

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Agosto 2017

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

TITULO: PROCEDIMIENTOS DE LIBRE GESTIÓN- ORDEN DE COMPRA

PREPARADO POR:

NOMBRE: Oscar Gilberto Álvarez

CARGO: Analista Jurídico

Firma:



Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Sami Ludí Girón González

CARGO: Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Firma:



Fecha: Agosto de 2017



CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo interno para efectuar las adquisiciones y contrataciones a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional determinando pasos, plazos y responsabilidades de los distintos actores que intervienen dentro de los procedimientos de contratación pública- Libre Gestión-Orden de Compra, todo en apego a la normativa legal vigente.

2. AMBITO DE APLICACION

El presente documento se aplicará a todas las gestiones de adquisición de obras, bienes y/o servicios, requeridos por la SIGET para el desarrollo de sus actividades.

Se normarán los procesos de contratación desde la presentación del formulario de requerimiento de obras, bienes y/o servicios, hasta la entrega del contrato/orden de compra a la persona designada como Administrador de Contrato/Orden de Compra, quien es la encargada del seguimiento a la ejecución del mismo.

LIBRE GESTIÓN

En apego al artículo 79 LACAP, los contratos derivados de un procedimiento de libre Gestión, se perfeccionan y formalizan con la emisión de orden de compra respectiva o con la suscripción de un instrumento contractual. A continuación se detallan los procedimientos a seguir:

ORDEN DE COMPRA

(Hasta 80 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio)

3. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Solicitante	1	Verifica que la necesidad detectada, se encuentre contemplada en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) vigente. En caso de no estar contemplada, deberá gestionar ante el Superintendente la modificación a la PAAC
	2	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios, estableciendo en los términos de referencia una descripción detallada de los bienes o servicios requeridos
Técnico UACI	3	Asigna número al proceso, en base al monto establecido en la solicitud.
Gerencia Financiera	4	Certifica disponibilidad presupuestaria.
Solicitante	5	Solicita autorización del Superintendente.
Superintendente	6	Autoriza solicitud
Técnico UACI	7	Verifica que la solicitud cuente con las autorizaciones y la certificación presupuestaria respectiva, abre expediente y lo remite al Jefe de la UACI.
Jefe UACI	8	Verifica preliminarmente los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas proporcionadas por la Unidad Solicitante y asigna el proceso a un Técnico UACI
Técnico UACI	9	Revisa en detalle y de ser necesario realiza ajustes a los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas. Remite al solicitante para su visto bueno.
Solicitante	10	Valida ajustes y/o modificaciones.
Jefe UACI	11	Valida documento final y lo devuelve al Técnico UACI

Técnico UACI	12	para su publicación. Promueve competencia publicando convocatoria en COMPRASAL y solicitando al menos tres cotizaciones Si el monto de la contratación es inferior a 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio, podrá requerirse una oferta, si excede dicho umbral, se requerirán al menos tres. Cuando se tenga ofertante único, se adjudicará vía resolución razonada emitida por el Superintendente.
Jefe UACI / Técnico UACI	13	Recibe consultas de los proveedores interesados, si el contenido de las mismas es técnico, las trasladan al Solicitante.
Solicitante	14	Responde consultas de tipo técnico
Técnico UACI	15	Prepara borrador de respuestas, en formato pre establecido y lo envía al Jefe UACI.
Analista Jurídico UACI/Jefe UACI	16	Verifica que las respuestas no modifiquen los documentos de contratación y que sean congruentes con las consultas recibidas.
Técnico UACI	17	Envía respuesta a empresas invitadas y publica dicho documento en COMPRASAL. Prepara ficha de recepción de ofertas y la envía a la Encargada de Recepción Institucional.
Encargada de Recepción Institucional	18	Recibe ofertas, registra la fecha y hora de entrega de las mismas en la ficha de recepción y las remite a la UACI.
Técnico UACI	19	Entrega copia de las ofertas al Solicitante para que realice evaluación técnica y económica.
Solicitante	20	Verifica que las propuestas cumplan con lo requerido en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas
	21	Requiere aclaraciones y/o realiza prevenciones a los oferentes.
Técnico UACI	22	Notifica solicitud de aclaración/prevención a los oferentes y Traslada respuesta al Solicitante.
Solicitante	23	Envía cuadro de evaluación técnica y económica, recomendando adjudicación o declaratoria de desierto.
Técnico UACI	24	Elabora: 1. Cuadro Comparativo de adjudicación, nombramiento de Administrador de Orden de Compra y 2. Asigna número y elabora Orden de Compra

Jefe UACI	25	Revisa y de no haber inconveniente, firma Cuadro Comparativo y Orden de Compra.
Superintendente	26	Revisa y de no haber inconveniente, firma Cuadro Comparativo y Orden de Compra.
Técnico UACI	27	Remite Orden de Compra a la Gerencia Financiera para la emisión de Compromiso Presupuestario.
Gerencia Financiera	28	Emite Compromiso Presupuestario
Técnico UACI	29	Notifica Orden de Compra al proveedor seleccionado y al Administrador de la Orden de Compra.
	30	Divulga resultado del proceso en el portal de compras públicas "COMPRASAL" del Ministerio de Hacienda
	31	Remite copia de actas de recepción de obras, bienes o servicios.
Administrador de la Orden de Compra	32	Reporta incumplimientos o solicita asesoría.
	33	Se atiende requerimiento.
Analista Jurídico UACI	34	Cierre del expediente.
Técnico UACI		

La orden de compra es un contrato, por tanto los solicitantes podrá insertarle cláusulas que faciliten la administración de la misma.

4. FLUJOGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION ORDEN DE COMPRA

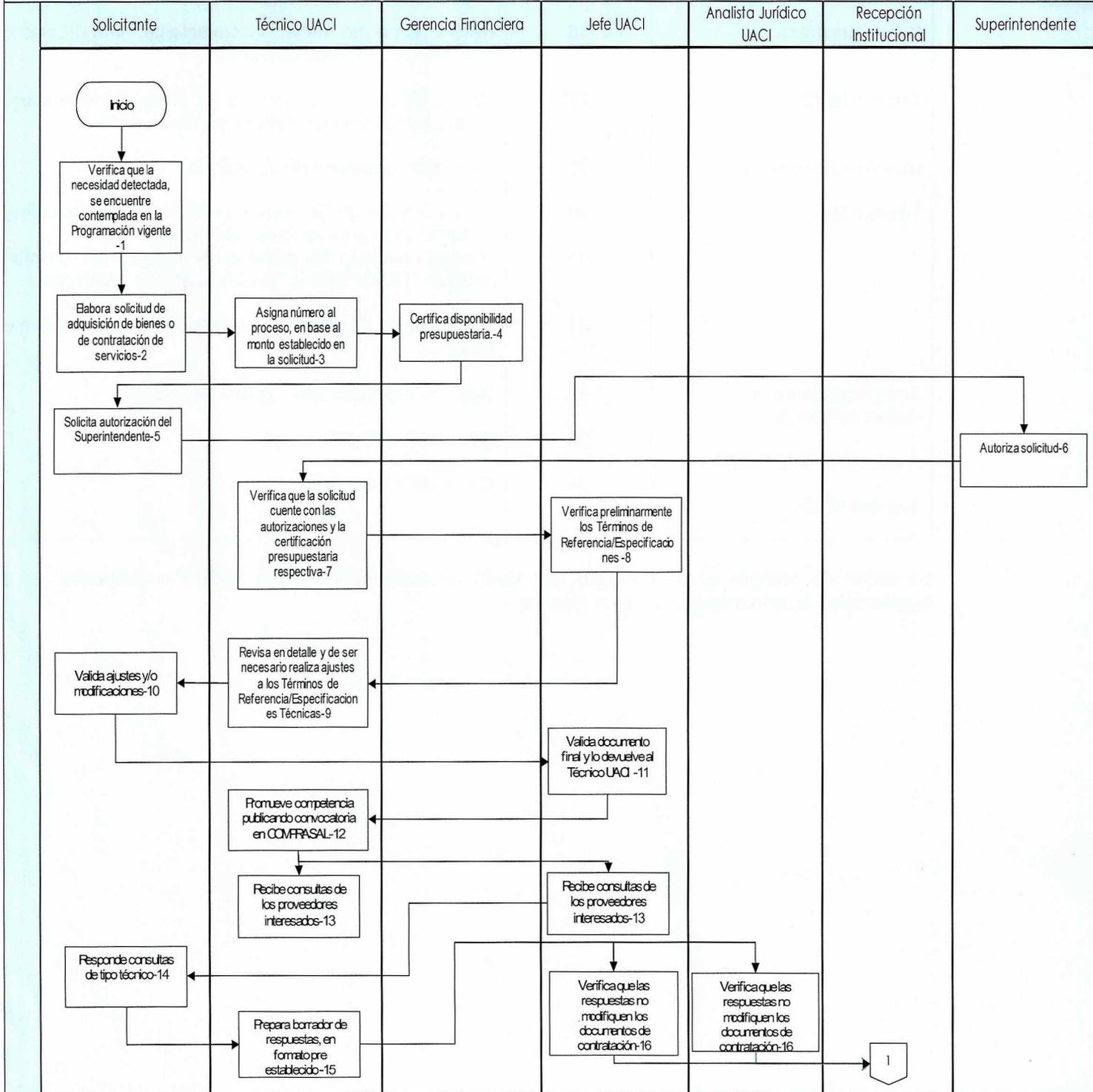
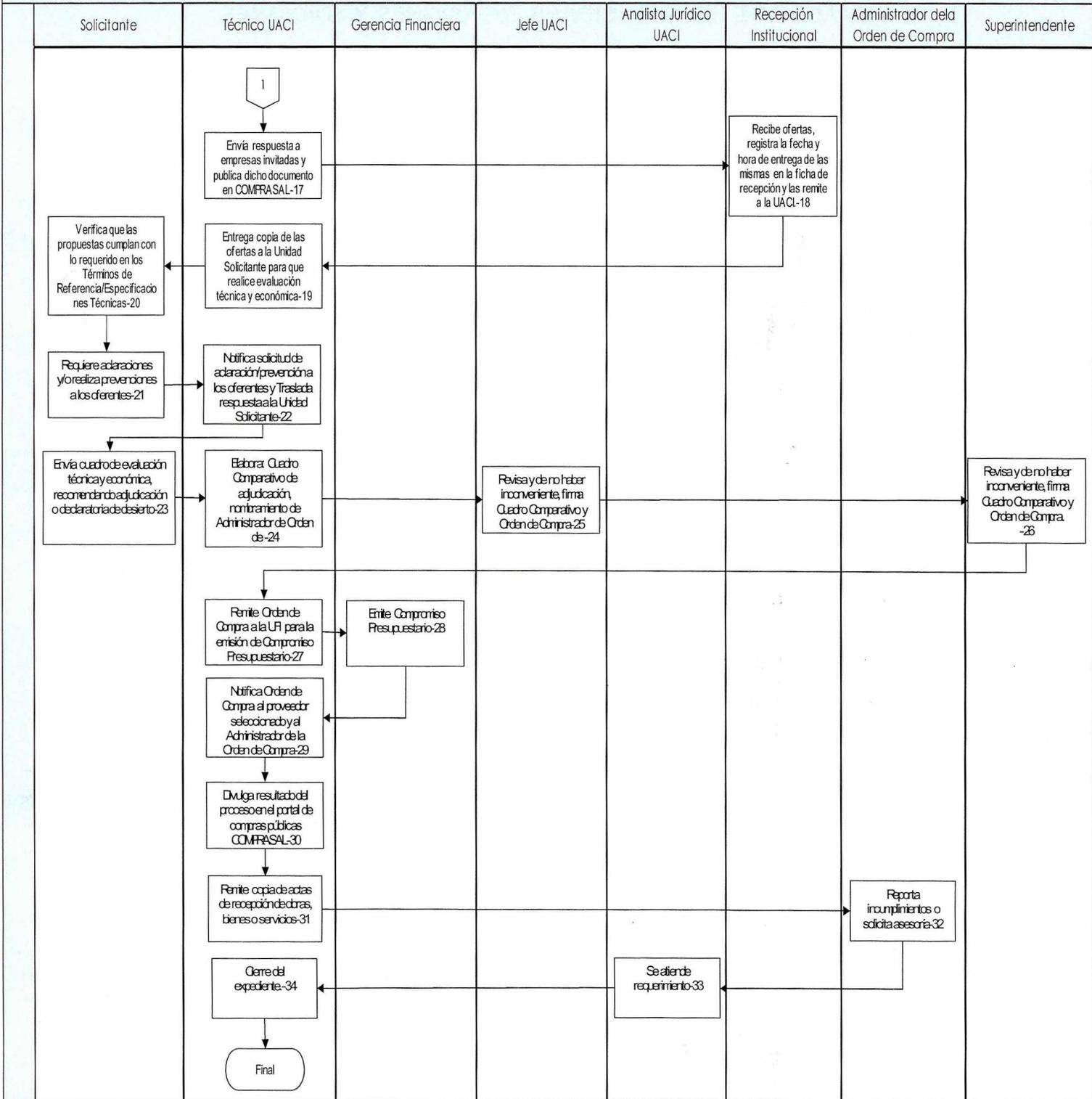


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION ORDEN DE COMPRA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TITULO: PROCEDIMIENTOS DE LIBRE GESTION-CONTRATO (hasta 80 salarios mínimos sector comercio)

PREPARADO POR:

NOMBRE: Oscar Gilberto Álvarez

CARGO: Analista Jurídico

Firma: _____



Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Sami Ludí Girón González

CARGO: Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Firma: _____



Fecha: Agosto de 2017



CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

CAPITULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo interno para efectuar las adquisiciones y contrataciones a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional determinando pasos, plazos y responsabilidades de los distintos actores que intervienen dentro de los procedimientos de contratación pública Libre Gestión-Contrato, todo en apego a la normativa legal vigente.

2. AMBITO DE APLICACION

El presente documento se aplicará a todas las gestiones de adquisición de obras, bienes y/o servicios, requeridos por la SIGET para el desarrollo de sus actividades.

Se normarán los procesos de contratación desde la presentación del formulario de requerimiento de obras, bienes y/o servicios, hasta la entrega del contrato/orden de compra a la persona designada como Administrador de Contrato/Orden de Compra, quien es la encargada del seguimiento a la ejecución del mismo.

3. PROCEDIMIENTO - CONTRATO (Hasta 80 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio)

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Solicitante	1	Verifica que la necesidad detectada, se encuentre contemplada en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) vigente. En caso de no estar contemplada, deberá gestionar ante el Superintendente la modificación a la PAAC (Anexo 1).
	2	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios, estableciendo en los términos técnicos una descripción detallada de los bienes o servicios requeridos
Técnico UACI	3	Asigna número al proceso, en base al monto establecido en la solicitud.
Gerencia Financiera	4	Certifica disponibilidad presupuestaria.
Solicitante	5	Solicita autorización del Superintendente.
Superintendente	6	Autoriza solicitud
Técnico UACI	7	Verifica que la solicitud cuente con las autorizaciones y la certificación presupuestaria respectiva, abre expediente y lo remite al Jefe de la UACI.
Jefe UACI	8	Verifica preliminarmente los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas proporcionadas por el Solicitante y asigna el proceso a un Técnico UACI.
Técnico UACI	9	Revisa en detalle y de ser necesario realiza ajustes a los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas. Remite al solicitante para su visto bueno
Solicitante	10	Valida ajustes y/o modificaciones.
Jefe UACI	11	Valida documento final y lo devuelve al Técnico UACI para su publicación.
Técnico UACI	12	Promueve competencia publicando convocatoria en COMPRASAL y solicitando al menos tres cotizaciones. Si el monto de la contratación es inferior a 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio, podrá requerirse una oferta, si excede dicho umbral, se requerirán al menos tres. Cuando se tenga ofertante

		único, se adjudicará vía resolución razonada emitida por el Superintendente.
Jefe UACI / Técnico UACI	13	Recibe consultas de los proveedores interesados, si el contenido de las mismas es técnico, las trasladan a la Solicitante.
Solicitante	14	Responde consultas de tipo técnico.
Técnico UACI	15	Prepara borrador de respuestas, en formato pre establecido y lo envía al Jefe UACI.
Analista Jurídico UACI/Jefe UACI	16	Verifica que las respuestas no modifiquen los documentos de contratación y que sean congruentes con las consultas recibidas.
Técnico UACI	17	Envía respuesta a empresas invitadas y publica dicho documento en COMPRASAL.
	18	Prepara ficha de recepción de ofertas y la envía a la Encargada de Recepción Institucional.
Encargada de Recepción Institucional	19	Recibe ofertas, registra la fecha y hora de entrega de las mismas en la ficha de recepción y las remite a la UACI.
Técnico UACI	20	Entrega copia de las ofertas al Solicitante para que realice evaluación técnica y económica.
Solicitante	21	Verifica que las propuestas cumplan con lo requerido en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas
	22	Requiere aclaraciones y/o realiza prevenciones a los oferentes.
Técnico UACI	23	Notifica solicitud de aclaración/prevención a los oferentes y Traslada respuesta al Solicitante.
Solicitante	24	Envía cuadro de evaluación técnica y económica (Anexo 3), recomendando adjudicación o declaratoria de desierto.
Técnico UACI	25	Elabora: 1. Cuadro Comparativo de adjudicación, nombramiento de Administrador de Contrato
Jefe UACI	26	Revisa y de no haber inconveniente, firma Cuadro Comparativo.
Superintendente	27	Revisa y de no haber inconveniente, firma Cuadro Comparativo.

