



HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE

NEUMOLOGIA Y

MEDICINA FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”

Manual de Organización y
Función de la Unidad de
Adquisiciones
y
Contrataciones
Institucional
2017

• **INTRODUCCION**

Con el objetivo de tener una mejor claridad del sistema de control interno de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) se ha elaborado “EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INTITUCIONAL”, en el cual están preparado de acuerdo a las políticas establecidas por la administración del Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP y su Reglamento, acorde a las reformas vigentes establecidas. Por medio de los cuales se lleva a cabo el desarrollo de las actividades que permita brindar servicios eficientes y oportunos en las Adquisiciones de obras, bienes y servicios a las diferentes dependencias de la Institución.

Todo el personal que labora dentro de la UACI debe de cumplir con las instrucciones establecidas en el presente manual, para el desempeño de las labores asignadas.

El manual, contiene los procedimientos de la Adquisición de Obras, Bienes y Servicios y los Procedimientos de Procesos de compras en las diferentes modalidades. Cada uno de los procedimientos consta de su descripción narrativa, la lista de formatos o documentos que intervienen en el procedimiento y su diagrama de flujo.

• **DESCRIPCION Y FUNCIONES DE LA U.A.C.I**

MISION:

Somos un equipo de trabajo que garantiza a las Divisiones Médicas y no médicas las adquisiciones de sus necesidades requeridas, realizándose con eficiencia, eficacia, oportuna y transparencia, de acuerdo al marco legal vigente, dentro de un clima organizacional.

VISION:

Asegurar que la adquisición de Bienes y Servicios, sea optima para cubrir las necesidades.

• OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL:

Contar con un documento que sirva de guía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para efectuar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo al marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, logrando efectividad, eficacia, oportunidad y transparencia.

ESPECIFICOS:

-Aplicación de los procedimientos descritos en el presente manual que permitan distribuir las Obras, Bienes y Servicios a los usuarios con Calidad.

-Propiciar un marco de referencia para el análisis de procedimientos actuales, identificación de oportunidades de simplificación y optimización y la introducción de una mejora continua del desempeño de la unidad.

-De acuerdo al Art. 10 de LACAP establece las:

- b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevara un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante haya la liquidación de la obra, bien o servicio.

- d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha compra.
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, Términos de referencia o especificaciones técnicas.
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

• **FUNCIONES**

GENERAL:

Dar cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.

ESPECIFICA:

De acuerdo al Art. 10 de LACAP establece las:

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.
- c) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

- i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado y a los administradores de contrato.

- j) Mantener actualizada la información requerida en módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras.

- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.

- l) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.

- m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

- n) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

- o) Calificar a los oferentes nacionales o extranjeros;

- p) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.

- q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

- **DEPENDENCIA JERARQUICA**

- La Dirección

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA U.A.C.I.**

- **RELACIONES DE TRABAJO:**

INTERNAS:


Con la Dirección y la Unidad Financiera, a si como con todas las áreas del Hospital, se coordinan las acciones sobre las adquisiciones y contratación de los bienes y servicios.

EXTERNAS:


-Con empresas privadas, para realizar las investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis necesarios para adquisiciones y Contratación.

-Con entidades de Gobierno, para emitir informes relacionados con la Adquisición y Contratación de las Obras, Bienes y Servicios.

- **DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR AREA**

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Proceso: ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS 	Fecha: FEB. 17	
	Área responsable: UACI	Versión:	
	Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS	Página: 1/2	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)

1	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General.	Solicitud de compra o Requerimientos
2	UACI UFI	En coordinación se consolidan y se asignan los techos presupuestarios.	Memorándum
3	Unidad Solicitante	Tras la aprobación de la asignación presupuestaria, se realiza el ajuste de las Necesidades	Matriz de Necesidades
4	UACI	Consolida las diferentes necesidades a través del Sistema de Compras Públicas COMPRASAL, agrupando los bienes y servicios de igual o similar naturaleza.	
5	DIRECCIÓN	Aprobado el Presupuesto Institucional, se legaliza la PAAC y se publica en COMPRASAL.	

