata para obtener la autorización, posteriormente gestionar ante la UFI/Presupuesto la modificación presupuestaria.</p>
	2.	<p>Revisa requisición y especificaciones técnicas "Plantilla de Especificaciones Técnicas" (F-100-01), verificando que la adquisición no genere compras fraccionadas de conformidad al Art. 70 de la LACAP y asigna a Técnico UACI para que continúe el proceso de adquisición.</p>
Técnico UACI	3.	<p>Revisa la información contenida en la "Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio" (F-100-02), (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas) "Plantilla de Especificaciones Técnicas" (F-100-01); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud al solicitante para la subsanación correspondiente. Técnico UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre el expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine y foliar el expediente.</p>




PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
Técnico UACI	4.	Revisa en coordinación con la Unidad Solicitante, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas presentadas unifican emiten visto bueno.
	5.	<p>Recibe de Unidad solicitante especificaciones técnicas para publicar en COMPRASAL y solicita cotizaciones según "Solicitud de Cotización" (F-100-09), por lo menos a tres proveedores en los casos que aplica.</p> <p>Nota: <i>bastará con un solo oferente, en los casos:</i></p> <p>i. <i>Cuando el monto de la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 20 salarios mínimos mensuales.</i></p> <p>ii. <i>Cuando se trate de un oferente único o marcas específicas, para lo cual el Titular o su designado deberá emitir una resolución razonada.</i></p>
	6.	<p>Recibe cotizaciones, verifica que cumplan con lo solicitado, convoca a Comisión de Evaluación de Ofertas para iniciar el proceso de evaluación (en caso que sea necesario solicita nombrar la Comisión*), caso contrario si cumple con lo solicitado elabora "Cuadro Comparativo de Ofertas" (F-100-10), emite su recomendación de adjudicación y entrega a Jefe UACI.</p> <p>* Nota: <i>Para agilizar el proceso de libre gestión la jefatura UACI, conforma la Comisión de Evaluación de Ofertas, el cual estará integrada por: Jefe UACI o la persona que designe, un representante de la unidad solicitante del bien o servicio y un experto en la materia.</i></p>
Jefe UACI	7.	<p>Revisa y remite a Presidencia expediente de la evaluación de ofertas, o informe del cuadro comparativo de ofertas, con la recomendación de adjudicación para autorización y la respectiva Orden de Compra o Contrato.</p> <p>Nota: <i>Cuando se presenta sólo una oferta o cotización, se podrá evaluar y adjudicar dicha oferta o cotización, siempre que se haya generado la debida competencia cuando aplique.</i></p>



Jefe

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
Técnico UACI	8.	Recibe "Orden de Compra" (F-100-11), con la firma de autorizado por Presidente y Jefe UACI, notifica y la envía al adjudicado o remite a Asesoría Legal UACI si es Contrato.
Asesoría legal UACI	9.	Elabora contrato para firma en el formato "Contrato para Libre Gestión" (F-100-12), dentro del plazo de cinco días una vez queda firme la resolución de adjudicación y cita a las personas y a Presidencia para que firmen el Contrato. Entrega ejemplar de Contrato al contratista y señala fecha límite para entrega de garantías. Remite ejemplar de contrato a UACI y acta de notificación de entregado ejemplar de contrato al Contratista.
Asistente UACI	10.	Solicita al Departamento de Presupuesto Compromiso Presupuestario
	11.	Recibe compromiso presupuestario y lo remite junto con copia de contrato u orden de compra a Administrador de Contrato y Bodega (cuando aplique).
	12.	Fin