Técnico UACI	28	Notifica adjudicación a proveedor seleccionado y requiere documentación legal.
Proveedor seleccionado	29	Presenta documentación legal.
Analista Jurídico UACI	30	Revisa documentación y valida solvencias emitidas electrónicamente.
Analista Jurídico UACI	31	Remite documento a Unidad Jurídica para elaborar contrato.
Unidad de Asesoría Jurídica	32	Valida documento y lo remite a firma del Superintendente.
Superintendente	33	Firma contrato.
Superintendente	34	Remite documento firmado a Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	35	Requiere a Analista Jurídico UACI, la citación del proveedor para firma de contrato.
Analista Jurídico UACI	36	Cita a proveedor
Proveedor	37	Comparece a firmar el contrato.
Unidad de Asesoría Jurídica	38	Legaliza el contrato y lo remite a la UACI.
Técnico UACI	39	Distribuye copias de contrato a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveedor a quien se le recuerda su deber de presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato. 2. Administrador de Contrato, para su debido seguimiento. 3. Encargado de Presupuesto, para la emisión del respectivo Compromiso Presupuestario. Archiva copia de contrato en el expediente y remite documento original a Tesorería Institucional para su resguardo.
Técnico UACI	40	Divulga resultado del proceso en el portal de compras públicas "COMPRASAL" del Ministerio de Hacienda.
Gerencia Financiera	41	Emite compromiso presupuestario
Proveedor	42	Presenta Garantía de Cumplimiento de Contrato.
Analista Jurídico UACI	43	Valida Garantía de Cumplimiento de Contrato.

	44	Registra ingreso y digitaliza Garantía de Cumplimiento de Contrato, envía original a Tesorería para resguardo, archiva copia en expediente y entrega copia al Administrador del Contrato.
Administrador de la Orden de Compra	45	Remite copia de actas de recepción de obras, bienes o servicios.
	46	Reporta incumplimientos o solicita asesoría.
Analista Jurídico UACI	47	Se atiende requerimiento.
Técnico UACI	48	Devuelve Garantía de Cumplimiento del Contrato al proveedor
	49	Cierre del expediente.

4. FLUJOGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION -CONTRATO

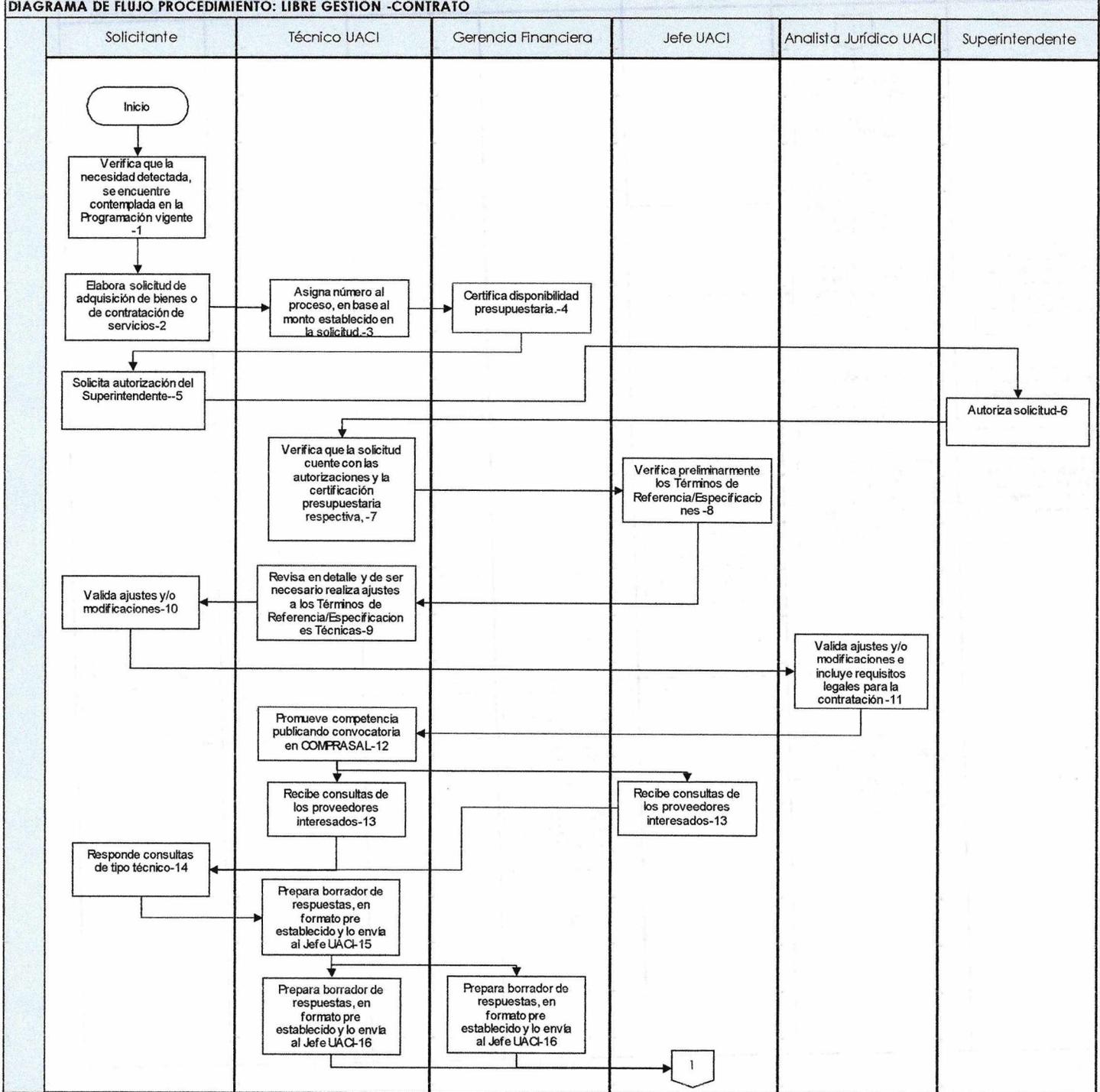
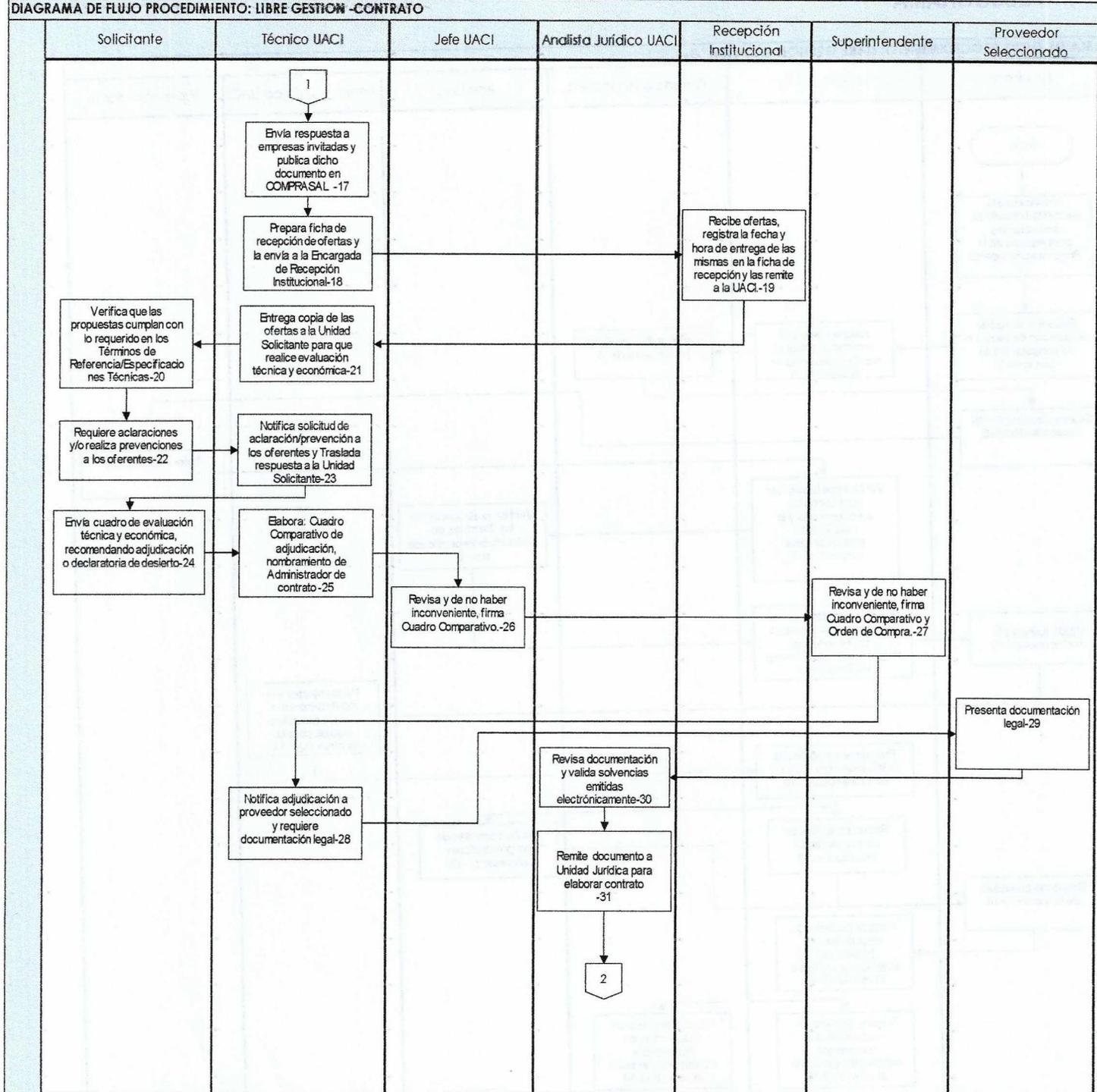


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION -CONTRATO



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

• **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TITULO: PROCEDIMIENTOS DE LIBRE GESTION-CONTRATO (Más de 80 hasta 240 salarios mínimos sector comercio)

PREPARADO POR:

NOMBRE: Oscar Gilberto Álvarez

CARGO: Analista Jurídico

Firma:

Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Sami Ludí Girón González

CARGO: Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Firma:

Fecha: Agosto de 2017

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.



Observaciones: _____

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo interno para efectuar las adquisiciones y contrataciones a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional determinando pasos, plazos y responsabilidades de los distintos actores que intervienen dentro de los procedimientos de contratación pública - Libre Gestión-Contrato (Más de 80 hasta 240 salarios mínimos sector comercio), todo en apego a la normativa legal vigente.

2. AMBITO DE APLICACION

El presente documento se aplicará a todas las gestiones de adquisición de obras, bienes y/o servicios, requeridos por la SIGET para el desarrollo de sus actividades.

Se normarán los procesos de contratación desde la presentación del formulario de requerimiento de obras, bienes y/o servicios, hasta la entrega del contrato/orden de compra a la persona designada como Administrador de Contrato/Orden de Compra, quien es la encargada del seguimiento a la ejecución del mismo.

3. PROCEDIMIENTO - LIBRE GESTION-CONTRATO (Más de 80 hasta 240 salarios mínimos sector comercio)

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Solicitante	1	<p>Verifica que la necesidad detectada, se encuentre contemplada en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) vigente..</p> <p>En caso de no estar contemplada, deberá gestionar ante el Superintendente la modificación a la PAAC</p>
Solicitante	2	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios, estableciendo en los términos de referencia una descripción detallada de los bienes o servicios requeridos
Técnico UACI	3	Asigna número al proceso, en base al monto establecido en la solicitud.
Gerencia Financiera	4	Certifica disponibilidad presupuestaria.
Solicitante	5	Solicita autorización del Superintendente.
Superintendente	6	Autoriza Solicitud
Técnico UACI	7	Verifica que la solicitud cuente con las autorizaciones y la certificación presupuestaria respectiva, abre expediente y lo remite al Jefe de la UACI.
Jefe UACI	8	Verifica preliminarmente los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas proporcionadas por la Unidad Solicitante y asigna el proceso a un Técnico UACI.

Técnico UACI	9	Revisa en detalle y de ser necesario realiza ajustes a los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas. Remite a Jefe UACI y Analista Jurídico UACI
Jefe UACI y Analista Jurídico	10	Revisan documento y de ser necesario recomiendan más ajustes y se remite a la unidad solicitante
Solicitante	11	Valida o Propone ajustes y/o modificaciones.
Jefe UACI	12	Convoca a reunión de trabajo para definir documento final
Jefe UACI	13	Valida documento final y lo devuelve al Técnico UACI.
Técnico UACI	14	Elabora Acta de Adecuación de Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas.
Jefe UACI y Analista Jurídico UACI	15	Firman Acta de Adecuación.
Solicitante	16	Firma Acta de Adecuación.
Jefe UACI y Analista Jurídico UACI	17	Elaboración de presentación para Junta de Directores, con la que se solicita: 1. Autorización de Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas. 2. Nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas.
Jefe UACI	18	Se solicita la inclusión de un punto en la Agenda de Sesión de Junta de Directores a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	19	Gestiona la inclusión de punto en la Agenda de Sesión de Junta de Directores.

Unidad de Asesoría Jurídica	20	Comunica a la UACI la inclusión de punto en la Agenda de Sesión de Junta de Directores.
Jefe UACI, Analista Jurídico UACI y Solicitante	21	Realizan presentación a Junta de Directores.
Junta de Directores	22	Autoriza Términos de Referencia y nombra a la Comisión de Evaluación de Ofertas.
Unidad de Asesoría Jurídica	23	Entrega a la UACI certificación de punto de Acta del Libro de Sesiones de Junta de Directores.
Jefe UACI	24	Remite certificada de punto de acta a Técnico UACI
Técnico UACI	25	Revisa documento final contra la certificación de punto de acta
	26	Archiva certificación y elabora notas solicitando al menos tres cotizaciones y traslada a Jefe UACI
Jefe UACI	27	Firma notas de invitación a participar y devuelve a Técnico UACI
Técnico UACI	28	Despacha notas invitación a particular y lo publica en COMPRASAL
	29	Elabora Acta de Notificación de Nombramiento como Comisionado para la Evaluación de Ofertas.
Comisión de Evaluación de Ofertas.	30	Firman Acta de Notificación de Nombramiento y reciben copia de los términos técnicos / Especificaciones Técnicas
Jefe UACI / Técnico UACI	31	Recibe consultas de los proveedores interesados, si el contenido de las mismas es técnico, las trasladan a la Unidad Solicitante.
Solicitante	32	Responde consultas de tipo técnico y las remite a la UACI.