	Nombre del Proceso: ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	Fecha: Nov. 14
	Área responsable: UACI	Versión:
	Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS	Página: 2/2
DIAGRAMA DE FLUJO 1 SOLICITUD DE COMPRA LEGALIZADA/REQUERIMIENTOS		

APROBACION DEL PRESUPUESTO

AGRUPACION DE BIENES Y SERVICIOS EN COMPRASAL

5

CUMPLE CON LOS REQUISITOS

CUMPLE CON LOS REQUISITOS

CUMPLE CON LOS REQUISITOS

CUMPLE CON LOS REQUISITOS


4

3

2

NOTAS DE APROBACION DE TECHOS PRESUPUESTARIOS

CONSOLIDACION DE NECESIDADES Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA


	Nombre del Proceso: DESARROLLO DE LICITACIONES PÚBLICAS	Fecha: FEB. 17
	Área responsable: LICITACIONES PÚBLICAS	Versión:
	Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS	Página: 1/3
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General	Anexo 1 Listado de necesidades
2	Titular	Aprobación del Proceso	Nota de remisión
3	UACI	Solicitud de Asignación Presupuestaria	Anexo 2 Certificado de Asignación
4	UFI	Confirmación de asignación presupuestaria	Certificado de Asignación
5	Titular		Acuerdo
6	UACI	Nombramiento del Admón. de Contrato	Aviso de Convocatoria
7	UACI	Convocatoria para elaboración de Adecuación de bases	Nota
8	UACI	Aprobación de las Bases de Licitación	Cuadro Sistema
9	OFERENTE		Nota
10	UACI	Publica en COMPRASAL y en Periódico de mayor circulación las convocatorias públicas	Anexo 3 Adendas
11	UACI	Control del descargo de bases de Licitación por el Sistema de COMPRASAL	Anexo 4 Convocatoria
12	UACI	Los Proveedores participantes notificarán por escritos alguna Aclaración sobre las bases de licitación y estas a su vez serán contestadas por escrito en el plazo establecido de 2 días Hábiles, (Cuando Aplique)	Anexo 5 ficha de recepción
13	UACI	Como resultado de la consulta y antes de la fecha límite el contratante puede modificar las bases de licitación, emitiendo la	Anexo 6 Acta de Apertura
14	JURIDICO	adenda respectiva, debidamente	Anexo 7 Examen P.

15	UFI	autorizada por el Titular. (Cuando Aplique)	Anexo 8 modelo de Evaluación Financiera.
16	UACI	Realiza convocatoria para el acto de Apertura de Oferta	Anexo 09 C E O
17	TITULAR	Recepciona y Realiza el Acta de Apertura de Ofertas	Anexo 10 C E O
18	UACI	Prepara las ofertas e abre expediente	Anexo 11 Hojas de Análisis
19	UACI	Examen Preliminar	Anexo 12 Convocatoria
20	UNIDAD SOLICITANTE	Evaluación financiera	Anexo 13 Criterios de Evaluación
21	CEO	Propuestas de miembros de CEO	Anexo 14 Acta de Recomendación
22	TITULAR	Nombramiento de CEO	Anexo 15 Acta de Resolución
23	UACI	Digitación de ofertas en las hojas de análisis	Anexo 16 Aviso de Resultados
24	UACI	Convocatoria para la evaluación de ofertas	Anexo 17 Lista de distribución.
26	OFERENTE	Criterios de Evaluación Técnica	Nota
27	OFERENTE	Elabora Acta de Recomendación de Adjudicación al Titular	Nota
28	OFERENTE	Remite Resolución de Adjudicación	Anexo 18 Resolución
29	TITULAR	Solicita permiso en Casa Presidencial y Publicación en COMPRASAL y en prensa escrita de resultados de los	Anexo 19 Resolución
30	JURIDICO/UACI		

31	CAN	resultados de Notificaciones de adjudicación	Anexo 19 Resolución
32	TITULAR	Lista de Distribución de Resolución de Adjudicación a los proveedores participantes	Informe
33	UACI	Remite Carta de Aceptación de Notificación	Anexo 20 Resolución
34	JURIDICO	Presentación del Recurso de revisión por escrito en tiempos de Ley	Nota de remisión
35	OFERENTE	Si Admite el Recurso de Revisión, nombrara una comisión especial de alto nivel (cuando Aplique)	Anexo 21 convocatoria
36	UACI	Notificara a los participantes la suscepción del proceso de contratación por la Admisión del Recurso de Revisión.	Anexo 22 modelo de fianza
37	OFERENTE	Emitirá un informe de los análisis pertinentes rectificando o revocando el acto administrativo recurrido al Titular. Resolución Final según el resultado de la Comisión de Alto Nivel Remitirá los Expedientes a la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos Convoca por escrito a todos los participantes para suscripción del Contrato Entrega de Fianza de cumplimiento	Anexo 23 cuadro de descargo Anexo 24 modelo de fianza

