

**2.17 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
(UACI)**

**2.17.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA, CUSTODIA, CONTROL Y
DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador Administrativo	1.	De acuerdo a las existencias de cupones de combustible, cuando ya se están agotando, prepara requerimiento de compra para la adquisición de cupones de combustible, gestiona su aprobación a la Gerencia y traslada requerimiento aprobado a la UACI.
Colaborador Administrativo	2.	Recibe requerimiento aprobado, solicita cotizaciones en las diferentes gasolineras, elabora cuadro comparativo, indicando la empresa a la cual se comprarán y lo traslada al Jefe UACI.
Jefe UACI	3.	Revisa cuadro comparativo, si hay observaciones lo devuelve al colaborador administrativo para su corrección, si está de acuerdo firma y lo traslada a la Gerencia o Presidencia, de acuerdo al monto a adjudicar.
Gerencia o Presidencia	4.	Revisa, si hubiesen correcciones lo devuelve y regresa al paso 2, si esta de acuerdo firma de aprobado y lo traslada al colaborador administrativo.
Colaborador Administrativo	5.	Traslada cuadro comparativo aprobado a Técnico Presupuestario para verificación de asignación presupuestaria.
Técnico Presupuestario	6.	Verifica si hay asignación presupuestaria y extiende el comprobante, firma y traslada a Jefe UFI.
Jefe UFI	7.	Recibe comprobante de la verificación de la asignación presupuestaria, revisa y firma, devolviéndolo al Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	8.	Obtiene copia y traslada original de comprobante de la asignación presupuestaria a Colaborador Administrativo devolviendo Cuadro comparativo original.
Colaborador Administrativo	9.	Recibe comprobante de la asignación presupuestaria y cuadro comparativo, elabora orden de compra, que es firmada por Jefe UACI y Gerencia, y se envía al proveedor y Unidad Financiera Institucional para efectuar la provisión presupuestaria.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Proveedor	10.	Recibe orden de Compra y avisa cuando los cupones están listos para que los vayan a retirar.
Colaborador Administrativo	11.	Envía a retirar los cupones a la empresa.
	12.	Recibe los cupones y registra en cuadro de control de compras, indicando número correlativo, valor y clase de combustible. Son resguardados en caja fuerte.
Motoristas	13.	Solicitan verbalmente al Colaborador Administrativo, el combustible para realizar las diferentes misiones oficiales, indicando kilometraje y tipo de vehículo.
Colaborador Administrativo	14.	Elabora requisición de combustible y revisa la anterior con el fin de verificar que kilometraje reflejado en la requisición sea mayor que el dado en el requerimiento anterior de dicho vehículo y que ya esté liquidado, traslada a Gerencia o Presidencia requerimiento para su aprobación y cupones originales a entregar para su firma y sello.
Gerencia o Presidencia	15.	Firma, sella formulario de requisición autorizando la entrega, y cupones de combustible; devuelve al colaborador administrativo.
Colaborador Administrativo	16.	Entrega cupones de combustible al motorista, quien obtiene una copia y firma de recibido el requerimiento,.
Colaborador Administrativo	17.	Recibe del motorista fotocopia de los cupones de combustible que se anexan a la requisición y forman parte del control del archivo, registrando su entrega.
Motoristas	18.	Entregan la factura a Colaborador Administrativo para anexar a la requisición de combustible.
Colaborador Administrativo	19.	Elabora informe mensual, inmediatamente al finalizar el mes, del consumo de combustible, que contiene: tipo de vehículo, correlativo de N° de cupones, N° de requisición, fecha, el cual firma. Elabora memorando de envío de documentación y traslada a Jefe UACI.
Jefe de UACI	20.	Revisa informe mensual de consumo de combustible elaborado y firmado por Colaborador Administrativo, si hay observaciones devuelve para su corrección y regresa a paso 19; si

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		esta de acuerdo firma memorandum y devuelve a Colaborador Administrativo.