Técnico UACI	33	Envía respuestas técnicas a Analista Jurídico UACI.
Analista Jurídico UACI	34	Valida que las respuestas de la Unidad Solicitante sean congruentes con la consulta y que no impliquen una modificación al contenido del documento autorizado por Junta de Directores y envía documento al Jefe UACI.
Jefe UACI	35	Valida documento de respuestas y lo devuelve al Técnico UACI.
Técnico UACI	36	Prepara notas para las empresas invitadas y pasa para firma del Jefe de la UACI
Jefe UACI	37	Firma notas y devuelve a Técnico UACI
Técnico UACI	38	Envía respuestas a empresas invitadas y publica dicho documento en COMPRASAL.
Técnico UACI	39	Prepara ficha de recepción de ofertas y la envía a la Encargada de Recepción Institucional.
Encargada de Recepción Institucional	40	Recibe ofertas, registra la fecha y hora de entrega de las mismas en la ficha de recepción y las remite a la UACI.
Jefe UACI	41	Realiza convocatoria para sesiones de trabajo de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

Comisión de Evaluación de Ofertas	42	Conforme al marco normativo aplicable y a los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas autorizadas por la Junta de Directores, realiza todas las sesiones de trabajo necesarias hasta contar con un dictamen. Usualmente se realizan prevenciones a los errores u omisiones de los participantes.
Analista Jurídico UACI	43	Redacta prevenciones y las valida con miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas que la han solicitado, puede ser legal o técnica.
Jefe UACI	44	Revisa, valida y firma nota de prevención
Analista Jurídico UACI	45	Notifica prevención a oferentes.
Oferentes	46	Responden a prevenciones
Comisión de Evaluación de Ofertas	47	Verifica si las prevenciones fueron subsanadas
Comisión de Evaluación de Ofertas	48	. Emite y firma: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación de Ofertas. • Acta de Recomendación

Jefe UACI y Analista Jurídico UACI	49	Elaboración de presentación para Junta de Directores, con la que se solicita: 1. Aprobación de la recomendación. 2. Nombramiento del Administrador del Contrato.
Jefe UACI	50	Solicita la inclusión de un punto en la Agenda de Sesión de Junta de Directores a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	51	Gestiona la inclusión de punto en la Agenda de Sesión de Junta de Directores.
	52	Comunica a la UACI la inclusión de punto en la Agenda de Sesión de Junta de Directores.
Jefe UACI	53	Convoca a todos los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas para que participen en la presentación ante la Junta de Directores.
Junta de Directores	54	Resuelve sobre la recomendación emitida.
Unidad de Asesoría Jurídica	55	Solicita a Jefe UACI validación del borrador punto de Acta del Libro de Sesiones de Junta de Directores.
Jefe UACI	56	Revisa y firma borrador de punto de Acta del Libro de Sesiones de Junta de Directores.
Unidad de Asesoría Jurídica	57	Entrega a la UACI certificación de punto de Acta del Libro de Sesiones de Junta de Directores

Jefe UACI	58	Pasa certificación a Analista Jurídico UACI.
Analista Jurídico UACI	59	Prepara Esquelas para la notificación íntegra del Acto Administrativo emitido por la Junta de Directores.
Jefe UACI	60	Firma Esquelas de Notificación y pasa a Técnico UACI.
Técnico UACI	61	Gestiona con la Unidad de Servicios Generales la entrega de las notificaciones con carácter prioritario y urgente.
Servicios Generales	62	Realiza notificaciones.
Analista Jurídico UACI	63	Solicita documentación legal al ganador.
Proveedor seleccionado	64	Presenta documentación legal.
Analista Jurídico UACI	65	Revisa documentación y valida solvencias emitidas electrónicamente.
Analista Jurídico UACI	66	Prepara documento para elaborar contrato y lo envía a la Unidad jurídica
Superintendente	67	Firma contrato.

Superintendente	68	Remite documento firmado a Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	69	Requiere a Analista Jurídico UACI, la citación del proveedor para firma de contrato
Analista Jurídico UACI	70	Cita a proveedor
Proveedor	71	Comparece a firmar el contrato.
Unidad de Asesoría Jurídica	72	Legaliza el contrato y lo remite a la UACI.
Técnico UACI	73	Distribuye copias de contrato a: 1. Proveedor a quien se le recuerda su deber de presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato. 2. Administrador de Contrato, para su debido seguimiento. 3. Encargado de Presupuesto, para la emisión del respectivo Compromiso Presupuestario.
	74	Archiva copia de contrato en el expediente y remite documento original a Tesorería Institucional para su resguardo.
	75	Divulga resultado del proceso en el portal de compras públicas "COMPRASAL" del Ministerio de Hacienda.
Proveedor	76	Presenta Garantía de Cumplimiento de Contrato.
Analista Jurídico UACI	77	Valida Garantía de Cumplimiento de Contrato.
	78	Registra ingreso y digitaliza Garantía de Cumplimiento de Contrato, envía original a Tesorería para resguardo, archiva copia en expediente y entrega copia al Administrador del Contrato.
Administrador de la Orden de Compra	79	Remite copia de actas de recepción de obras, bienes o servicios

Administrador de la Orden de Compra	80	Reporta incumplimientos o solicita asesoría.
Analista Jurídico UACI	81	Se atiende requerimiento.
Técnico UACI	82	Devuelve Garantía de Cumplimiento del Contrato al proveedor Cierre del expediente.

4. FLUJOGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION-CONTRATO (Más de 80 hasta 240 SMSC)

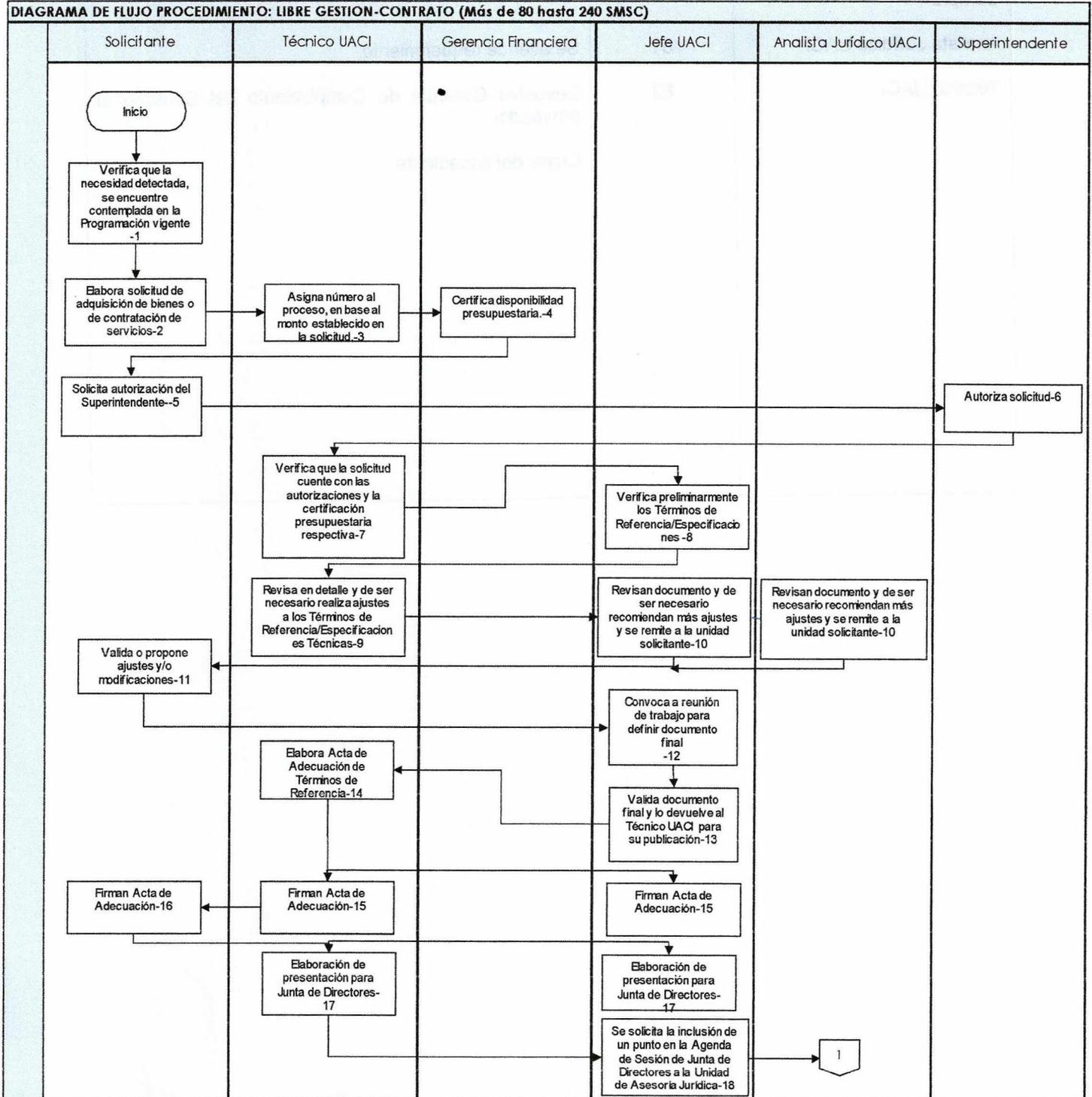


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION-CONTRATO (Más de 80 hasta 240 SMSC)

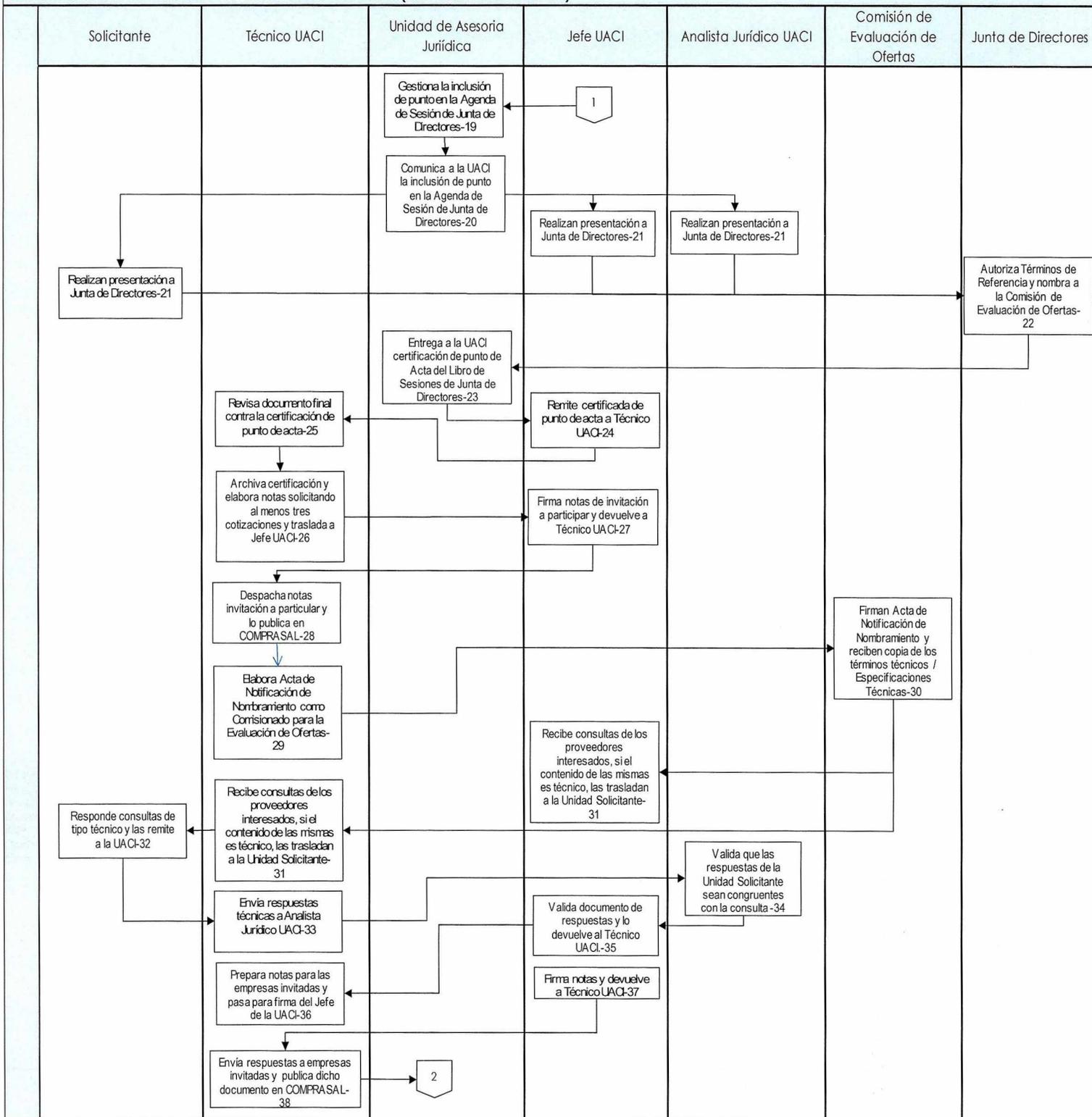


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION-CONTRATO (Más de 80 hasta 240 SMSC)

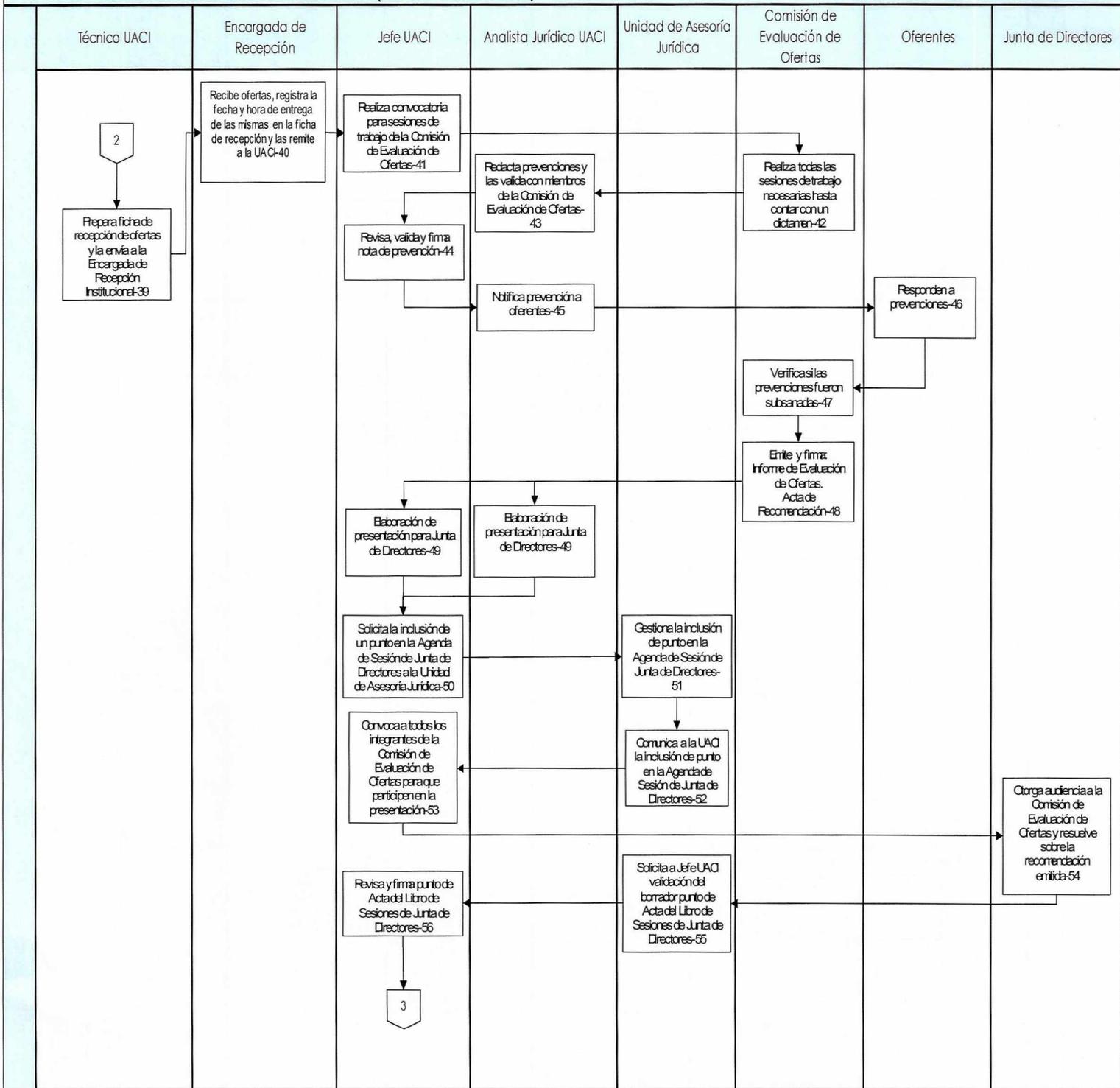


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION-CONTRATO (Más de 80 hasta 240 SMSC)