		<p>Descargo de Actas</p> <p>Fianza de Buena Calidad</p>	
--	--	---	--

	Nombre del Proceso: : DESARROLLO DE LICITACIONES PÚBLICAS	Fecha: FEB. 17
	Área responsable: UACI	Versión:
	Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS	Página: 3/3
<p>10 días Área Solicitante DIAGRAMA DE FLUJO</p> <p>Recepción y Apertura de Ofertas Requerimiento y Aprobación</p> <p>2 días h. Art. 52 y 53 Ley R Solicitante Adecuación de Bases</p> <p>no Nota</p>		

Art. 20 bis Ley R
**Preparación de
Ofertas
Venta y entrega de
Bases
Publicación de
Convocatoria
(Periódico y Comprasal)**
Solicitante, Jurídico, Jefes de División, Asesora de Insumos UACI

si
Art. 38 R, y 41 Ley R Y 12 Lit. f y 44, 45 L
**Aprobación bases
Revisión, Instrucciones y
Condiciones Generales
Aprobación del Proceso**

+ - 60 días
**Nombramiento de
Comisión de
evaluación**
Art. 49 Ley R y 41 Rel.
Art. 47 Ley R y 41 Rel.

2 días H.
**Evaluación de
Ofertas y Recomendación
Confirmación de
Asignación presupuestaria**

no
5 días H.
Art. 44 Ley R y 55, 56 L y 48, 49, 50 REL.
Art. 20 56 Ley
**Notificación de
Adjudicación y
Publicación en
Periódico y Comprasal
Resolución de
Adjudicación
Planteamiento de consultas u observaciones**

Art. 42 L Y 79 y 81 Ley R
Art. 10 Ley R Y 11 Lit. d) L
**Elaboración de
Contrato y
Administradores
de Contrato**

si
Art. 57 Ley R y 18, 74y 75 L
Art. 54 Ley R y 51 L
**Emisión de aclaraciones
Contratación
Ejecución del Contrato**

3 días hábiles
Art. 82 bis.y 79, 81 R. **5 días hábiles**
Art. 82 BIS Ley R


Art. 74 Ley R
Admisión de Recurso y nombramiento de Comisión de Alto Nivel

**Presentación De
Recurso de
Revisión**

Resolución del Recurso
**Revisión de
Acto recurrido y recomendación
Emisión de adendas**

Resolución
10 días hábiles
Notificación del Recurso
Art. 77 Y 76 Ley R
Art. 78 Ley R
Art. 50 y 51 Ley y 42, 43 Rel.
Adenda

Informe
Art. 83 y 83A Ley R
2 días a todos los participantes

	Nombre del Proceso: DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS	Fecha: FEB. 17	
	Área responsable: LICITACIONES PÚBLICAS	Versión:	
	Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS	Página: 1/3	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)

1	TITULAR	Emite Resolución Razonada	Anexo 1 Resolución
2	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General	Anexo 2 Listado de necesidades
3	Titular	Aprobación del Proceso de Contratación Directa	Nota de remisión
4	UACI	Solicitud de Asignación Presupuestaria	Anexo 2 Certificado de Asignación
5	UFI	Confirmación de asignación presupuestaria	Certificado de Asignación Acuerdo
6	Titular	Nombramiento del Admón. de Contrato	Acuerdo
7	UACI	Convocatoria para elaboración de Adecuación de bases	Anexo 3 Aviso de Convocatoria
8	TITULAR	Aprobación de las Bases de Contratación Directa	Anexo 3 bases
9	UACI	Publica en COMPRASAL la convocatoria	Cuadro Sistema
10	UACI	Control del descargo de bases de Licitación por el Sistema de COMPRASAL	Nota
11	OFERENTE	Los Proveedores participantes notificarán por escritos alguna Aclaración sobre las bases de licitación y estas a su vez serán contestadas por escrito en el plazo establecido de 2 días Hábiles, (Cuando Aplique)	Anexo 4 Adendas
12	UACI	Como resultado de la consulta y antes de la fecha límite el contratante puede modificar las bases de licitación, emitiendo la adenda respectiva, debidamente autorizada por el Titular.	Anexo 5 Convocatoria
13	UACI		Anexo 6 ficha de recepción
14	UACI		Anexo 7 Acta de Apertura