Colaborador Administrativo	21.	Entrega original de memorandum e informe a Contabilidad para efecto de registro contable, entregando copia a: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Administrativo - Gerencia - Archivo de la Unidad

**2.17.2 PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR LIBRE GESTION DE
MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA, Y COMESTIBLES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Administrativo	1.	Verifica plan de compras anual, para efectuar las compras del trimestre , del cual genera reporte con el detalle de compras para cada unidad.
Colaborador Administrativo	2.	Traslada reporte a las diferentes Unidades para su revisión.
Unidades	3.	Revisan reporte, verifican existencias, eliminan lo que no requieren y agregan si necesitan algo que no consideraron, firman, sellan y devuelven a Colaborador Administrativo.
Colaborador Administrativo	4.	Traslada reporte de cada una de la Unidades al Gerente, para autorizado
Gerente	5.	Revisa cada uno de los reportes con el detalle de compras a adquirir y procede: Si aprueba productos a adquirir, firma y sella cada uno de los reportes y devuelve al Colaborador Administrativo, continuando con el siguiente paso. Si no aprueba todo el reporte de alguna Unidad, señala en el listado los que no autoriza, firma y devuelve al Colaborador Administrativo continuando con el siguiente paso.
Colaborador Administrativo	6.	Consulta registro de oferentes de los productos a adquirir y selecciona los Proveedores a los que requerirá cotización, dependiendo del rubro a comprar.
	7.	Prepara listado consolidado por productos de cada una de las unidades solicitantes, y envía por medio de fax a proveedores para que oferten.
	8.	Recibe cotización de Suministrantes, elabora Cuadro Comparativo de precios y traslada a Jefe UACI.
Jefe UACI	9.	Revisa cuadro comparativo, si hay observaciones lo devuelve al colaborador administrativo para su corrección y regresa a paso 9, si esta de acuerdo firma y lo traslada a la Gerencia
Gerencia	10.	Revisa, si hubiesen correcciones lo devuelve y regresa al paso 9, si esta de acuerdo firma de aprobado y lo traslada al colaborador administrativo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Administrativo	11.	Traslada cuadro comparativo aprobado a Técnico Presupuestario para verificación de asignación presupuestaria.
Técnico Presupuestario	12.	Verifica si hay asignación presupuestaria y extiende el Comprobante, firma y traslada a Jefe UFI.
Jefe UFI	13.	Recibe comprobante de la verificación de la asignación presupuestaria, revisa y firma, devolviéndolo al Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	14.	Obtiene copia y traslada original de comprobante de la asignación presupuestaria a Colaborador Administrativo devolviendo Cuadro comparativo original.
Colaborador Administrativo	15.	Recibe comprobante de la asignación presupuestaria y cuadro comparativo, elabora orden(es) de compra, que es(son) firmada(s) por Jefe UACI y devuelve a Colaborador Administrativo.
Colaborador Administrativo	16.	Envía a Gerencia o presidencia órdenes de compra con los anexos correspondientes, de acuerdo al monto a aprobar.
Gerencia o Presidencia	17.	Firma de aprobado y devuelve a Colaborador Administrativo.
Colaborador Administrativo	18.	Recibe la documentación anterior, obtiene copias y distribuye así: -Original y 1 copia de: Orden de Compra, Cuadro Comparativo de Cotizaciones y requerimiento de Unidad Solicitante a Técnico Presupuestario. -Copia de Orden de Compra, la envía por medio de fax al suministrante. -Copia de Orden de Compra, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, requerimiento de la Unidad y originales de cotizaciones (las cuales son recibidas en originales, fax o correo electrónico), las cuales forman parte del expediente de la compra del archivo de la Unidad.