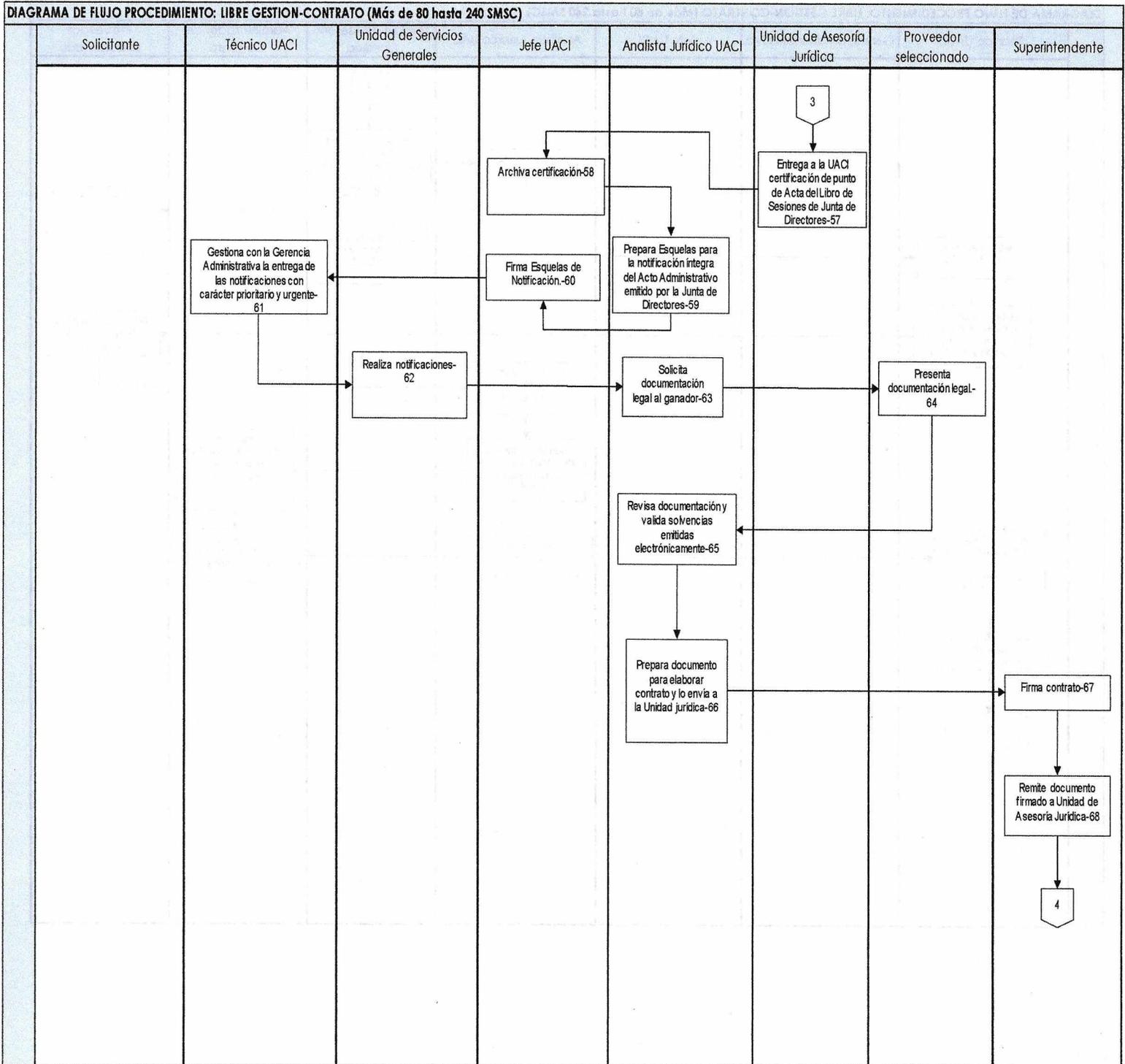
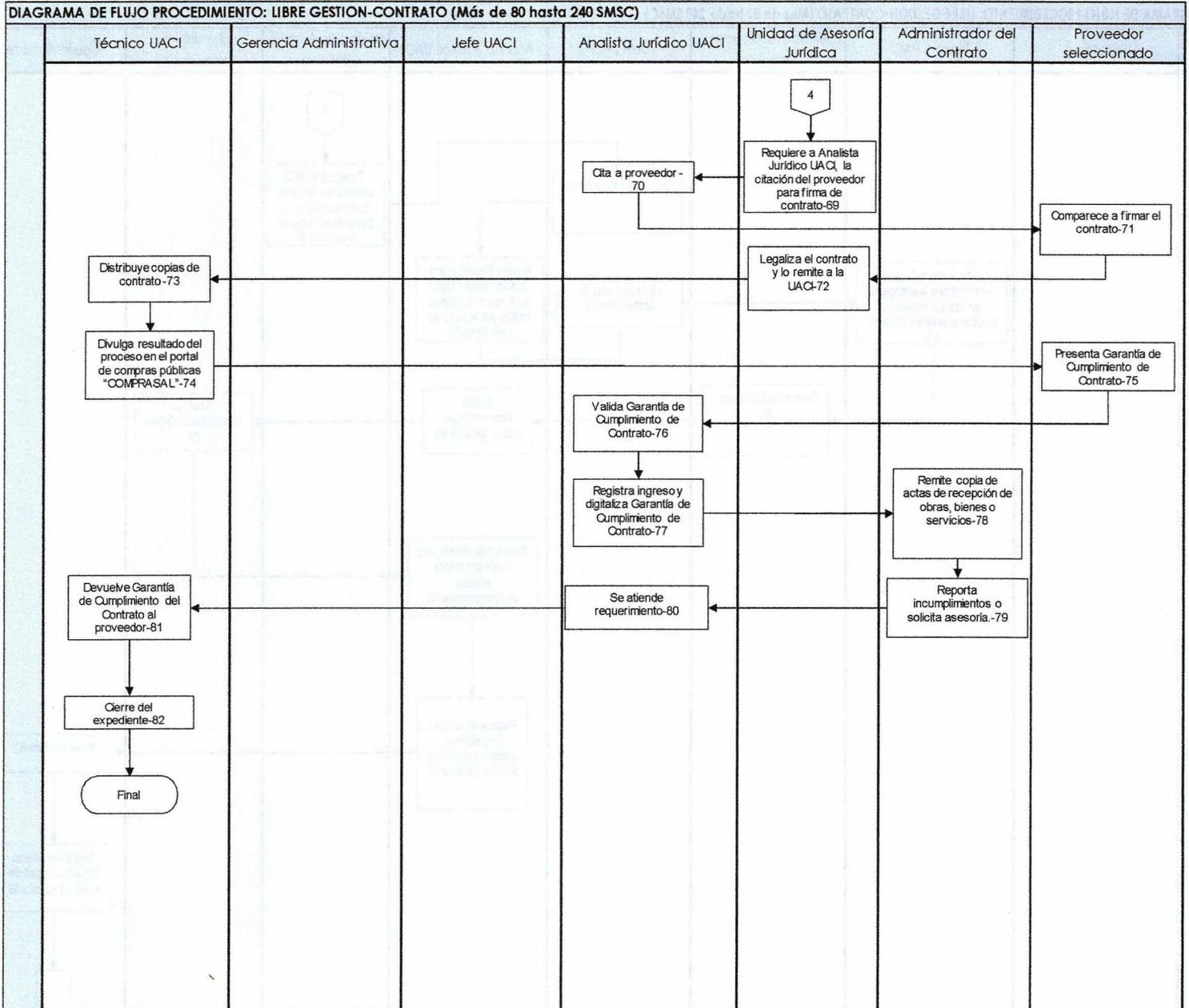


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION-CONTRATO (Más de 80 hasta 240 SMSC)



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.**• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 1 (Primera Distribución)**

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE REVISIONES**Modificaciones por capítulo**

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE EDICIONES**Histórico**

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TITULO: PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO

PREPARADO POR:

NOMBRE: Oscar Gilberto Álvarez

CARGO: Analista Jurídico

Firma:



Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Sami Ludí Girón González

CARGO: Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Firma:



Fecha: Agosto de 2017

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

CAPITULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo interno para efectuar las adquisiciones y contrataciones a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional determinando pasos, plazos y responsabilidades de los distintos actores que intervienen dentro de los procedimientos de Contratación Pública - Licitación Pública y Concurso Público, todo en apego a la normativa legal vigente.

2. AMBITO DE APLICACION

El presente documento se aplicará a todas las gestiones de adquisición de obras, bienes y/o servicios, requeridos por la SIGET para el desarrollo de sus actividades.

Se normarán los procesos de contratación desde la presentación del formulario de requerimiento de obras, bienes y/o servicios, hasta la entrega del contrato/orden de compra a la persona designada como Administrador de Contrato/Orden de Compra, quien es la encargada del seguimiento a la ejecución del mismo.

3. PROCEDIMIENTO - LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Solicitante	1	Verifica que la necesidad detectada, se encuentre contemplada en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.
	2	En caso de no estar contemplada, deberá gestionar ante el Superintendente su incorporación.
	3	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios, estableciendo en los términos de referencia una descripción detallada de los bienes o servicios requeridos.
Técnico UACI	4	Asigna número al proceso, en base al monto establecido en la solicitud
Gerencia Financiera	5	Certifica disponibilidad presupuestaria.
Solicitante	6	Solicita autorización del Superintendente.
Superintendente	7	Autoriza Solicitud
Técnico UACI	8	Revisión y recepción de solicitud y Términos de Referencia.
Técnico UACI	9	Pasa a Jefe UACI
Jefe UACI	10	Pasa a Técnico encargado de integrar las bases de licitación o concurso
Técnico UACI	11	Monta los Términos de Referencia en proforma de bases de licitación o concurso
Técnico UACI	12	Envía proforma de bases al Jefe de la UACI y al Analista Jurídico UACI
Analista Jurídico UACI	13	Revisa las partes legales, la forma de contratación, los términos técnicos y el sistema de evaluación para que todo el documento este conforme a lo establecido en la normativa legal.
Analista Jurídico UACI	14	Las bases revisadas las pasa al Jefe de la UACI
Jefe UACI	15	Revisa las bases de manera integral
	16	Pasa las bases revisadas al solicitante y establece fecha de reunión conjunta para definición de bases
Solicitante	17	Revisa las bases proforma remitidas por la UACI, determina sus observaciones
Jefe UACI	18	Se lleva a cabo reunión conjunta entre el Solicitante y personal de la UACI para revisar la base y llegar a acuerdos para definir las bases definitivas.
Jefe UACI	19	Elabora la presentación de las Bases para la Junta de Directores
	20	Pasa la presentación al Solicitante para su revisión.
Solicitante	21	Devuelve presentación con sus observaciones o visto bueno.

Jefe UACI	22	Solicita a la Unidad Jurídica que se agende el proceso como punto en la agenda de Junta de Directores, y remite presentación y proyecto de bases de licitación o concurso
Jefe UACI, Analista Jurídico UACI y la Unidad Solicitante	23	Presentan ante la Junta de Directores las bases de licitación o concurso para la aprobación de las bases y de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
Unidad de Asesoría Jurídica	24	Remite al Jefe UACI, l la respectiva Certificación del Punto de Junta de Directores, donde también se nombra la Comisión de Evaluación de Ofertas.
Jefe UACI	25	Recibe y agrega al expediente la certificación emitida por la Junta de Directores.
Técnico UACI	26	Elabora BOCETO de la publicación y solicita su edición final
Jefe UACI	27	Solicita publicación del anuncio al (la) Jefe de la Departamento de Comunicaciones.
Departamento de Comunicaciones	28	Publica el aviso de Licitación y Concurso en periódico de circulación nacional o en medio internacional, en el caso de procesos internacionales.
Técnico UACI	29	Comunica a Gerencia Financiera la fecha en que se venderán bases para que emita comprobante de pago a interesados en el proceso y puedan retirar bases.
	30	Entrega de bases a los interesados, previa verificación del documento solicitado en publicación (hoja con datos de la empresa) y dejando constancia del pago realizado.
Técnico UACI	31	Recepción de las consultas que hagan los interesados que hayan retirado bases.
	32	Trasladado consultas al Jefe de la UACI
Jefe UACI	33	Revisa consultas y remite las consultas técnicas al Solicitante y las consultas jurídicas al Técnico Jurídico UACI
Solicitante	34	Da respuesta a las consultas hechas y pasa al Jefe de la UACI
Técnico UACI y Analista Jurídico UACI	35	Dan respuesta a las cosas legales y administrativas y pasan al Jefe de la UACI
Jefe UACI	36	Revisa respuestas y que estas no implique modificación de bases (modificar, agregar o suprimir algo de la base autorizada), pasa al Técnico UACI
Técnico UACI	37	Prepara respuestas a enviar a las empresas que adquirieron las bases y pasa al Jefe de la UACI
Jefe UACI	38	Firma notas y devuelve a Técnico UACI
Técnico UACI	39	Notificación de respuestas y aclaraciones a todos los interesados que retiraron bases. En caso de no existir ADENDAS O ENMIENDAS.
Jefe UACI	40	Si a raíz de las consultas o por cualquier otra causa, hubiere que emitir ADENDAS O ENMIENDAS, deberá informar a la Junta de Directores y a la Unidad de Asesoría Jurídica, para solicitar la adenda o la enmienda.
Jefe UACI, Analista Jurídico UACI y Solicitante	41	Presentan ante la Junta de Directores las adendas o enmiendas para su aprobación

Unidad de Asesoría Jurídica	42	Remite al Jefe UACI, l la respectiva Certificación del Punto de Junta de Directores, donde se autorizan las adendas o enmiendas
Jefe UACI	43	Revisa Acuerdo de Junta de Directores y pasa a Técnico UACI para que prepara notas de envió.
Técnico UACI	44	Prepara notas de envió de las adendas o enmiendas, y pasa a Jefe UACI para firma
Jefe UACI	45	Revisa y firma notas de remisión de las adendas o enmiendas y pasa a Técnico UACI.
Técnico UACI	46	Notifica ADENDAS Y/O ENMIENDAS A todos los interesados que retiraron bases
	47	La ENMIENDA O ADENDA puede provocar ampliación del plazo para presentación de ofertas.
Jefe UACI, Analista Jurídico UACI y Solicitante	48	Recepción y Apertura de Ofertas, levantando el acta respectiva.
Jefe UACI	49	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas para que a puerta cerrada y de manera colegiada sean evaluadas las ofertas recibidas.
Comisión de Evaluación de Ofertas	50	En virtud de lo estipulado en las bases procederá al análisis de las ofertas y emitirá informe de evaluación y acta de recomendación.
	51	En caso de ser necesaria la realización de prevenciones, los evaluadores las redactaran de manera clara y detallada, para que el Jefe de la UACI, la notifique literalmente.
Jefe UACI	52	Recibe notas de las empresas que fueron prevenidas y las pasa a la Comisión de Evaluación de Ofertas
Comisión de Evaluación de Ofertas	53	Verifica que las prevenciones hayan sido subsanadas o no y toma dediciones, Emite y Firma: Informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación
	54	Prepara presentación para Junta de Directores y solicita a Jefe de la UACI que pasen el punto para Junta de Directores
Jefe UACI	55	Solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica, que la recomendación sea sometida a conocimiento de Junta de Directores.
Unidad de Asesoría Jurídica	56	Agenda el punto para que la Junta de Directores conozca la recomendación emitida por la Comisión de Evaluación de Ofertas, y la acepte o rechace, para lo cual deberá razonar los motivos del rechazo.
Comisión de Evaluación de Ofertas	57	Presenta ante la Junta de Directores la recomendación hecha por la Comisión de Evaluación de Ofertas
Junta de Directores	58	Aprueba o declara desierta
Unidad de Asesoría Jurídica	59	Solicita a Jefe de UACI validación del borrador punto de acta del libro de sesiones de Junta Directiva.
Jefe UACI	60	Revisa y firma borrador de punto de acta del libro de sesiones de Junta de Directores