15		(Cuando Aplique)	Separación de e
16	UACI	Realiza convocatoria para el acto de Apertura de Oferta	Anexo 8 C E O
17	TITULAR	Recepciona y Realiza el Acta de Apertura de Ofertas	Anexo 9 C E O
18	UACI	Prepara las ofertas y abre expediente	Anexo 10 Hojas de Análisis
19	UACI	Propuestas de miembros de la CEO	Anexo 13 Convocatoria
20	UNIDAD SOLICITANTE	Nombramiento de CEO	Anexo 14 Criterios de Evaluación
21	CEO	Digitación de ofertas en las hojas de análisis	Anexo 15 Acta de Recomendación
22	TITULAR	Convocatoria para la evaluación de ofertas	Anexo 16 Acta de Resolución
23	UACI	Criterios de Evaluación Técnica	Anexo 17 Adjudicación
24	UACI	Elabora Acta de Recomendación de Adjudicación al Titular	Anexo 18 Lista de distribución.
26	OFERENTE	Remite Resolución de Adjudicación	Nota
27	UACI	Publicación en COMPRASAL de los resultados de adjudicación	Nota de remisión
28	JURIDICO	Lista de Distribución de Resolución de Adjudicación a los proveedores participantes	Anexo 24 convocatoria
29	OFERENTE		
30	UACI	Remite Carta de Aceptación de Notificación	Anexo 25 modelo de fianza

31	OFERENTE	<p>Remitirá los Expedientes a la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos</p> <p>Convoca por escrito a todos los participantes para suscripción del Contrato</p> <p>Fianza de cumplimiento</p> <p>Descargo de Actas</p> <p>Fianza de Buena Calidad</p>	<p>Anexo 26 cuadro de descargo</p> <p>Anexo 27 modelo de fianza</p>
----	----------	--	---

<p>Área Solicitante</p> 	<p>Nombre del Proceso: DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS</p>	<p>Fecha: FEB. 17</p>
	<p>Área responsable: UACI</p>	<p>Versión:</p>
	<p>Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Página:3/3</p>
<p>Resolución Razonada DIAGRAMA DE FLUJO</p>		

Requerimiento
y Aprobación
Adecuación de Bases

10 días
2 días h.

Solicitante, Jurídico, Jefes de División, Asesora de Insumos UACI
Nota
Solicitante

Art. 38 R, y 41 Ley R Y 12 Lit. F y 44, 45 L

**Preparación de
Ofertas
Recepción y Apertura de
Ofertas
Entrega de las
Bases
Aprobación bases
Revisión, Instrucciones y
Condiciones Generales
Aprobación del Proceso**

Art. 52 y 53 Ley R

Art. 47 Ley R y 41 Rel.

**Nombramiento
de la
Comisión
Evaluadora de ofertas
Confirmación de
Asignación presupuestaria**

2 días H.

**Resolución de
Adjudicación
Evaluación de
Ofertas y Recomendación**

5 días H.

Art. 56 Ley

Art. 44 Ley R y 55, 56 L y 48, 49, 50 REL.

Art. 10 Ley R Y 11 Lit. d) L

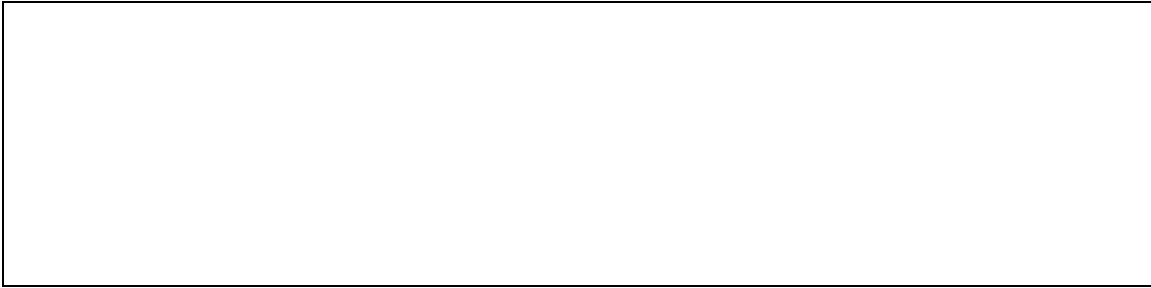
**Notificación de
Adjudicación y
Publicación en
Comprasal**