Suministrante	19.	Preparan pedido y lo envía a la Caja Mutual.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Administrativo	20.	<p>Recibe pedido, efectúa conteo de producto y compara contra Orden de Compra, revisa factura. Prepara acta de recepción, firma y obtiene firma del proveedor y del Jefe UACI. Se solicita fotocopia.</p> <p>Prepara acta de recepción, firma y obtiene firma del proveedor y del Jefe UACI. Se solicita fotocopia.</p> <p>Resguardan en bodega los artículos recibidos, para preparar listados y hace entrega a cada Unidad solicitante, quienes firman de recibido conforme.</p> <p>Cuando sean productos prenumerados como recibos de ingresos, cheques, coloca producto en estante utilizando el sistema de inventario de primeras entradas, primeras salidas para su resguardo y control. El cual se van entregando a la unidad solicitante mediante requisición, del cual se genera un reporte mensual de compras y consumo para enviar a contabilidad.</p>
	21.	<p>Archiva en expediente de la orden de compra toda la documentación que sustenta el proceso: listado extraído del plan de compras, disponibilidad presupuestaria, cotizaciones, cuadro comparativo, copia de acta, copia de factura, entrega de los bienes a cada unidad solicitante.</p>

**2.17.3 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRA POR LIBRE
GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe Unidad solicitante	1.	Presenta a la Gerencia para su aprobación: requerimiento con la justificación respectiva, anexando las especificaciones técnicas y características del bien, obra o servicio según corresponda (cuando sea pertinente, el requerimiento llevará el visto bueno del Coordinador respectivo o Jefe UFI).
Gerencia	2.	Recibe requerimiento y especificaciones técnicas, si tiene observaciones o no aprueba la compra devuelve a la Unidad solicitante el requerimiento para su corrección o cancelación, cuando la compra sea autorizada, firma, sella y devuelve a Unidad solicitante.
Unidad Solicitante	3.	Obtiene copia de requerimiento y especificaciones técnicas aprobadas, distribuyendo así: - Entrega a la UACI, original de requerimiento y especificaciones técnicas. - Archiva copia en expediente de la Unidad.
UACI	4.	Recibe requerimiento con las especificaciones técnicas del solicitante.
Jefe UACI	5.	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones.
Jefe UACI	6.	Procede a la contratación según los artículos 40 y 41 literal "C" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así: a) Si la adquisición o ejecución de la obra no excede al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos, se seleccionará oferente(s) que cumpla(n) requisitos, continua con el siguiente paso. b) Si la adquisición o ejecución de la obra es mayor al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a ochenta (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan con los requisitos y continua con el siguiente paso. Si la adquisición se trata de oferente único o marcas específicas, bastará un solo oferente, debiendo el Consejo Directivo firmar la resolución razonada de esta adquisición, la cual será anexada al expediente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe UACI o Colaborador Administrativo.	7.	Abre expediente que contiene todos los documentos generados en el proceso.
	8.	Selecciona a los Proveedores para solicitarles ofertas
	9.	Solicita cotización (es) de bienes y/o servicios a adquirir, dependiendo el monto, tipo de bien, obra o servicio solicita las ofertas por medio de cartas, vía teléfono, correo electrónico (cuando la compra requiera elaboración de términos de referencia, éstos serán entregados al proveedor).
	10.	Recibe cotización(es) de ofertante(s), y elabora Cuadro Comparativo de Ofertas, dependiendo del tipo de compra y monto del bien o servicio, Se somete a evaluación por una comisión cuando el titular de la institución lo define. De lo contrario se elabora cuadro comparativo, el cual es firmado por el Jefe UACI y trasladado a la Gerencia o Presidencia de acuerdo al monto, para su aprobación.
Gerencia o Presidencia	11.	Recibe cotizaciones y cuadro comparativo de ofertas y expediente cuando lo requiere. Autoriza la adjudicación: será el Gerente siempre y cuando no exceda de los 40 salarios mínimos y no sean servicios de consultoría o activo fijo, ya que éstos son aprobados por el Consejo Directivo, cuando exceda de los 40 salarios mínimos será el Presidente quien autoriza la compra. Devuelve a Colaborador Administrativo de la UACI.
Colaborador Administrativo	12.	Traslada cuadro comparativo aprobado a Técnico Presupuestario para verificación de asignación presupuestaria.
Técnico Presupuestario	13.	Verifica si hay asignación presupuestaria y extiende el Comprobante, firma, sella y traslada a Jefe UFI.