Unidad de Asesoría Jurídica	61	Remite al Jefe UACI la certificación de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.
Jefe UACI	62	Pasa a Certificación a Analista Jurídico UACI
Analista Jurídico UACI	63	Prepara Esquelas para la notificación integra del acto administrativo emitido por la Junta de Directores
Jefe UACI	64	Firma esquelas de notificación y pasa a Técnico UACI
Técnico UACI	65	Gestiona con Servicios Generales la entrega de las notificaciones con carácter prioritario y urgente
Servicios Generales	66	Realiza entrega de notificaciones
Analista Jurídico UACI	67	Cinco días hábiles para que el acto administrativo quede firme, si no se interpone recurso alguno, se convocará a firma del contratista. Sí se interpone recurso, sigue paso No 77.
	68	Prepara expediente para remitir a Unidad Jurídica para elaboración de contrato
Unidad de Asesoría Jurídica	69	Valida documento y lo remite a firma del Superintendente
Superintendente	70	Firma contrato
	71	Remite contrato firmado a la Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Asesoría Jurídica	72	Requiere a Jefe UACI, la citación del proveedor para firma de contrato
Jefe UACI	73	Convoca al contratista o a su representante acreditado para la Firma de contrato.
Técnico UACI	74	Elabora BOCETO de la publicación y solicita su edición final y publicación al (la) Jefe de la Unidad de Comunicaciones.
Unidad de Comunicaciones	75	Publica el aviso de resultados de la Licitación o Concurso, en dos periódicos de circulación nacional.
Técnico UACI	76	Agrega una copia del contrato al expediente y entrega copia del mismo al (la) administrador(a) del contrato, al contratista y a la Gerencia Financiera. El documento original se remite al Tesorero para su resguardo
Técnico UACI	77	Foliación y cierre del expediente de contratación, el cual finaliza con la copia del contrato, a partir de dicho momento, el administrador del contrato dará seguimiento a la ejecución física y financiera del contrato.
Recepcionista	78	Recibe escrito que contiene recurso de revisión a través de sistema de correspondencia, y lo margina de manera urgente

Unidad de Asesoría Jurídica	79	Somete Recurso de Revisión a conocimiento de la Junta de Directores
Junta de Directores	80	Declara inadmisibles, Paso 82
	81	Declara admisibles, Paso 83
Unidad de Asesoría Jurídica	82	Si el recurso es declarado inadmisibles, la Unidad Jurídica entregará a la UACI, dentro del día hábil siguiente, certificación del Acuerdo de Junta Directiva, el cual deberá ser notificado al recurrente el día hábil siguiente a su recibo. Una vez notificado la adjudicación adquirirá firmeza, PASO 67.
Unidad de Asesoría Jurídica	83	Si el recurso es declarado admisible, el mismo acto la Junta Directiva nombrará a la Comisión Especial de Alto Nivel y la Unidad de Asesoría Jurídica entregará a la UACI, dentro del día hábil siguiente, certificación del Acuerdo de Junta de Directores, posteriormente se seguirán los siguientes pasos:
Jefe UACI	84	Notificará al recurrente y a los terceros que puedan ser perjudicados por el acto que resolverá el recurso a quienes se les concederá audiencia por tres días para que puedan presentar alegatos.
	85	Remite expediente administrativo a la Comisión Especial de Alto Nivel.
Comisión de Alto Nivel	86	Transcurridos los tres días de audiencia, con valoración del pronunciamiento del(los) tercero(s) y con vista del expediente, emite informe y acta de recomendación.
Junta de Directores	87	En base a la recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel, resuelve el recurso.
Unidad de Asesoría Jurídica	88	Remite la certificación del acuerdo de Junta Directiva en que se resuelve el recurso.
Jefe UACI	89	Notifica dicho resultado al recurrente y al(los) tercero(s) involucrado(s).
	90	Si Junta de Directores adjudica, ya sea ratificando la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas o en base a una nueva recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel, se procede al paso 67