Art. 42 L Y 79 y 81 Ley R

**Elaboración de
Contrato y
Administradores
de Contrato**

**Ejecución del Contrato
Contratación**

Art. 83 y 83A Ley R




	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del Proceso: DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN. 	Fecha: FEB/17
	Área responsable: LICITACIONES PÚBLICAS	Versión:
	Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS	Página: 1/3

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General	Anexo 1 Listado de necesidades/Solicitud de Compra Acuerdo
2	Titular	Nombramiento del Admón. de Contrato	Nota
3	UACI		
4	UACI	Convocatoria para elaboración de Adecuación de bases y Elaboración de Términos de Referencia	Anexo 2 Certificado de Asignación Certificado de Asignación
5	UFI	Solicitud de Asignación Presupuestaria	Anexo 3 Aviso de Convocatoria
6	UACI	Confirmación de asignación presupuestaria	Nota
7	OFERENTE	Publica en COMPRASAL la convocatoria de Participación	Anexo 4 modificaciones
8	UACI	Los Proveedores participantes	

9	UACI	notificarán por escritos alguna Aclaración sobre las bases de los Términos de Referencia y estas a su vez serán contestadas por escrito en el plazo establecido de 1 día Hábil, (Cuando Aplique)	Anexo 5 Convocatoria Anexo 6 ficha de recepción y Acta de Apertura
10	UACI	Como resultado de la consulta y antes de la fecha límite el contratante puede modificar las bases de los Términos de Referencia, emitiendo la modificación respectiva, debidamente autorizada.(Cuando Aplique)	Colocación de ofertas presentadas.
11	UACI		Anexo 07 C E O
12	UACI		Anexo 08 C E O
13	TITULAR	Realiza convocatoria para el acto de Apertura de Oferta Recepiona y Realiza el Acta de Apertura de Ofertas	Anexo 09 Hojas de Análisis
14	UACI		Anexo 10 Convocatoria
15	UACI	Prepara las ofertas e abre expediente	Anexo 11 Acta de Recomendación
16	CEO	Propuestas de miembros de CEO	Anexo 12 Acta de Resolución
17	TITULAR	Nombramiento de CEO	Anexo 17 Aviso de Resultados
18	UACI	Digitación de ofertas en las hojas de análisis	Anexo 18 Lista de distribución.
19	UACI	Convocatoria para la evaluación de ofertas	Nota
20	OFERENTE	Elabora Acta de Recomendación de Adjudicación al Titular	Nota
21	UACI	Remite Resolución de Adjudicación	Anexo 24 convocatoria
22	JURIDICO	Publicación en COMPRASAL de resultados de Notificaciones de adjudicación	Anexo 25 modelo de fianza Anexo 26 cuadro de

23	OFERENTE		descargo
24	UACI	Lista de Distribución de Resolución de Adjudicación a los proveedores participantes	Anexo 27 modelo de fianza
26	OFERENTE	Remite Carta de Aceptación de Notificación Remitirá los Expedientes a la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos Convoca por escrito a todos los participantes para suscripción del Contrato Fianza de cumplimiento Descargo de Actas Fianza de Buena Calidad	

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Proceso: DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION 	Fecha: FEB. 17
	Área responsable: LICITACIONES	Versión:
	Responsable del Proceso: ENCARGADA DE LICITACIONES PÚBLICAS	Página: 3/3
DIAGRAMA DE FLUJO		
<p>Área Solicitante</p> <p style="text-align: center;"> Requerimiento o Solicitud de Compra Adecuación de Bases </p> <p style="text-align: center;"> 2 días h. Solicitante, Jurídico, Jefes de División, Asesora de Insumos UACI </p> <p style="text-align: center;"> Nota Solicitante </p>		

Art. 38 R, y 41 Ley R Y 12 Lit. F y 44, 45 L

**Aprobación de los
Términos de
Referencia
Preparación de
Ofertas
Recepción y Apertura de
Ofertas
Entrega de los
T.R
Revisión, Instrucciones y
Condiciones Generales
Aprobación del Proceso**

Art. 52 y 53 Ley R

**Nombramiento
de la
Comisión
Evaluadora de ofertas
Confirmación de
Asignación presupuestaria**

**Resolución de
Adjudicación
Evaluación de
Ofertas y Recomendación**

**Notificación de
Adjudicación y
Publicación en
Comprasal**

Art. 42 L Y 79 y 81 Ley R

**Elaboración de
Contrato y
Administradores
de Contrato**

**Ejecución del Contrato
Contratación**



• **Nombre del Proceso:** DESARROLLO DE COMPRAS
POR LIBRE GESTIÓN.