Jefe UFI	14.	Recibe comprobante de la verificación de la asignación presupuestaria, revisa, firma y sella, devolviéndolo al Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	15.	Obtiene copia y traslada original de comprobante de la asignación presupuestaria a Colaborador Administrativo devolviendo Cuadro comparativo original.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Administrativo	16.	Recibe comprobante de la asignación presupuestaria y cuadro comparativo, elabora orden(es) de compra y traslada a Jefe UACI,
Jefe UACI	17.	Revisa Orden de Compra, si no tiene observaciones pasa al siguiente paso, si tiene observaciones devuelve a Colaborador Administrativo para su corrección y regresa a paso 16.
	18.	Firma Orden de Compra y devuelve a Colaborador Administrativo.
Colaborador Administrativo	19.	Envía a Gerencia órdenes de compra con los anexos correspondientes.
Gerencia	20.	Firma Orden de Compra y devuelve a Colaborador Administrativo.
Colaborador Administrativo	21.	Recibe la documentación anterior, obtiene copias y distribuye así: - Original y 1 copia de: Orden de Compra, Cuadro Comparativo de Cotizaciones y requerimiento de Unidad Solicitante a Técnico Presupuestario. -Copia de Orden de Compra, la envía por medio de fax al suministrante. -Copia de Orden de Compra, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, requerimiento de la Unidad y originales de cotizaciones (recibidas en originales, fax o correo electrónico), las cuales forman parte del expediente de la compra del archivo de la Unidad.
Suministrante	22.	Preparan pedido y lo envía a la Caja Mutual
Jefe UACI o colaborador Administrativo con el Jefe de la Unidad solicitante	23.	Reciben el bien, servicio, obra: Verifican cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas, debiendo firmar de recibido la factura: la Unidad Solicitante.
UACI o Unidad Solicitante	24.	Cuando se trate de compras de una sola entrega la UACI elaborará acta de recepción, obtiene firmas del proveedor y solicitante. Cuando se trate de compras que no son de una sola entrega o mantenimientos, será la Unidad Solicitante, quien elaborará el acta de recepción y le dará seguimiento.
Colabora Administrativo	25.	Obtiene firma de recibido del Jefe UACI en acta de recepción, obtiene copia de factura y acta de recepción para expediente de UACI y Unidad Solicitante y devuelve a proveedor original de factura y acta de recepción.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Proveedor	26.	Se presenta en la Unidad de Tesorería, cuando el pago es al crédito para emisión de Quedan, si el pago es Contraentrega se presenta a retirar del cheque.
Colaborador Administrativo	27.	<p>Archiva en expediente la orden de compra según correlativo, y anexa la documentación que sustenta todo el proceso de la compra, entre éstos son: requerimiento de compra, disponibilidad presupuestaria, cuadro comparativo de ofertas, según proceda, acuerdo de Consejo Directivo cuando corresponda, cotizaciones, copia de factura (cuando corresponda), acta de recepción.</p> <p>Foliar expediente. (Todos los anexos que respaldan cada orden de compra).</p>

**2.17.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES POR MEDIO DE
LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO O PÚBLICO POR INVITACIÓN**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1.	Presenta a la Gerencia requerimiento de compra, adjuntando las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, el cual incluirá una estimación del gasto a realizar
Gerencia	2.	Si tiene observaciones devuelve a Unidad Solicitante para su corrección o anulación, regresando al paso 1. Si aprueba realizar las gestiones firma, sella y devuelve a Unidad Solicitante.
Unidad Solicitante	3.	Obtiene copia para dejarla en su expediente y entrega original a UACI.
Jefe UACI o Colaborador Administrativo	4.	Solicita verificación presupuestaria, y revisa programación anual de compras.
Técnico Presupuestario	5.	Verifica si hay asignación presupuestaria y extiende el Comprobante, firma y traslada a Jefe UFI.