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

3. Contratación directa.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	<p>Recibe de la Unidad Solicitante, Requisición de bienes o servicios, según formato “<i>Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio</i>” (F-100-02), que se encuentren incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), adjunto los términos de referencia o especificaciones técnicas para su adquisición, y la justificación de dicha adquisición; así también la propuesta de la persona idónea para ser Administrador del Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Nota: <i>En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la jefatura inmediata para obtener la autorización, posteriormente gestionar ante la UFI/Presupuesto la modificación presupuestaria.</i></p>
	2.	<p>Revisa: Las razones de la justificación de la compra; las especificaciones técnicas o términos de referencia (con la Asesoría Legal de UACI y su resolución); el costo estimado de las obra, bien o servicios; que la contratación se encuentre incluida en la PAAC (sino solicita realizar la modificación presupuestaria correspondiente).</p>
	3.	<p>Requiere de la Unidad Solicitante la resolución razonada de la adquisición por contratación directa, “<i>Resolución Razonada para Contratación Directa</i>” (F-100-13), sino está emitida ésta la tramita ante Presidencia/Junta Directiva.</p>
	4.	<p>Convoca a la Unidad Solicitante para revisar las especificaciones técnicas o los términos de referencia de la obra, bien o servicio de la contratación y los criterios de adjudicación.</p> <p>Nota: <i>Si aplica causal de Proveedor único y se tiene la resolución razonada, se apertura el expediente, pudiendo consignar en esa misma resolución, adjudicar la contratación de la obra, bien o servicio.</i></p>



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

[Handwritten signature]



Tau

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	5.	Publica en COMPRASAL la resolución razonada, adjunta los instrumentos de contratación, remite solicitud de oferta y documentos a los posibles oferentes. <i>Nota: Estos documentos deberán mantenerse a disposición del público en COMPRASAL.</i>
	6.	Conforma la Comisión de Evaluación de Ofertas (si aplica), remite a Presidencia la propuesta para su nombramiento mediante el acuerdo respectivo, incluyendo al administrador de contrato.
	7.	Recibe las ofertas en el plazo establecido, convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, les entrega las ofertas y el expediente para que realicen la evaluación, basada en los aspectos legales, técnicos y económicos-financieros establecidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia. <i>Nota: Durante el proceso de evaluación la Comisión de Evaluación de Ofertas a través del Jefe UACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes.</i>
	8.	Recibe el acta "Acta sobre el Informe de Evaluación de Ofertas" (F-100-05), emitida por la Comisión de Evaluación de Oferta, así también la recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o recomendar el cierre del procedimiento sin elegir oferente.
	9.	Remite a Presidencia/Junta Directiva, el acta del informe del proceso de Contratación Directa, para su consideración, observaciones y aprobación.
	10.	Recibe de Presidencia aprobación de la contratación, da a conocer públicamente el resultado, lo publica en COMPRASAL, para lo cual deberá completar la información requerida, adjuntando copia del Contrato.



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
Asesor Legal UACI	11.	Convoca al proveedor y Presidencia para la firma de contrato.
	12.	Reproduce el contrato "Formato de Contrato para Contratación Directa", (F-100-15), lo firma y entrega ejemplar del contrato al Proveedor, Señalando fecha límite para entrega de garantías. Remite ejemplar de contrato a UACI y acta de notificación del mismo "Acta de Notificación" (F-100-16).
Asistente UACI	13.	Solicita al Departamento de Presupuesto Compromiso Presupuestario
	14.	Recibe compromiso presupuestario y lo remite junto con copia de contrato u orden de compra a Administrador de Contrato y Bodega cuando aplique.
	15.	Fin



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

4. Licitación o Concurso Público

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	<p>Recibe de la Unidad Solicitante, solicitud o requerimiento de bienes o servicio, según formato "Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio" (GAAC-001) este código fue asignado para esta versión pero luego será cambiado en la versión siguiente, (con tres meses de anticipación a la fecha que inicie el plazo de entrega de los bienes o servicios) que se encuentren contenidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), adjunto la descripción técnica de los bienes o servicios, condiciones de presentación de ofertas, plazos de entrega, requerimientos legales y administrativos que debe cumplir la oferta y el oferente; presupuesto estimado del suministro e incluye propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.</p> <p>Nota: En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la jefatura inmediata para obtener la autorización, posteriormente gestionar ante la UFI/Presupuesto la modificación presupuestaria.</p>
Jefe UACI/Técnico de UACI/Asesor Legal de UACI	2.	<p>Revisan en conjunto las razones de la justificación de la compra; las especificaciones técnicas o anexos; el costo estimado de las obra, bien o servicios; que la contratación se encuentre incluida en la PAAC (sino solicita realizar la modificación presupuestaria correspondiente). Apertura expediente que origina el proceso de contratación.</p> <p>Nota: Si la información no está completa se devuelve al solicitante para que subsane observaciones.</p>
Jefe UACI/Técnico de UACI	3.	<p>Procede a preparar las bases de licitación conjuntamente con la Unidad Solicitante.</p> <p>Nota: Cuando sea necesario la UACI coordinará integrar al grupo de trabajo, un experto en la materia, un</p>