Fecha: FEB. 17

	Área responsable: Libre Gestión		Versión:
	Responsable del Proceso: ENCARGADA DE COMPRAS		Página: 1/2
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Unidad Solicitante	Remite las necesidades de las Obras, Bienes y Servicios, Revisadas por Almacén General	Solicitud de Compra
2	UACI	Recibe solicitud de compra y abre expediente	Solicitud de Compra
3	UACI		
4	UACI	Verifica programación anual de Adquisiciones y Contrataciones y asignación presupuestaria.	Solicitud de Convocatoria
5	UACI	Adecua los términos para la convocatoria de solicitud de cotización.	Aviso de Convocatoria
6	OFERENTE	Publica en COMPRASAL la convocatoria de Participación	Ofertas
7	UACI	Los Proveedores participantes presentan las ofertas por escritas en la UACI.	Hojas de Análisis
8	UACI	Prepara las ofertas en las Hojas de Análisis	Convocatoria
9	UACI		
10	UACI	Convocatoria para la evaluación de ofertas	Orden de Compra
11	UACI	Publicación en COMPRASAL de resultados de adjudicación	Orden de Compra
		Elaboración de Orden de Compra	
		Distribuye Orden de Compra a Adjudicatario, Administrador de la Libre Gestión y a otras áreas involucradas	



6. Nombre del Proceso: : DESARROLLO DE LAS COMPRAS POR LIBRE GESTION

Fecha: FEB. 17

Área responsable: UACI- LIBRE GESTION

Versión:

Responsable del Proceso: ENCARGADO DE COMPRAS

Página:2/2

DIAGRAMA DE FLUJO

Área
Solicitante

Adecuación de Términos

Si no excede a veinte salarios mínimos, selecciona del banco de proveedores, si la adquisición se trata de oferente único o maca. Específica bastará un solo oferente, mediante Resolución

Razona
Solicitud de Compra

Preparación de
Ofertas
2 días h.

Recepción de
Ofertas
Publicación en COMPRASAL
T.R
Revisión, Instrucciones y
Condiciones Generales
Recepción de Solicitud de Compra


Elaboración de hojas de Análisis
Art. 40, Lite. B

Art. 52 y 53 Ley R
Confirmación de
Asignación presupuestaria

Art. 42 L Y 79 y 81 Ley R
Elaboración de Orden de Compra
Notificación de
Adjudicación y
Publicación en
COMPRASAL
Convocatoria a Evaluación de ofertas


Ejecución de la Orden de Compra
Distribución de Orden de Compra

--


	7. Nombre del Proceso: Elaboración de Contrato	Fecha: FEB. 17
	Área responsable: Colaborador Jurídico	Versión:
	Responsable del Proceso: Jurídico	Página: 1/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	UACI	Entregar expedientes	Expedientes de compra
2	Jurídico	Revisión de notas de aceptación	nota
3	Jurídico	Incorporación de bases de licitación a documento legal.	bases de licitación
4	Jurídico	Incorporación de renglones detallados en resolución de adjudicación	bases de licitación
5	Jurídico	Revisión de documento	contrato
6	Jurídico	Impresión de documentos	contrato
7	Jurídico	Solicitud de Firma a Director de Institución	contrato
8	Jurídico	Elaboración de Lista de Distribución, Nota de notificación a empresa y solicitud de firma a empresa contratada	nota
9	Jurídico	Firma de empresa contratada	contrato
10	Jurídico	Copias de contrato	contrato
11	Jurídico	Distribución de contrato	contrato

	7. Nombre del Proceso: Elaboración de Contrato	Fecha: FEB. 17
	Área responsable: Colaborador Jurídico	Versión:
	Responsable del Proceso: Jurídico	Página: 2/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
		5	
		4	
		3	
		DIAGRAMA DE FLUJO²	
		DISTRIBUCION DEL CONTRATO LEGALIZACION DEL CONTRATO	
		INCORPORACIÓN DE RENGLONES, NUMERALES DE CARÁCTER LEGAL DE BASES DE LICITACIÓN A DOCUMENTO LEGAL	
		REVISIÓN DE NOTAS DE ACEPTACIÓN	
		1	
		UACI HACE ENTREGA DE EXPEDIENTES	