4. FLUJOGRAMA

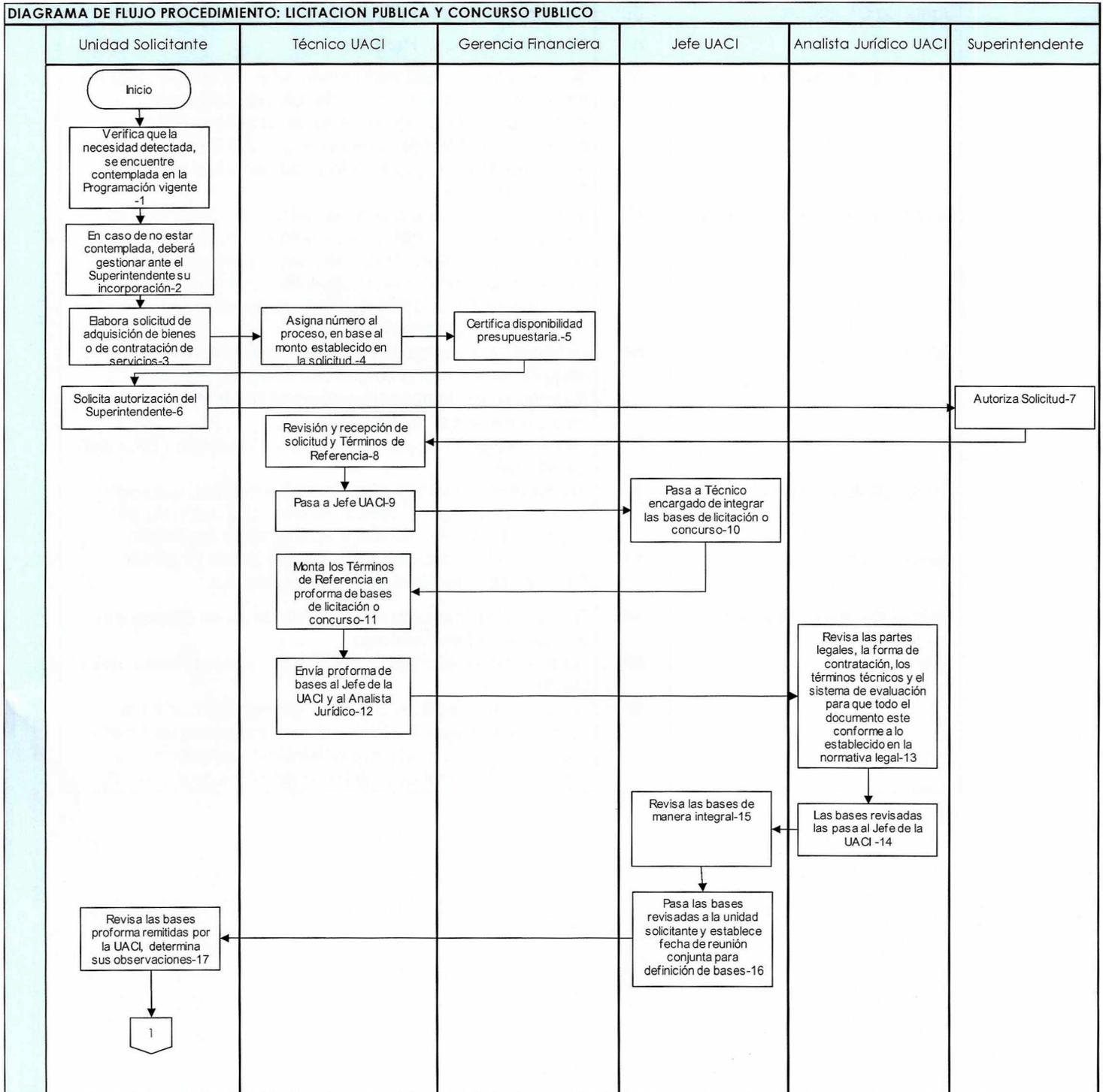


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO

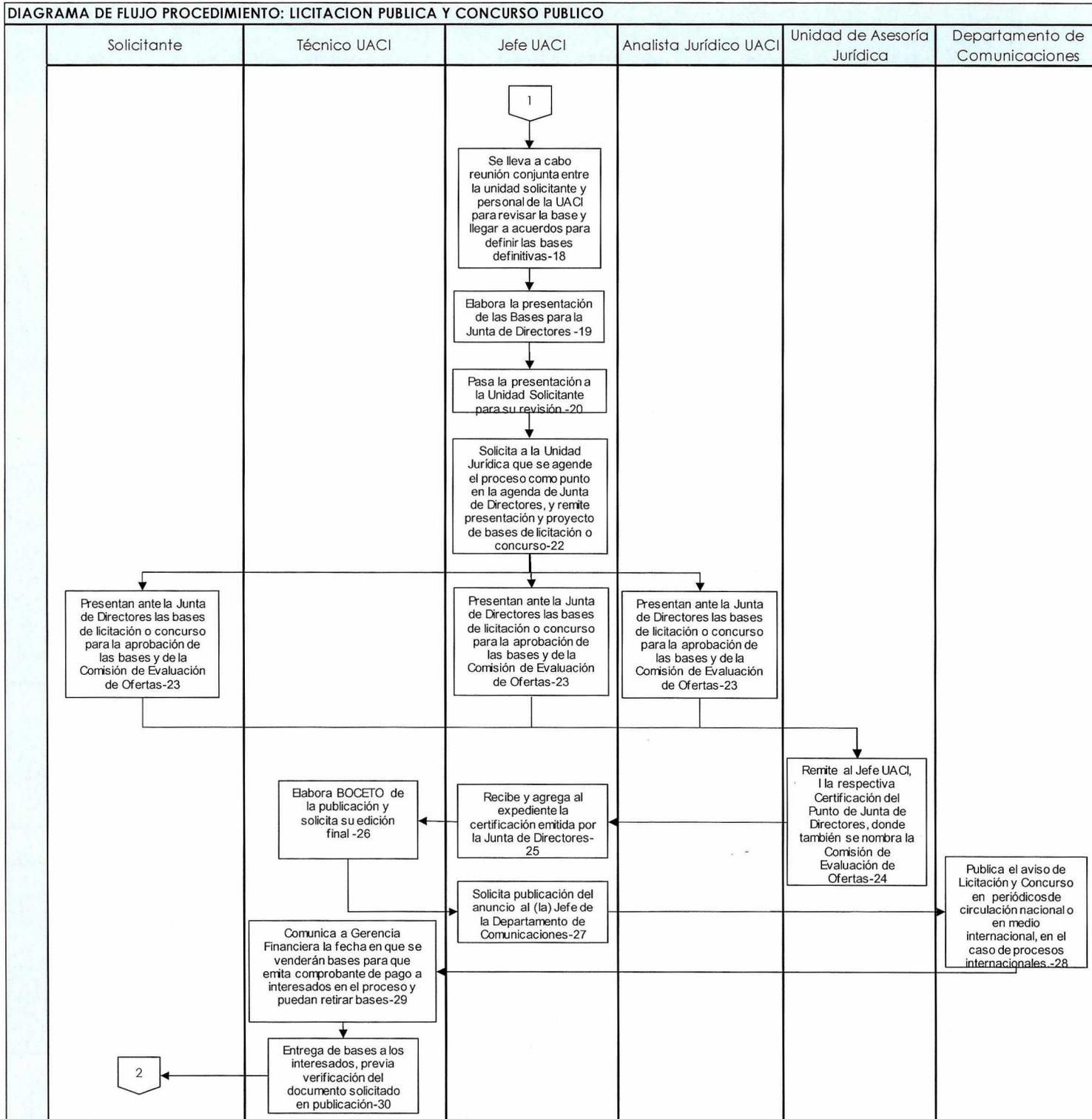


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO

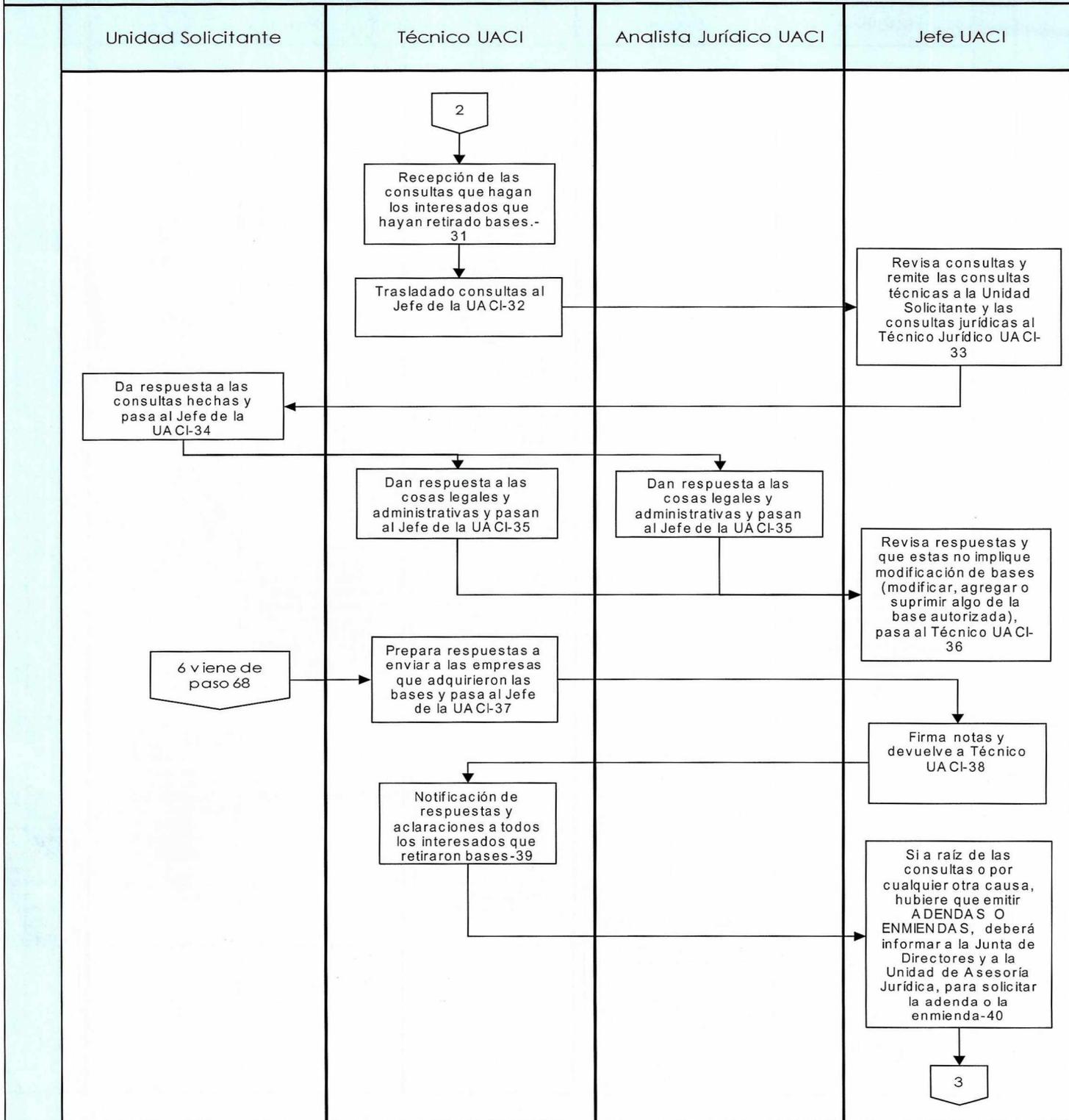


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO

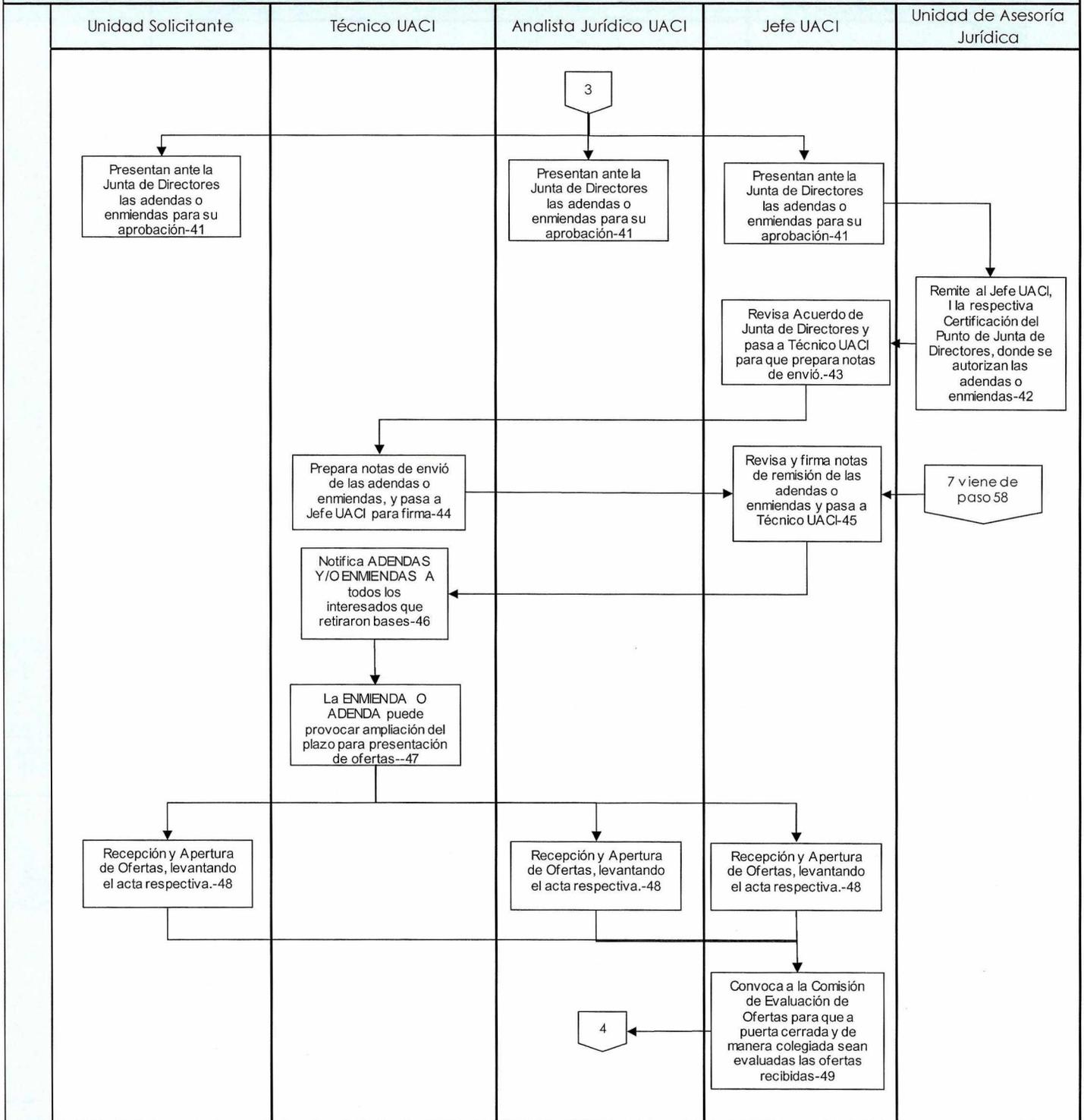


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO

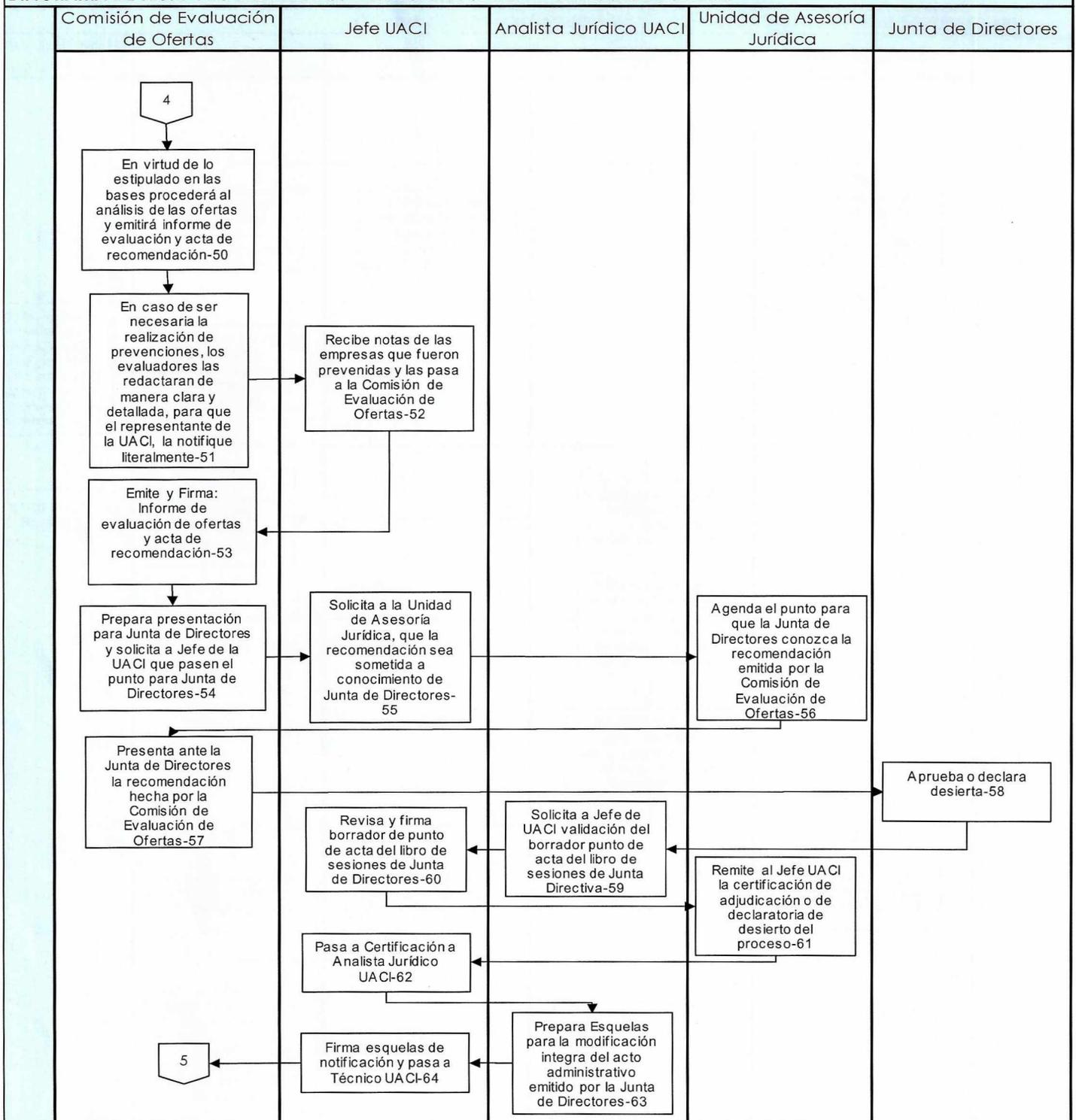


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO

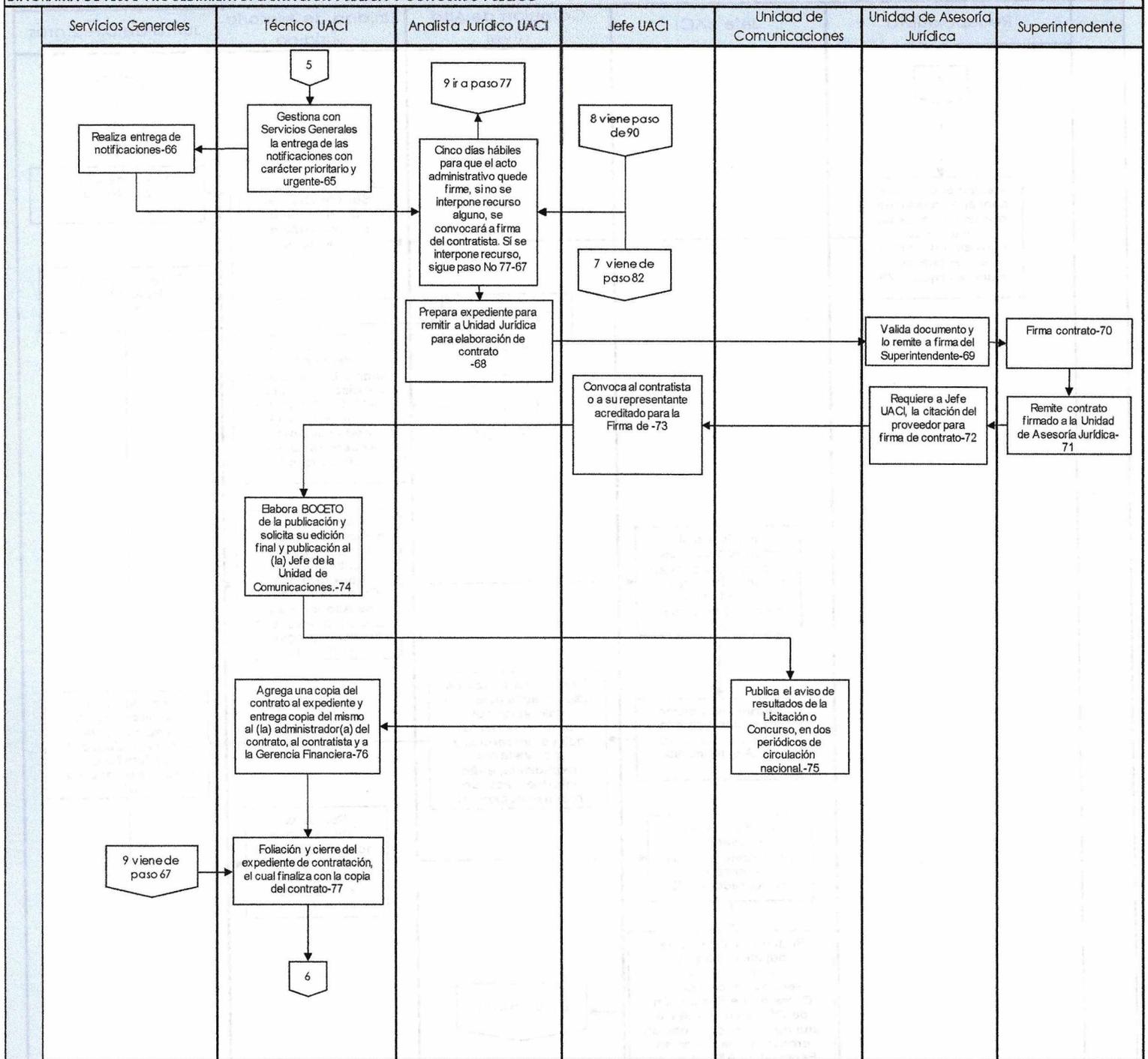
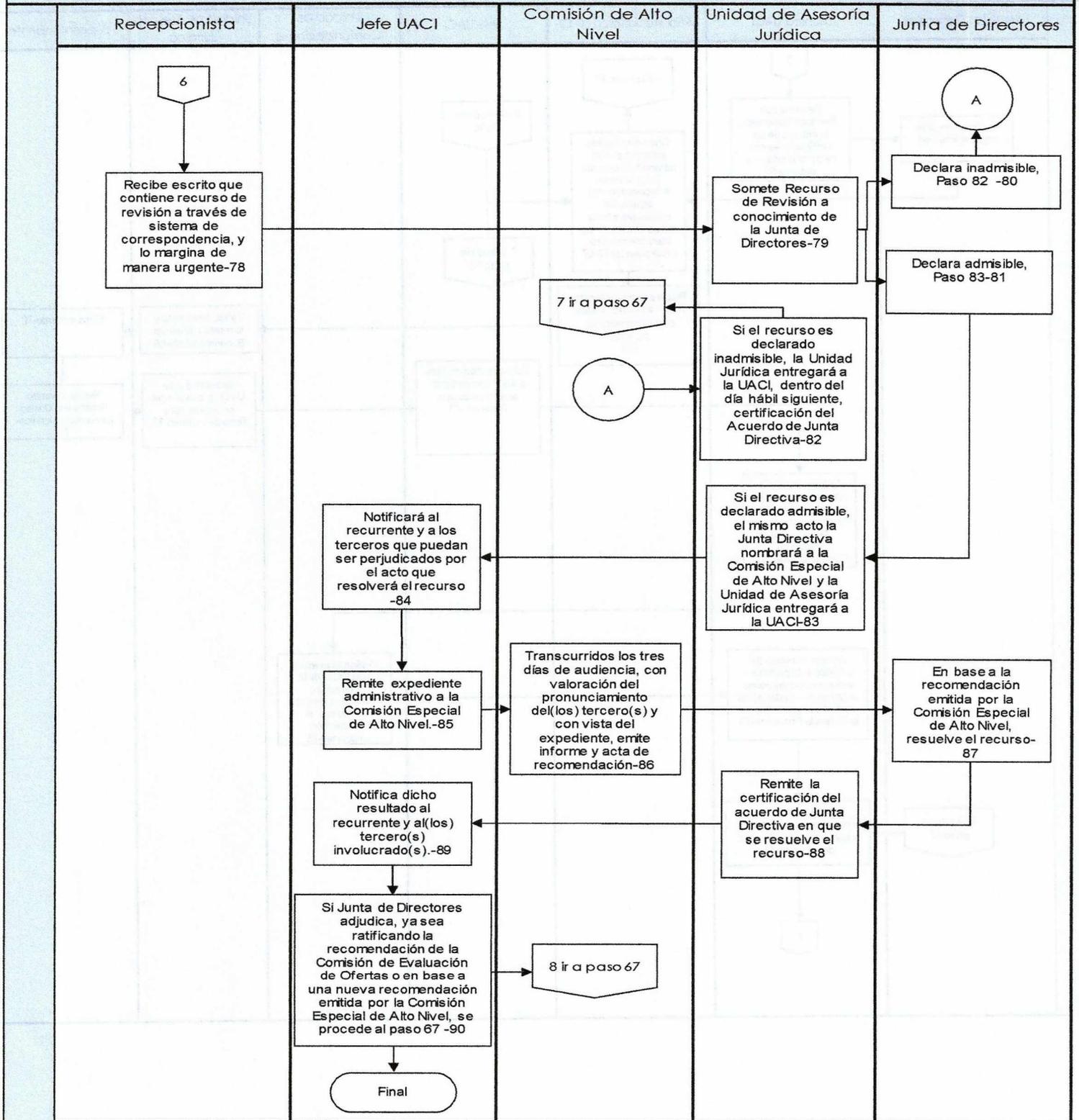


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.**• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 1 (Primera Distribución)**

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE REVISIONES**Modificaciones por capítulo**

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE EDICIONES**Histórico**

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TITULO: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

PREPARADO POR:

NOMBRE: Oscar Gilberto Álvarez

CARGO: Analista Jurídico

Firma:



Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Sami Ludí Girón González

CARGO: Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Firma:



Fecha: Agosto de 2017

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

CAPITULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo interno para efectuar las adquisiciones y contrataciones a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional determinando pasos, plazos y responsabilidades de los distintos actores que intervienen dentro de los procedimientos de Contratación Pública Directa, todo en apego a la normativa legal vigente.