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:

Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
		<i>asesor legal y un analista financiero; las bases de licitación deben incluir el contenido mínimo establecido en la Ley, en cuanto a si se permite la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.</i>
Jefe UACI	4.	Remite a Presidencia/Junta Directiva las bases de licitación, para su consideración, observaciones y/o aprobación.
	5.	Recibe aprobadas las bases de licitación, procede a recomendar a Presidencia los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas y el Administrador de Contrato para su nombramiento.
	6.	Elabora y envía a publicar el Aviso de Convocatoria para participar en la Licitación. <i>Nota: Cumpliendo los procedimientos o requisitos institucionales respectivos. El Aviso debe publicarse por lo menos en un periódico local de amplia circulación nacional, al menos por un día; dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la LACAP.</i>
	7.	Publica en COMPRASAL el Aviso de Convocatoria al proceso de Licitación, el mismo día que se publica en el periódico. <i>Nota: En COMPRASAL se debe agregar los documentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Estos documentos deberán mantenerse publicados en el sitio web, desde que se publica la convocatoria, y durante la vigencia del proceso. La venta y descarga de bases de licitación deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles; en COMPRASAL desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.</i>
	8.	Imprime el reporte "Descarga de bases" en COMPRASAL, vencido el plazo de obtención de bases, y adjunta la ficha que contiene el registro de proveedores que adquirieron bases directamente en la UACI.
	9.	Recibe las ofertas el día, hora y lugar.



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
		especificado en las bases de licitación, "Ficha de Recepción de Ofertas" (F-100-04).
Jefe UACI	10.	Realiza la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación, verificando que contengan la garantía de mantenimiento de oferta, lee en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado. <i>Nota: Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.</i>
Técnico de UACI	11.	Elabora Acta "Acta de Apertura de Ofertas" (F-100-17) finalizado el acto de apertura de ofertas, es firmado por el jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. <i>Nota: La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.</i>
Jefe UACI	12.	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, entrega ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos-financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación. <i>Nota: Durante el proceso de evaluación, la Comisión de Evaluación de Ofertas a través del Jefe UACI, podrá realizar consultas a la UNAC sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes. No se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.</i>



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
	13.	Recibe de la Comisión de Evaluación de Ofertas cuando ha finalizado la evaluación dentro del plazo establecido en las bases, el acta emitida sobre el informe de evaluación de ofertas, según formato "Acta sobre el Informe de Evaluación de Ofertas" (F-100-05) , que contiene aspectos del resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declara desierta la licitación..
Jefe UACI	14.	Remite a Presidencia/Junta Directiva, el acta y el informe del proceso de Licitación Pública, para su consideración, observaciones y aprobación. <i>Nota: En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución o acuerdo de resultado su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso de licitación.</i>
	15.	Recibe de Presidencia aprobada la recomendación de adjudicación, y nombramiento del Administrador de Contrato.
Asesor Legal UACI	16.	Elabora acta de notificación "Acta de Notificación" (F-100-16) y da a conocer el resultado del proceso a todos los participantes, dentro los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto. <i>Nota: Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán presentar recurso de revisión cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a tiempo y forma. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Transcurrido el tiempo establecido para la interposición del recurso y no se ha emitido resolución alguna, se entenderá que fue resuelto favorablemente.</i>
	17.	Publica el resultado de la Licitación por lo menos una vez en uno de los medios de