Jefe UFI	6.	Recibe comprobante de la verificación de la asignación presupuestaria, revisa y firma, devolviéndolo al Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	7.	Obtiene copia y traslada original de comprobante de la asignación presupuestaria a Colaborador Administrativo.
Colaborador Administrativo	8.	Recibe comprobante de la asignación presupuestaria y archiva en expediente.
Jefe UACI	9.	Conjuntamente con el solicitante revisa especificaciones técnicas, para unificar criterios. Procede a elaborar bases de licitación o concurso, en coordinación con Gerencia, Asesoría Jurídica, Unidad Financiera Institucional y Unidad Solicitante, remite copia a cada uno para su revisión.
Gerencia, Asesoría Jurídica, Unidad Financiera Institucional y Unidad Solicitante	10.	Si tuviere observaciones deberá hacerlas llegar por escrito o con el documento corregido, de no recibir observaciones se entenderá que da por Es conforme las bases de licitación o concurso.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe UACI	11.	Si recibe observaciones corrige y regresa al paso 9. Si no recibe observaciones traslada Bases y lista corta Gerencia.
Gerencia	12.	Traslada bases de licitación o concurso a Consejo Directivo para su aprobación, incluyendo lista corta de proveedores a invitar y sugiere Comisión de Evaluación de Ofertas conforme consulta realizada al Jefe UACI, si el Consejo Directivo tiene observaciones regresa al paso 11, si no hay observación continua con el siguiente paso.
Consejo Directivo	13.	Aprueba bases de licitación, lista corta de proveedores a invitar y Comisión de Evaluación de Ofertas.
Jefe UACI	14.	Recibe de Gerencia bases de licitación o concurso aprobadas, mediante acuerdo de punto de acta del Consejo Directivo.
	15.	Redacta aviso de ventas de bases de licitación o concurso, Contacta con la Agencia de Publicidad la publicación en los dos periódicos de mayor circulación en el país, recibe arte lo remite a Gerencia para su aprobación y publicación Cuando es licitación por invitación elabora, firma y envía cartas de invitación y obtiene firma de recibido en copia de nota, las cuales anexa a expediente (según Art. 67 de la Ley de Adquisiciones) Las publicaciones se extraen de los periódicos o se obtiene una copia y se anexan al expediente.
Colaborador Administrativo	16.	Pública proceso de licitación o concurso por medio del programa COMPRASAL, de la UNAC (proceso comprende desde la venta de las bases hasta la adjudicación)
Ofertantes	17.	Se presentan a la Tesorería para efecto de cancelar derecho de las bases de licitación o concurso, en las fechas y horas establecidas en el anuncio de publicación. Se presenta a la unidad de la UACI, presenta recibo de pago de las bases de licitación, y se le hacen entrega de éstas. Firma en listado de retiro de bases de licitación.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tesorería	18.	Al final del día entrega a la UACI, copia celeste de recibo de pago de cada uno de los que retiraron las bases de licitación, que la UACI anexa al expediente.
Jefe UACI	19.	Recibe consultas por parte de los que retiraron las bases de licitación, la cual es analizada con la Unidad correspondiente, cuando la respuesta sea una adenda se envía a Gerencia para efecto de que el Consejo Directivo la Apruebe. Art. 50 de la LACAP. Presenta a la Gerencia las Preguntas efectuadas por los Contratistas. De originarse Adendas, éstas son aprobadas por el Consejo Directivo, quien emite el acuerdo. Envía respuestas o adendas a todos los que retiraron las bases de licitación.
Ofertante	20.	Presenta oferta según el día y hora señalada en las bases de licitación o concurso y firma registro de presentación de ofertas. Art. 52 de la LACAP.
Jefe UACI o Colaborador Administrativo	21.	Realiza acto de apertura pública de ofertas según bases de licitación o concurso y verifica que se presenten garantías de mantenimiento de ofertas (según Art. 53 de la LACAP)
	22.	Elabora Acta de Apertura de ofertas, en la que hace constar las oferta recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes (según Art. 53 inciso 2 de la LACAP), entrega copia a cada uno de los oferentes y archiva original en el expediente
Jefe UACI o representante de la UACI	23.	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Consejo Directivo, quienes revisan ofertas y expediente, y evalúan de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos en las bases de licitación.