2. AMBITO DE APLICACION

El presente documento se aplicará a todas las gestiones de adquisición de obras, bienes y/o servicios, requeridos por la SIGET para el desarrollo de sus actividades.

Se normarán los procesos de contratación desde la presentación del formulario de requerimiento de obras, bienes y/o servicios, hasta la entrega del contrato/orden de compra a la persona designada como Administrador de Contrato/Orden de Compra, quien es la encargada del seguimiento a la ejecución del mismo.

3. PROCEDIMIENTO - CONTRATACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Solicitante	1	Verifica que la necesidad detectada, se encuentre contemplada en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) vigente.
	2	En caso de no estar contemplada, deberá gestionar ante el Superintendente la modificación a la PAAC
	3	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios, estableciendo en los Términos Técnicos una descripción detallada de los bienes o servicios requeridos
Técnico UACI	4	Asigna número al proceso
Técnico Presupuestario Unidad Solicitante	5	Certifica disponibilidad presupuestaria.
	6	Solicita autorización del Superintendente.
Superintendente	7	Autoriza Solicitud
Técnico UACI	8	Verifica que la solicitud cuente con las autorizaciones y la certificación presupuestaria respectiva, abre expediente y lo remite al Jefe de la UACI.
Jefe UACI	9	Verifica preliminarmente los Términos Técnicos proporcionados por la Unidad Solicitante y asigna el proceso a Analista Jurídico UACI.
Analista Jurídico UACI	10	Con el apoyo de la Unidad Solicitante, verifica que se cumpla alguna de las condiciones del artículo 72 LACAP. En caso de calificarse como procedente la contratación directa, se remitirán el proyecto de especificaciones técnicas/términos de referencia al Jefe UACI
	11	Si se determina que es oferente único, se debe coordinar con el oferente, la presentación de la documentación legal suficiente y probatoria del derecho que tiene sobre dichos bienes o servicios, a efectos que tengan utilidad legal en el país.
	12	Verifica los documentos recibidos del oferente, para determinar su validez legal

	13	Si se determina que no es oferente único se debe promover competencia, por lo que se revisarán las especificaciones técnicas/términos de referencia, verificando que exista claridad en el objeto de la contratación y que el sistema de evaluación contenga parámetros cuantificables y objetivos.
Analista Jurídico UACI	14	Remite expediente al Jefe UACI
Jefe UACI	15	Revisa expediente y solicita a la Unidad Jurídica, conocer el punto en reunión de Junta de Directores
	16	Prepara presentación para Junta de Directores
Jefe UACI, Analista Jurídico UACI y solicitante	17	Presentan a Junta de Directores solicitud de contratación directa.
Jefe UACI	18	El expediente presentado a Junta de Directores contiene:
	19	a) Borrador de Resolución razonada de adopción de modalidad "Contratación Directa".
	20	b) Proyecto de especificaciones técnicas/términos de referencia.
	21	c) Listado de potenciales ofertantes.
	22	d) Propuesta de integrantes de Comisión de Evacuación de Ofertas
Unidad de Asesoría Jurídica	23	Remite al Jefe UACI, las especificaciones técnicas/términos de referencia, selladas como constancia de aprobación y acompañadas de la respectiva Certificación del Punto de Junta de Directores, donde se autoriza la modalidad, el listado de potenciales ofertantes y se nombra a los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
Jefe UACI	24	Recibe y agrega al expediente especificaciones técnicas/ términos de referencia aprobados y certificación de acuerdo de Junta de Directores.
	25	Envía invitaciones a los potenciales ofertantes.
	26	Recepción de las consultas que realicen los invitados.
	27	Trasladado de consultas a la unidad solicitante pertinente, para que por escrito emitan respuesta.
Solicitante	28	Redacta respuestas y devuelve a UACI
Jefe UACI	29	Revisa respuestas y de no haber observaciones redacta notas de respuestas y aclaraciones
	30	Notificación de respuestas y aclaraciones a todos los interesados que fueron invitados, y se publica en el sitio web COMPRASAL, por los que allí retiraron las bases. En caso de no existir ADENDAS O ENMIENDAS, ver paso siguiente.

	31	Si a raíz de las consultas o por cualquier otra causa, hubiere que emitir ADENDAS O ENMIENDAS, deberá informar al Superintendente y a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que las someta a aprobación de Junta de Directores.
Unidad Jurídica	32	Remite a UACI certificación de acuerdo de Junta de Directores, donde se autorizan las ADENDAS Y/O ENMIENDAS.
Jefe UACI	33	Notifica ADENDAS Y/O ENMIENDAS A todos los interesados que retiraron bases y las publica en el sitio web COMPRASAL, por lo que allí retiraron las bases
	34	* La ENMIENDA O ADENDA puede provocar ampliación del plazo para presentación de ofertas.
Jefe UACI	35	Recepción de ofertas, debiendo dejar constancia de la presentación de la misma. No será necesario realizar un acto de apertura.
Jefe UACI	36	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas para que a puerta cerrada y de manera colegiada sean evaluadas las ofertas recibidas.
Comisión de Evaluación de Ofertas	37	En virtud de lo estipulado en las bases procederá al análisis de las ofertas y emitirá informe de evaluación y acta de recomendación.
Comisión de Evaluación de Ofertas	38	En caso de ser necesaria la realización de prevenciones, los evaluadores las redactarán de manera clara y detallada, para que sean trasladadas al Jefe UACI para que las notifique literalmente.
Jefe UACI	39	Notifica las prevenciones
Jefe UACI	40	Recibe las notificaciones y las remite a la Comisión de Evaluación de Ofertas
Comisión de Evaluación de Ofertas	41	Recibe las prevenciones y determina si son procedentes
Comisión de Evaluación de Ofertas	42	Termina la evaluación, y elabora informe de evaluación y acta de recomendación.
Comisión de Evaluación de Ofertas	43	Solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica, que la recomendación sea sometida a conocimiento de Junta de Directores.
Unidad Jurídica	44	Agenda el punto para que la Junta de Directores conozca la recomendación emitida por la Comisión de Evaluación de Ofertas, y la acepte o rechace, en cuyo caso deberá razonar los motivos del rechazo.
Unidad Jurídica	45	Remite al Jefe UACI la certificación de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

Jefe UACI	46	Notifica resultado mediante esquila a todos los participantes.
Jefe UACI	47	Cinco días hábiles para que el acto administrativo quede firme, si no se interpone recurso alguno, se convocará a firma del contratista. Si se interpone recurso, sigue paso No. 28.
Unidad Jurídica	48	Elaboración de borrador del contrato y obtención del Visto Bueno del solicitante y del contratista.
Unidad Jurídica	49	Convoca al contratista o a su representante acreditado para la Firma de contrato y gestiona la firma del mismo por parte del Superintendente.
Técnico UACI	50	Agrega una copia del contrato al expediente y entrega copia del mismo al (la) administrador(a) del contrato, al contratista y a la Gerencia Financiera. El documento original se remitirá a Tesorería para su resguardo
Técnico UACI	51	Foliación del expediente de contratación.
SI SE INTERPONE RECURSO DE REVISIÓN		
Recepción	52	Recibe escrito que contiene recurso de revisión a través de sistema informático e inmediatamente lo remite a la Unidad Jurídica
Unidad Jurídica	53	Gestiona ante Junta de Directores la resolución que resuelve sobre la admisibilidad del mismo. *
Junta de Directores	54	Declara inadmisibile,
	55	PASO 58
	56	Declara admisible,
	57	PASO 60
Unidad Jurídica	58	Si el recurso es declarado inadmisibile, la Unidad de Asesoría Jurídica entregará a la UACI, dentro del día hábil siguiente, certificación del Acuerdo de Junta de Directores, el cual deberá ser notificado al recurrente el día hábil siguiente a su recibo. Una vez notificado la adjudicación adquirirá firmeza, PASO 25.
Jefe UACI	59	Notifica resolución de haber sido declarado inadmisibile

Unidad Jurídica	60	Si el recurso es declarado admisible, en el mismo acto la Junta de Directores nombrará a la Comisión Especial de Alto Nivel y la Unidad de Asesoría Jurídica entregará a la UACI, dentro del día hábil siguiente, certificación del Acuerdo de Junta de Directores, posteriormente se seguirán los siguientes pasos:
Jefe UACI	61	Notificará al recurrente y a los terceros que puedan ser perjudicados por el acto que resolverá el recurso a quienes se les concederá audiencia por tres días para que puedan presentar alegatos.
Jefe UACI	62	Remite expediente administrativo a la Comisión Especial de Alto Nivel.
Comisión Especial de Alto Nivel	63	Transcurridos los tres días de audiencia, con valoración del pronunciamiento del(los) tercero(s) y con vista del expediente, emite informe y acta de recomendación.
Junta de Directores	64	En base a la recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel, resuelve el recurso. *
Unidad Jurídica	65	Remite la certificación del acuerdo de Junta de Directores en que se resuelve el recurso.
Jefe UACI	66	Notifica dicho resultado al recurrente y al(los) tercero(s) involucrado(s).
	67	Si Junta de Directores adjudica, ya sea ratificando la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas o en base a una nueva recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel, se procede con la firma del contrato. PASO 25.