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
		prensa escrita de circulación nacional y simultáneamente registra dicho resultado en COMPRASAL.
Asesor Legal de UACI	18.	Solicita al contratista, dentro del término de cinco días hábiles posterior que se dio a conocer el resultado, las solvencias respectivas para realizar las gestiones de firma del contrato con el adjudicatario y la Autoridad Competente. <i>Nota: En caso de no presentarse el adjudicado a la firma del contrato en plazo establecido se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá concederla al oferente que ocupe el segundo lugar si lo hubiere.</i>
	19.	Reproduce el contrato, "Formato de Contrato para Licitación o Concurso Público", (F-100-18), firma y entrega ejemplar del contrato al Proveedor, Señalando fecha límite para entrega de garantías. Remite ejemplar de contrato a UACI y acta de notificación del mismo.
Asistente UACI	20.	Solicita al Departamento de Presupuesto Compromiso Presupuestario
	21.	Recibe compromiso presupuestario y lo remite junto con copia de contrato u orden de compra a Administrador de Contrato y Bodega cuando aplique.
	22.	Fin



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

5. Procedimiento para la imposición de multa por mora.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	<p>Recibe del Administrador de Contrato u Orden de Compra, el "Informe de Avance de Ejecución de Contrato" (F-100-14), la documentación que comprueba el incumplimiento del Contratista, o acta de recepción "Acta de Recepción" (F-100-19), que indica los días que se demoró el Contratista en realizar la entrega después de la fecha pactada, además la respuesta que éste haya dado al reclamo efectuado. Lo remite a Presidencia/Junta Directiva para que designe a la Unidad Jurídica a que inicie el proceso de imposición de multa por mora.</p> <p><i>Nota: Para calcular los días de imposición de multa, se contabilizarán los días calendario a partir del día posterior a la fecha de cumplimiento definida en el contrato u orden de compra, hasta la fecha en que efectivamente se cumplió la obligación.</i></p>
Asesor Legal UACI	2.	<p>Notifica al contratista sobre el incumplimiento e inicio del proceso sancionatorio, llena formulario "Auto de Inicio de Proceso Sancionatorio de Multa" (F-100-20), otorgándole un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que responda por escrito y ejerza su defensa.</p> <p><i>Nota: Si el contratista no hace uso del plazo para su defensa, no es necesario otorgar plazo para presentación de pruebas, por lo que se procede a emitir la resolución de la imposición de la multa.</i></p>
	3.	<p>Resuelve imponiendo la multa respectiva o exonerando al contratista, cuando concluye el plazo probatorio. Dicha resolución la remite para firma del Presidente/Junta Directiva.</p>
	4.	<p>Notifica al Contratista, después de recibir firmada la resolución.</p>




Tem

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
		<i>Nota: Vencido el plazo de interposición de Recurso de Revocatoria o resuelto éste confirmando la imposición de la multa, el contratista debe realizar el pago dentro del plazo máximo de 8 días en el Departamento de Tesorería de la LNB, extendiendo recibo de ingreso como comprobante, el cual deberá ser presentado a la Unidad Jurídica o la que haga sus veces para cerrar el expediente del proceso sancionatorio.</i>
	5.	Recibe copia del recibo de pago de la multa del Contratista y remite copia del mismo a Jefe UACI, para efecto de dar trámite a nuevos contratos.
Jefe UACI	6.	Incorpora al expediente del contratista copia del recibo de pago de la multa del Contratista y al de registro de multas impuestas y pagadas de la Institución.
	7.	Fin