Comisión de Evaluación de Ofertas	24.	La Comisión de Evaluación de Ofertas deberá evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>Concluida la evaluación de las ofertas, elaborará un acta, en el que hará al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso.</p> <p>Envía acta y cuadro comparativo de ofertas a la Gerencia, y expediente del proceso.</p>
Gerencia	25.	<p>Presenta al Consejo Directivo, acta y cuadro comparativo de ofertas de la recomendación de adjudicación de la Comisión de Evaluación de Ofertas y expediente.</p>
Consejo Directivo	26.	<p>Evalúa acta y expediente y procede de acuerdo al artículo 56 de la LACAP:</p> <p>a) Adjudica, si esta de acuerdo con la recomendación de adjudicación, de la Comisión de Evaluación de Ofertas, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Cuando no aceptare la recomendación de la oferta mejor evaluada, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o declarar desierta la licitación o el concurso.</p>
	27.	<p>Razona por escrito la decisión, emitiendo acuerdo de punto de acta del Consejo Directivo.</p>
Gerencia	28.	<p>Envía a la UACI acuerdo de punto de acta, y expediente</p>
UACI	29.	<p>Elabora resolución de adjudicación, notifica a cada uno de los participantes, dejando constancia de recibido de la notificación.</p>
	30.	<p>Notifica resolución de adjudicación (a más tardar dentro de las 72 horas hábiles siguientes).</p>
	31.	<p>Espera 5 días hábiles, a efecto de que la resolución quede en firme y pueda suscribir el contrato.</p>
	32.	<p>Redacta aviso de adjudicación, según VII.14 del manual de la LACAP,</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>para medios de prensa escrita de circulación de la república (según Art.57 inciso 2, de la LACAP) y gestiona publicación.</p> <p>Verifica solvencias que no estén vencidas, de lo contrario procede a solicitarlas al adjudicado</p> <p>Envía expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, para efecto de elaborar el contrato.</p>
Asesoría Jurídica	33.	<p>Elabora contrato y obtiene firmas</p> <p>Contratista firma contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles, posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación, (Art. 81 de la LACAP).</p> <p>Distribuye el contrato:</p> <p>Original: A UACI, para ser anexado a expediente</p> <p>copias: Contratista, Gerencia, Contabilidad, Unidad Financiera, Tesorería, Solicitante.</p>
Contratista	34.	<p>Recibe copia de contrato y orden de inicio de obra (si aplica), presenta garantía(s) solicitada(s) y procede:</p> <p>Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio, según cláusulas del contrato, presenta factura a persona designada, continua en paso siguiente.</p> <p>Entrega a UACI Garantía de Cumplimiento de contrato, después de firmado el contrato</p>
UACI	35.	<p>Envía a Tesorería garantía original de cumplimiento de contrato.</p>
Proveedor	36.	<p>Entrega a Unidad Solicitante los bienes, prestaciones de servicios, obra o avance de la misma con persona designada por unidad solicitante y comprueba el cumplimiento de cláusulas del contrato. Presenta factura.</p>
Unidad Solicitante	37.	<p>Recibe los bienes, prestaciones de servicios, obra o avance de la misma, levanta acta respectiva, obteniendo firma de proveedor, firma y sella factura.</p> <p>Firma y sella acta de recepción, obteniendo firma de Jefe UACI o Colaborador Administrativo, obtiene copia y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de Factura y Acta de Recepción a Proveedor para trámite de pago. - Copia de Factura y Acta de Recepción a UACI. - Copia de Factura y Acta de Recepción para archivo de la Unidad Solicitante.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
UACI	38.	Entrega a Tesorería para su resguardo Original de garantías de buena obra (si procede), según bases de licitación o concurso y contrato (según Art. 37), garantía de buen funcionamiento, o según la que corresponda; dejando copia de ésta en el expediente.