4. FLUJOGRAMA

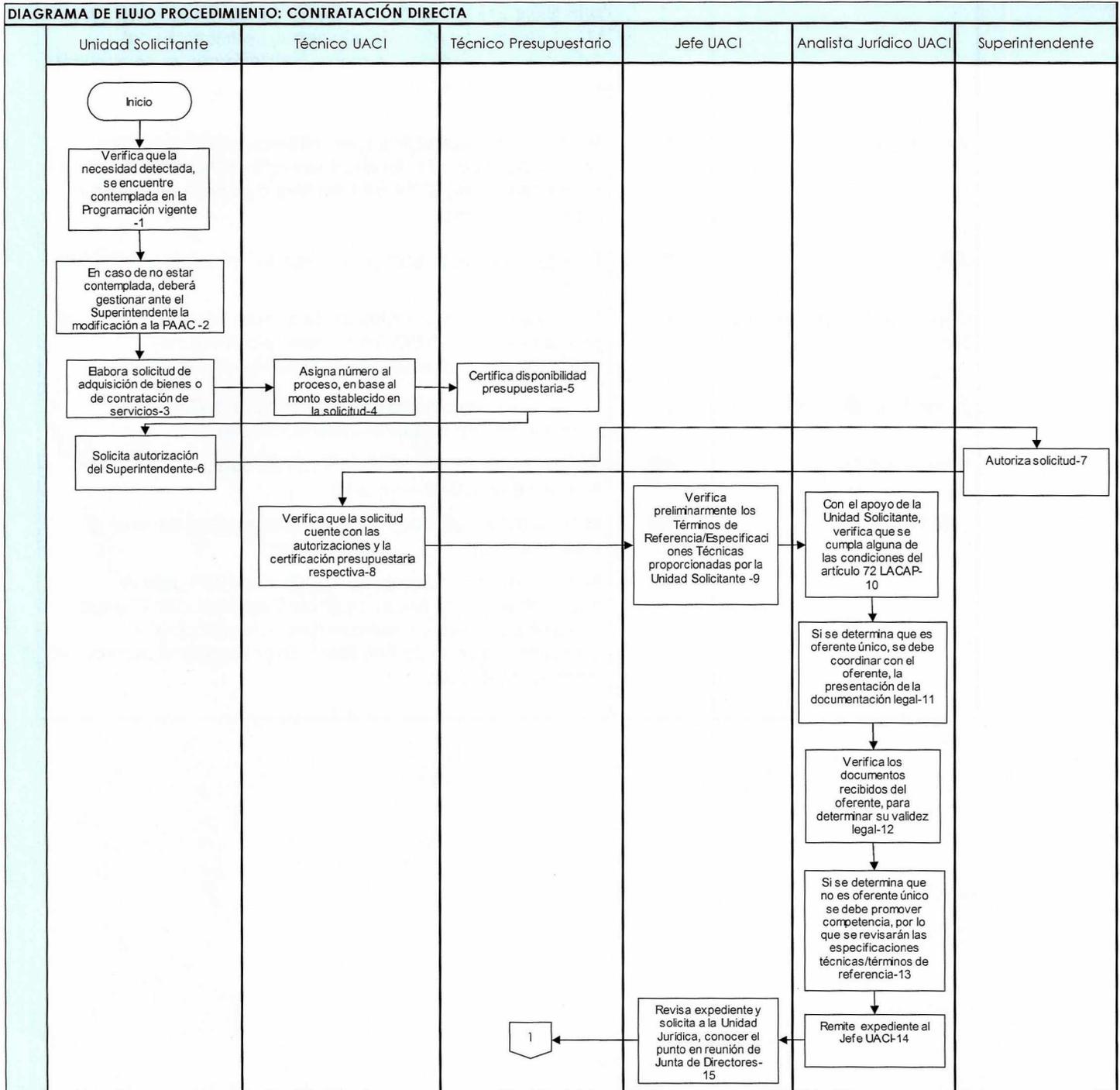


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA

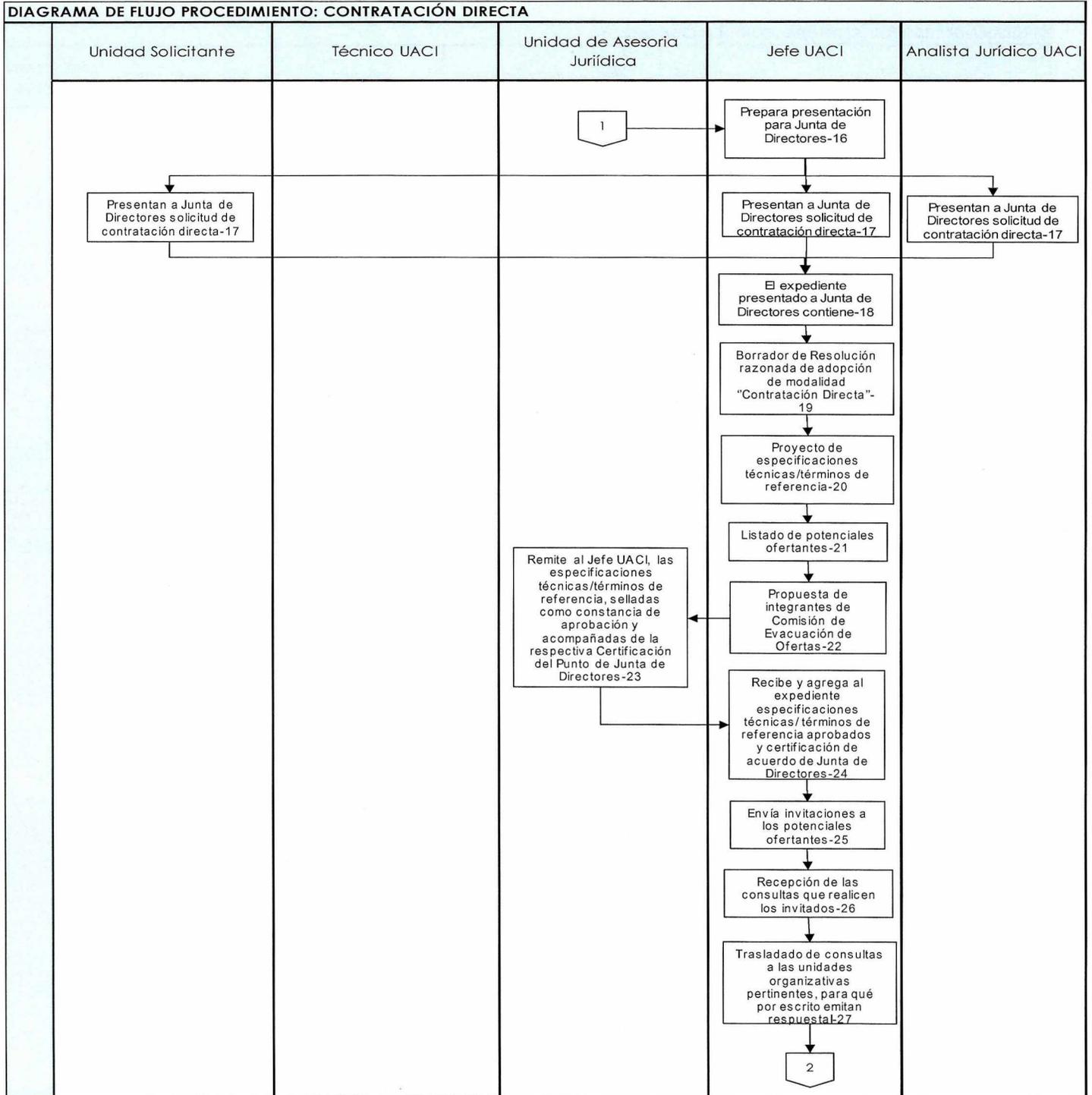


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA

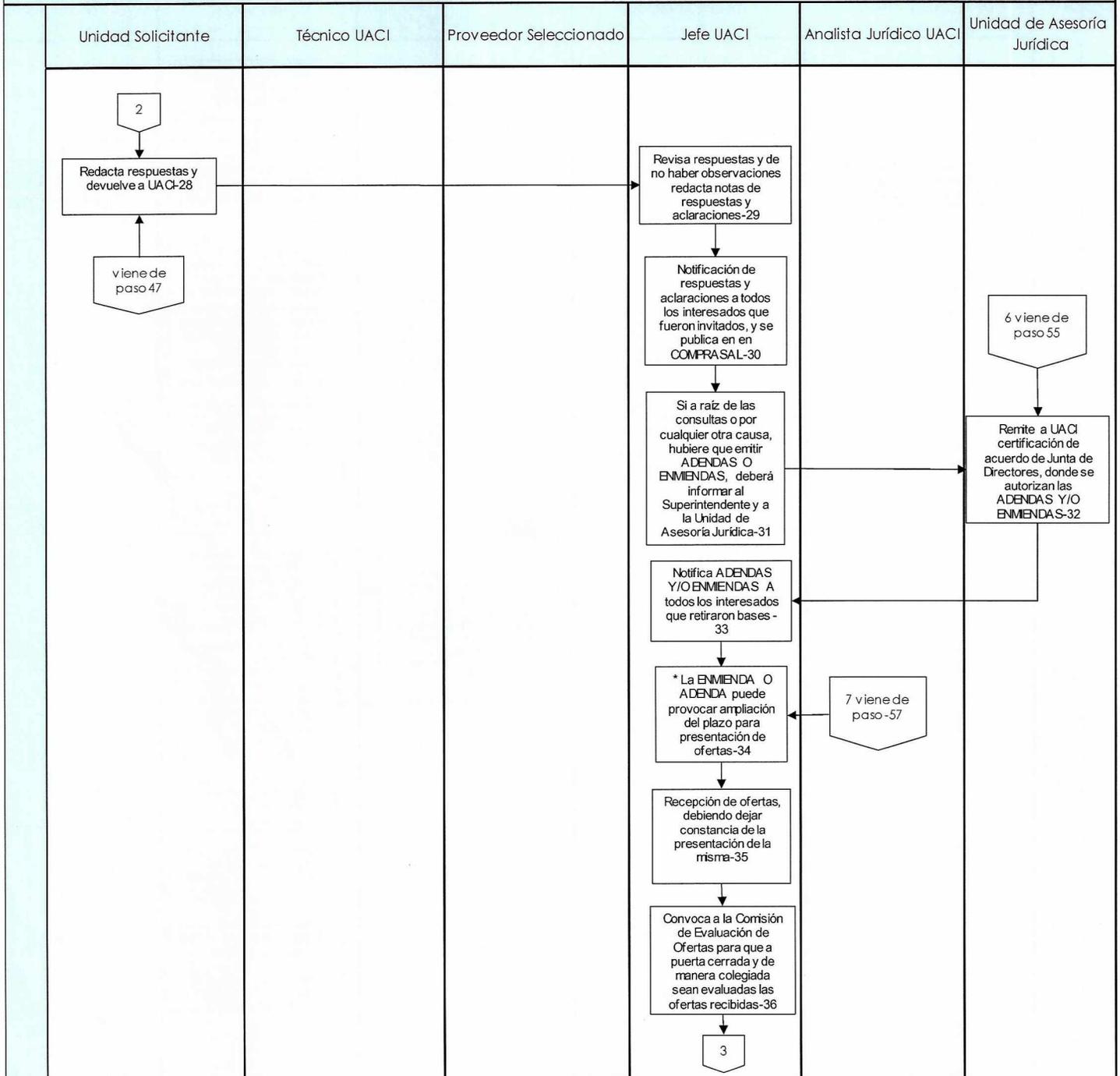


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA

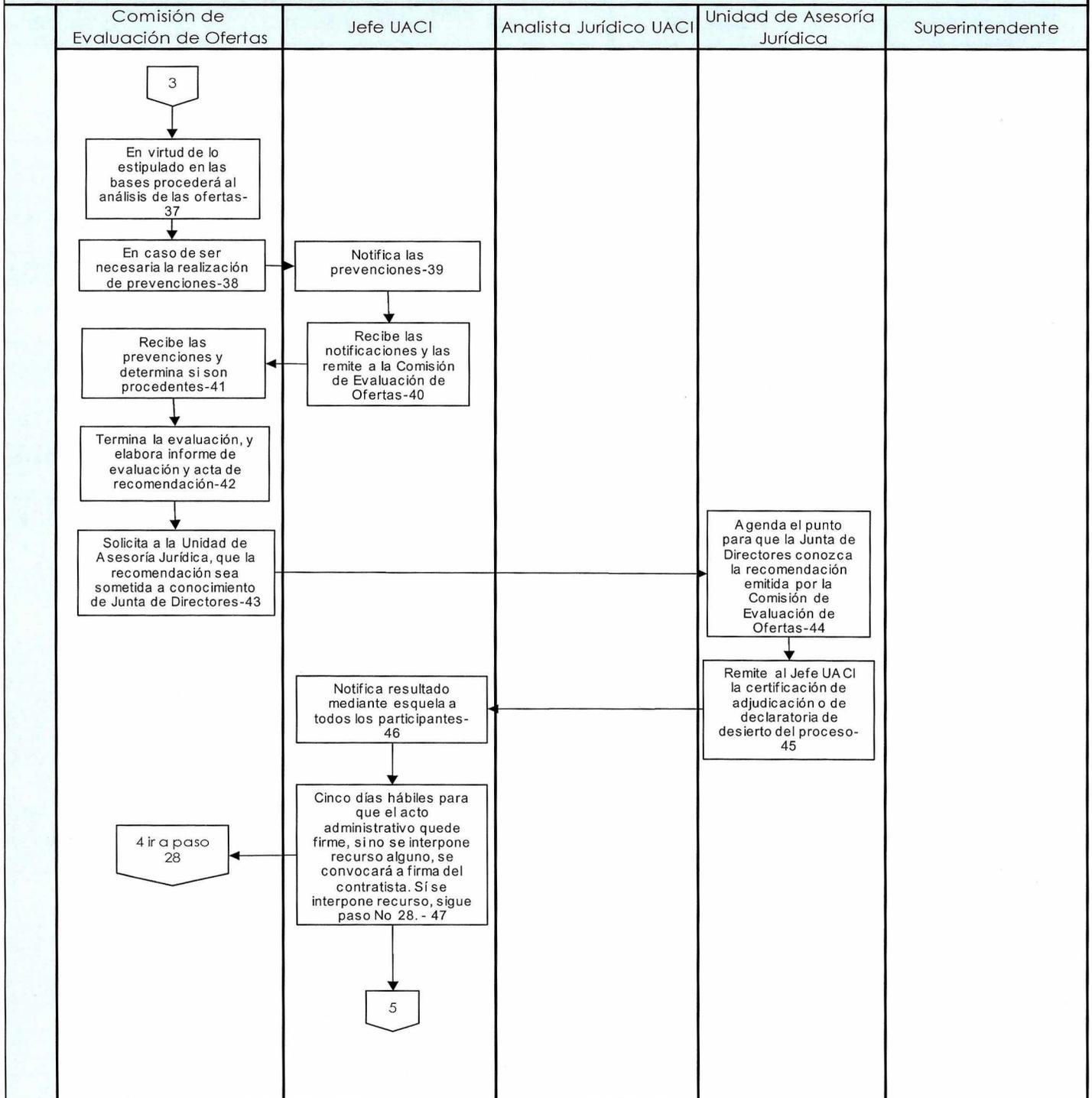
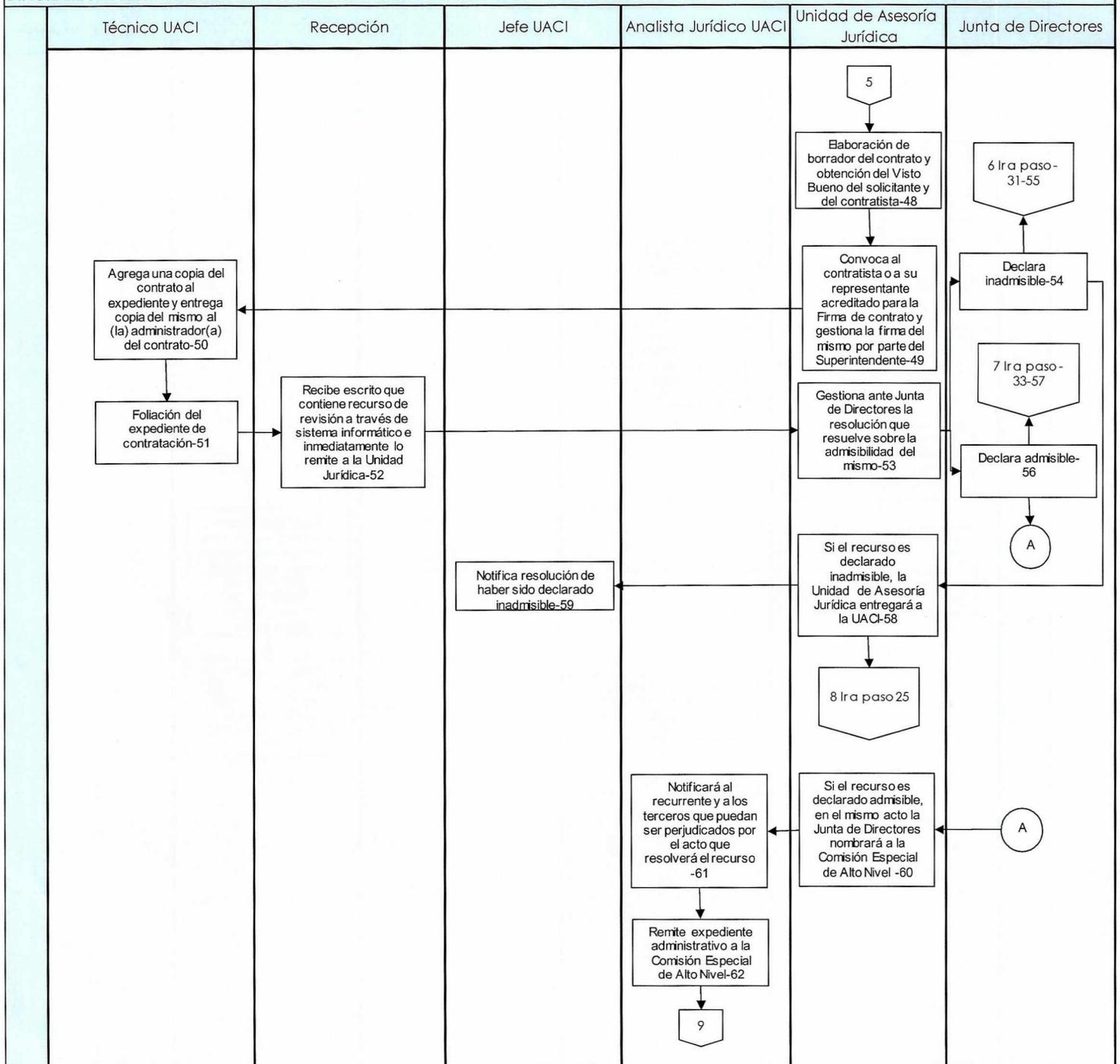
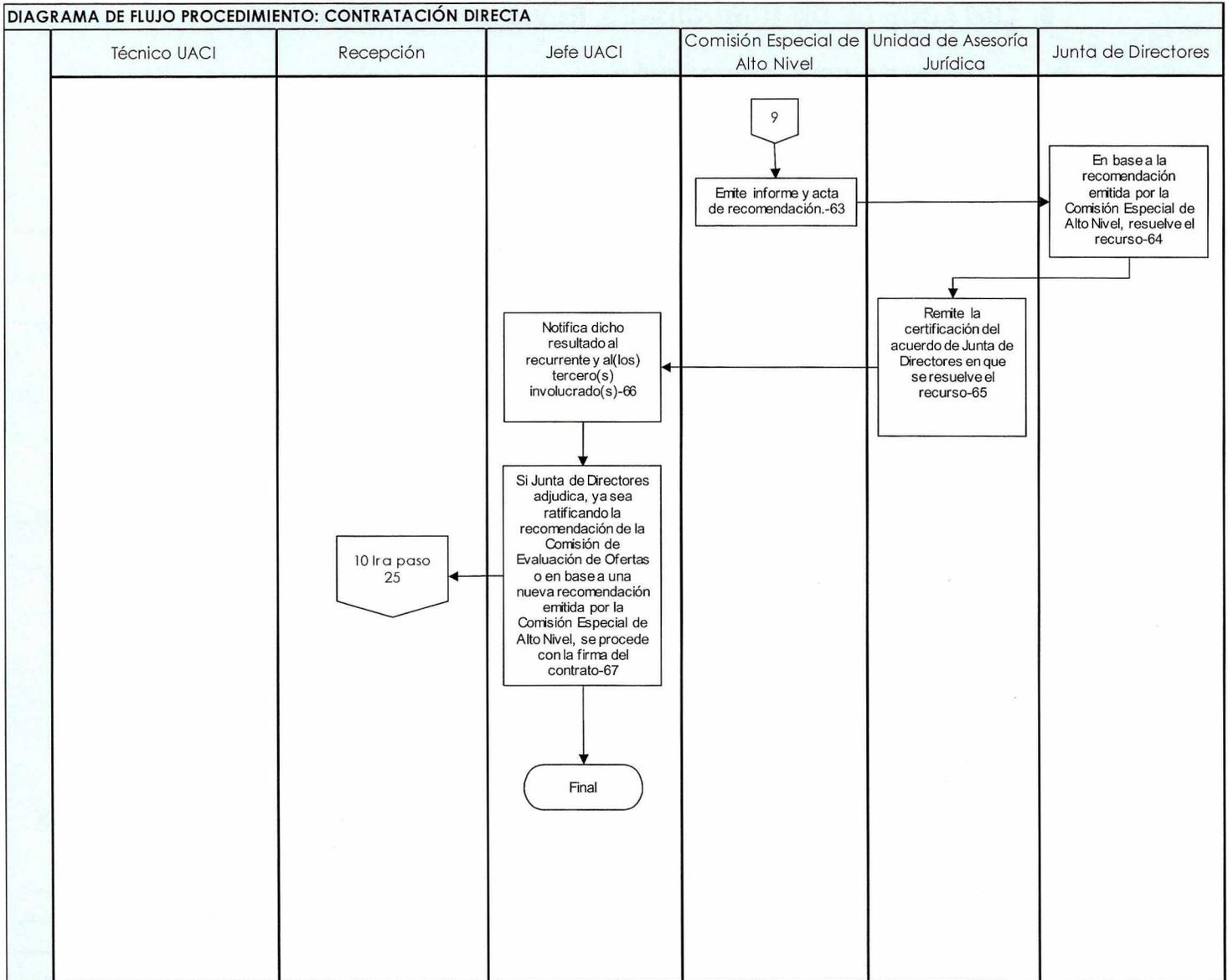


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA





5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.**• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 1 (Primera Distribución)**

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE REVISIONES**Modificaciones por capítulo**

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE EDICIONES**Histórico**

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____