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

6. Procedimiento para Inhabilitación a particulares.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	<p>Recibe de la Comisión de Evaluación de Oferta o Administrador de Contrato la documentación de la falta cometida por el ofertante o contratista; informa por escrito a Presidencia/Junta Directiva, sobre dicha falta, adjuntando los documentos probatorios.</p> <p><i>Nota: Junta Directiva Comisiona a Asesoría Legal UACI o la que haga sus veces, para que inicie el procedimiento de aplicación de las sanciones.</i></p>
Asesor Legal UACI	2.	<p>Notifica al ofertante o contratista sobre el incumplimiento e inicio del proceso sancionatorio, a través del formato "Auto de Inicio de Proceso Sancionatorio de Inhabilitación" (F-100-21), otorgándole un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la notificación, para que responda y ejerza su defensa, si así lo estima conveniente (Art. 160 LACAP).</p> <p><i>Nota: Si el oferente o contratista no hace uso del plazo para su defensa o aceptare por escrito la falta, no es necesario otorgar plazo para presentación de pruebas, por lo que se procederá a emitir la resolución de la inhabilitación.</i></p> <p><i>Si el oferente o contratista en el plazo en el cual ejerce su defensa solicita la apertura a pruebas, se concede otro plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación del auto de apertura a pruebas al contratista, para que éste presente sus pruebas de descargo por escrito.</i></p>
	3.	<p>Concluye el plazo probatorio, por lo que debe resolver, inhabilitando o exonerando al oferente o contratista, mediante resolución, formato "Resolución Razonada para Inhabilitación" (F-100-22); remite a firma del Presidente.</p>
	4.	<p>Firmada la resolución, elabora acta "Acta de Notificación" (F-100-16) y notifica al oferente o contratista.</p>



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



TOM

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
		<p>Nota: Notificada la resolución de inhabilitación al oferente o contratista, éste dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para interponer el Recurso de Revocatoria.</p> <p>Vencido el plazo de interposición de recurso de revocatoria y no se haya hecho uso del mismo o resuelto éste confirmando la inhabilitación, la resolución quedará en firme y la Unidad Jurídica o la que haga sus veces, remitirá de inmediato una copia de la resolución y del acta de notificación de la misma a la UACI.</p>
Jefe de UACI	5.	Informa a la UNAC a más tardar el día hábil siguiente de estar en firme la resolución, remite copia de la resolución por la cual se inhabilita al oferente o contratista y la copia del acta de notificación, para su publicación en COMPRASAL.
	6.	Incorpora al expediente del contratista copia del acta de notificación de inhabilitación; también al de registro de la Institución.
	7.	Fin.




PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

7. Procedimiento para Interposición de Recurso de Revisión.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	<p>Notifica resolución a ofertantes participantes y Adjudicatario(s), acuerdo de adjudicación o de declaratoria de desierto según el caso, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse dictado el acto, entrega ejemplar y archiva en expediente la constancia fehaciente de su recepción.</p> <p><i>Nota: El participante puede solicitar a Jefe UACI por escrito, si lo considera necesario, el derecho de vista al expediente.</i></p>
	2.	<p>Establece por escrito el día, lugar y hora para otorgar el derecho de vista al expediente e informa con la debida prontitud al interesado.</p> <p><i>Nota: El derecho de vista deberá ser concedido con la debida antelación de tal manera que el oferente cuente con tiempo prudencial para preparar su escrito en caso lo estime conveniente.</i></p> <p><i>Los oferentes revisan el expediente en las oficinas de la UACI, en presencia de un representante de la misma y hacen las anotaciones que consideren convenientes, para fundamentar las razones de hecho y de derecho en su escrito.</i></p> <p><i>Los participantes en el proceso de licitación o concurso que se consideren afectados, podrán interponer por escrito el recurso de revisión ante el funcionario que dictó el acto del que se recurre, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación del resultado de la licitación o concurso público.</i></p>
Asesor Legal de UACI	3.	<p>Es designado por Presidencia/Junta Directiva, para que revise el escrito del recurso, considere si procede, si cumple todos los requisitos de fondo y forma establecidos en la Ley y Reglamento.</p> <p>Una vez analizado el escrito del recurso remite su opinión a Junta Directiva o Presidencia, para que dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la interposición del mismo responda a través de 2 opciones:</p>



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



Tam

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
		<p>Admitir el Recurso, mediante resolución firmada por la Autoridad Competente, usando el formato "Resolución de Admisión de Recurso de Revisión" (F-100-23) y en la misma manda a oír a los terceros que puedan resultar perjudicados con el acto impugnado, para que se muestren parte y expresen sus alegatos si lo desean, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la admisión del recurso, emitiendo el acta respectiva, tanto para el recurrente, como para los terceros mencionados, quedando suspendido en su totalidad el proceso de contratación.</p> <p>b) Rechaza el recurso mediante resolución, si éste no cumple con los requisitos legales correspondientes, mediante el formato "Resolución de Rechazo de Recurso de Revisión" (F-100-24); notifica emitiendo el acta respectiva al recurrente, con las formalidades establecidas en la ley.</p>
Jefe UACI	4.	<p>Espera que Presidencia nombre a la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), una vez admitido el recurso de revisión, para analizar el mismo y emitir su recomendación.</p> <p>Nota: Los miembros de la CEAN no pueden ser los mismos que conformaron la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).</p>
	5.	<p>Recibe de Presidencia/Junta Directiva, resolución final, formato "Resolución Final de Recurso de Revisión" (F-100-25), que dictó con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido.</p> <p>Nota: Notifica con las formalidades establecidas en la ley, dentro de los diez días hábiles siguientes a la interposición del Recurso al o (los) recurrente(s) y demás participantes involucrados.</p> <p>b) Si el recurso no ha sido presentado de acuerdo a los</p>



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
		<i>requisitos legales correspondientes, emite resolución declarando inadmisibile el recurso, notifica al (a los) recurrente(s), con las formalidades establecidas en la ley dentro de los (3) tres días siguientes a la interposición del Recurso.</i>
	6.	Agrega copia de resolución al expediente y archiva; convoca al adjudicatario si lo hubiere para la firma del contrato correspondiente, publica el resultado en COMPRASAL y por lo menos en un medio de prensa escrita de circulación nacional.
	7.	Fin



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



TEU

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

8. Procedimiento para la ejecución de garantías.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	<p>Recibe del Administrador de Contrato la documentación que sustenta el incumplimiento de contrato, remite a Presidencia/Junta Directiva, informando de dicha situación para que se delegue a la Unidad Jurídica o al Asesor Legal de UACI y pueda realizar los trámites necesarios para ejecutar la fianza.</p> <p><i>Nota: Algunas de las faltas que los oferentes puedan cometer: Al retirar la oferta injustificadamente, no concurrir a la firma del contrato en el plazo establecido, no presentar la garantía de cumplimiento de contrato en el plazo establecido, informando por escrito a la Autoridad Competente a efecto de hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.</i></p>
Asesor Legal de UACI	2.	<p>Notifica al contratista sobre lo siguiente:</p> <p>a) Incumplimiento en la suscripción del contrato;</p> <p>b) Incumplimiento total en la entrega de la obra, bien o servicio; o</p> <p>c) Incumplimiento parcial en la entrega de la obra, bien o servicio; para que responda y ejerza su defensa y concede tres días hábiles a que se refiere el Inciso Cuarto del Art. 160 LACAP.</p>
	3.	<p>Solicita a Contratista firma en acta de notificación y entrega copia de resolución razonada.</p> <p><i>Nota: El Contratista puede hacer uso del término para ejercer su defensa, por no aceptar proceso sancionatorio iniciado, a través de nota justificando incumplimientos y solicita apertura para producción de pruebas en el plazo establecido; o puede aceptar incumplimiento por medio de nota.</i></p>
Jefe UACI	4.	<p>Emite auto de apertura a pruebas, concediendo el plazo de 3 días hábiles contados a partir de la notificación respectiva (Art. 160 LACAP) y notifica al contratista, elaborando acta de notificación.</p>



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



Tau

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
	5.	Evalúa las pruebas recibidas o verifica si venció el plazo y el contratista no ejerció su defensa o aceptó el incumplimiento, recomienda al titular lo pertinente, elabora la resolución de hacer efectiva la Garantía, según el caso y traslada a Presidencia/Junta Directiva.
Asesor Legal de UACI	6.	Inicia el proceso para determinar las sanciones pecuniarias y administrativas al Contratista, calcula el monto reclamado y plazo para efectuar el pago, y lo remite a firma de Presidencia/Junta Directiva.
	7.	Recibe firmada la nota y remite a la Compañía Afianzadora para que realice el pago correspondiente, solicita emisión del cheque a favor de Lotería Nacional de Beneficencia.
Jefe UACI	8.	Recibe de Contratista o Aseguradora la copia del comprobante de pago realizado en Tesorería de la Unidad Financiera Institucional.
	9.	Informa a Junta Directiva de la Institución para que inicie Procedimiento para Inhabilitación a Particulares a Adjudicatario o Contratista para no ser considerado en contratos con Instituciones de la Administración Pública, asimismo, deberá informar a la UNAC. (Art. 158 y 160 LACAP.
	10.	Fin



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

9. Procedimiento para la Prórroga de Contrato.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	<p>Recibe del Administrador de Contrato solicitud de prórroga, con base a lo establecido en la LACAP y su Reglamento; con los anexos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota del contratista de aceptación de prórroga. • Monto estimado de la misma. • Requisición. <p>Remite informe a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita su opinión legal sobre la procedencia de la solicitada prórroga, según formato “Resolución de Prórroga de Contrato” (F-100-28), conteniendo las justificaciones de la prórroga. Así también para que envíe a Presidente/Junta Directiva para firma, sobre prórroga de contrato si es procedente.</p>
	2.	Recibe de Presidente/Junta Directiva, resolución de prórroga de contrato firmada, para su posterior distribución.
	3.	Elabora Acta de notificación, según formato “Acta de Notificación” (F-100-16), en la que comunica la resolución de prórroga del contrato y remite al Contratista y Administrador de Contrato.
	4.	Incorpora al expediente del Contratista copia del Acta de notificación y de la Resolución de prórroga del contrato; también al registro de la Institución.
	5.	Fin.



Tau

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

10. Procedimiento para la Extinción de Contrato.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI	1.	Informa a Presidencia/Junta Directiva (Art. 17 LACAP), sobre el incumplimiento de parte del Contratista, Identificado dicho incumplimiento por el Administrador de Contrato, según "Informe de Avance de Ejecución de Contrato", (F-100-14); anexando opinión emitida por Asesoría Legal UACI y solicita que delegue y autorice el inicio del proceso legal de extinción de contrato.
	2.	Recibe copia de la Resolución y del acta de notificación al Contratista sobre la extinción de contrato, después que Presidencia/Junta Directiva declaró extinguido el contrato por la causal pertinente, mediante "Resolución Razonada para Extinción de Contrato" (F-100-35); esto después que la Unidad Jurídica ha realizado el procedimiento correspondiente en cuanto a: Abrir expediente sancionatorio, según formato "Auto de Inicio de Procedimiento de Extinción de Contratos" (F-100-33), indicando de manera precisa la causal que lo respalda y los incumplimientos que se imputan al contratista. Otorgando en el mismo auto audiencia al interesado, para que comparezca a manifestar su defensa en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva. Así también que haya comunicado al contratista y demás partes involucradas, al menos con dos días calendario de antelación, la fecha en que se practicaría la prueba, según formato "Auto de Apertura a Pruebas de Procedimiento de Extinción de Contratos" (F-100-34), a fin que puedan asistir a las diligencias respectivas. Y finalizado el plazo para la prueba.
Jefe UACI	3.	Informa a la UNAC de la extinción del contrato, posterior a que la Unidad Jurídica ha notificado al Contratista dicha Resolución.



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable	Paso	Actividad
	4.	Recibe copia de documentos del proceso de extinción de contrato, los originales los archiva Unidad Jurídica; se continúa con el proceso para hacer efectiva la(s) garantía(s)
	5.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

11. Procedimiento Para la Modificación de Contrato

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UACI/	1.	Recibe del Administrador de Contrato, con base a lo establecido en la LACAP y su Reglamento, solicitud de modificativa de contrato, con los anexos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Nota del contratista de aceptación de modificativa. • Monto estimado de la misma. • Requisición.
	2.	Remite el informe del Administrador de Contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita su opinión legal sobre la procedencia de la Modificativa.
Jefe UACI	3.	Recibe de la Unidad Jurídica, para su posterior distribución, Resolución de Modificativa de contrato, firmada por Presidente/Junta Directiva ya que es procedente; esto en el formato "Resolución Modificativa y Orden de Cambio" (F-100-29), que contiene las justificaciones de la modificativa.
	4.	Elabora Acta de notificación, según formato "Acta de Notificación" (F-100-16), en la que comunica la resolución de modificativa del contrato y envía al Contratista y Administrador de Contrato.
	5.	Incorpora al expediente del Contratista copia del Acta de notificación y de la Resolución de modificativa del contrato; también al registro de la Institución.
	6.	Fin.




Tau

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p> <p>Fecha: 20 de junio de 2013.</p>	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. <p>Queda sin vigencia :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición de Bienes y Servicios por Contratación Directa, vigencia 13 de junio de 2007. b) Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación o Concurso, vigencia 13 de junio de 2007. c) Adquisición de Bienes y Servicios a través de Libre Gestión, vigencia 14 de abril del 2010. d) Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, vigencia 04 de febrero de 2009. e) Ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, vigencia 04 de febrero de 2009. <p>Técnico asignado: Dina Córdova. Fecha de Vigencia: 20 de junio de 2013.</p>
<p>Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014. Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014. 	<p>2.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de los procedimientos y anexos conforme al "Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública".

Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014



PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia :</p> <p>a) Procedimientos para la Gestión de Compras. Fecha de autorización: 20 de junio de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres. Fecha de Vigencia: 11 de agosto de 2014.</p>



Fecha de última modificación: 15 de julio de 2014
Fecha de vigencia: 11 de agosto de 2014

AUTORIZADO POR:
Jefe UACI



Tam

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

VII. ANEXOS

1. Plantilla de Especificaciones Técnicas" (F-100-01)
2. "Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio" (GAAC-001)
3. "Ficha de Recepción de Ofertas" (F-100-04)
4. "Acta sobre el Informe de Evaluación de Ofertas" (F-100-05)
5. "Listado de necesidades proyectadas en el Plan Anual de Compras" (F-100-06)
6. "Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones" (F-100-07)
7. "Informe de avance trimestral de ejecución de la PAAC" (F-100-08)
8. "Solicitud de Cotización" (F-100-09)
9. "Cuadro Comparativo de Ofertas" (F-100-10)
10. Orden de Compra" (F-100-11)
11. "Contrato para Libre Gestión" (F-100-12)
12. "Resolución Razonada para Contratación Directa" (F-100-13)
13. "Informe de Avance de Ejecución de Contrato", (F-100-14)
14. "Formato de Contrato para Contratación Directa", (F-100-15)
15. "Acta de Notificación" (F-100-16)
16. "Acta de Apertura de Ofertas" (F-100-17)
17. "Formato de Contrato para Licitación o Concurso Público", (F-100-18)
18. "Acta de Recepción" (F-100-19)
19. "Auto de Inicio de Proceso Sancionatorio de Multa" (F-100-20)
20. "Auto de Inicio de Proceso Sancionatorio de Inhabilitación" (F-100-21)
21. "Resolución Razonada para Inhabilitación" (F-100-22)
22. "Resolución de Admisión de Recurso de Revisión" (F-100-23)
23. "Resolución de Rechazo de Recurso de Revisión" (F-100-24)
24. "Resolución Final de Recurso de Revisión" (F-100-25)
25. "Orden de Inicio" (F-100-26)
26. "Orden de Pedido" (F-100-27)
27. "Resolución de Prórroga de Contrato" (F-100-28)
28. "Resolución Modificativa y Orden de Cambio" (F-100-29)
29. "Nota de Reclamo" (F-100-30)
30. "Formulario para Devolución de Garantías" (F-100-31),
31. "Evaluación de Desempeño del Contratista" (F-100-32)
32. "Auto de Inicio de Procedimiento de Extinción de Contratos" (F-100-33)
33. "Auto de Apertura a Pruebas de Procedimiento de Extinción de Contratos" (F-100-34)
34. "Resolución Razonada para Extinción de Contrato" (F-100-35)