	8. Nombre del Proceso: Resolución de Modificativas (prórroga de tiempo, Vencimiento, del 20%, etc.)	Fecha: FEB. 17
	Área responsable: Colaborador Jurídico	Versión:
	Responsable del Proceso: Jurídico	Página: 1/1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Empresa	Realizar solicitud de resolución a administrador de contrato.	Nota
2	Administrador de contrato	Revisar que se encuentre dentro del tiempo establecido	Nota
3	Administrador de contrato	Informar a UACI	nota
4	UACI	Remitir a Unidad Jurídica solicitud para elaboración de resolución	Copia del expediente
5	Asesor Jurídico	Notificar a empresa	nota
6	Asesor Jurídico	Notificación para firma	Resolución
7	Asesor Jurídico	Distribución de copias	Resolución

1

SOLICITUD DE PETICION

DIAGRAMA DE FLUJO

2

REVISIÓN DEL DOCUMENTO SI SE ENCUENTRA EN LOS TIEMPOS

3

ADMÓN. INFORMA A LA UACI


4

SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN

5

NOTIFICACIÓN A LA EMPRESA

LEGALIDAD DE LA RESOLUCIÓN

	9. Nombre del Proceso: Elaboración de acuerdos de administrador de contratos	Fecha: FEB. 17	
	Área responsable: Colaborador Jurídico	Versión:	
	Responsable del Proceso: Jurídico	Página: 1/1	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	UACI	Solicitud de nombramiento de administrador de contrato a Dirección o unidad correspondiente	Nota
2	Dirección	Envía Nombre de administrador de contrato a Unidad Jurídica	Nota
3	Asesor Jurídico	Elaboración de acuerdo de administrador de contrato	Acuerdo
4	Asesor Jurídico	Solicitud de firma a Dirección	Acuerdo
5	Dirección	Firma de documentación	Acuerdo
6	Asesor Jurídico	Distribución a unidades correspondientes	Acuerdo
1 SOLICITUD DE ACUERDO DE ADMON. DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTA DEL ADMON. DE CONTRATO. 2			

ACUERDO DE ADMON.


3

4

LEGALIDAD DE LA RESOLUCIÓN

5

DISTRIBUCIÓN DEL ACUERDO

	10. Nombre del Proceso: Recursos de Revisión	Fecha: FEB. 17
	Área responsable: Colaborador Jurídico	Versión:
	Responsable del Proceso: Jurídico	Página: 2/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Empresas licitantes	Interponen recurso de revisión	
2	Asesor Jurídico	Revisa recurso de revisión para ver si es admisible	
3	Asesor Jurídico	En caso de inadmisibilidad se realiza resolución y se comunica a las empresas que han interpuesto recurso	
4	Asesor Jurídico	En caso de ser admisible se realiza acuerdo de	

		formación de comisión de alto nivel	
5	Asesor Jurídico	Convoca a comisión de alto nivel para revisar lo expuesto por empresa recurrente	
6	Comisión de alto nivel	Realiza dictamen de recomendación a Dirección	
7	Dirección	Elabora resolución final	
8	UACI	Notifica resolución final a las empresas correspondientes	

1

INTERPONEN RECURSO DE REVISIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

REVISION RECURSO DE REVISIÓN

2

NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL.

3

DICTAMEN DE RECOMENDACIÓN

4

5

LEGALIDAD DE LA RESOLUCIÓN

DISTRIBUCION DE LA RESOLUCIÓN



11. Nombre del Proceso: Elaboración de acuerdos de administrador de contratos

Fecha: FEB. 17

Área responsable: Colaborador Jurídico

Versión:

Responsable del Proceso: Jurídico

Página: 1/1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	UACI	Solicitud de nombramiento de administrador de contrato a Dirección o unidad correspondiente	Nota
2	Dirección	Envía Nombre de administrador de contrato a Unidad Jurídica	Nota
3	Asesor Jurídico	Elaboración de acuerdo de administrador de contrato	Acuerdo
4	Asesor Jurídico	Solicitud de firma a Dirección	Acuerdo
5	Dirección	Firma de documentación	Acuerdo
6	Asesor Jurídico	Distribución a unidades correspondientes	Acuerdo

1

SOLICITUD DE ACUERDO DE ADMON.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROPUESTA DEL ADMON. DE CONTRATO.


2

ACUERDO DE ADMON.

3

LEGALIDAD DE LA RESOLUCIÓN


DISTRIBUCIÓN DEL ACUERDO

	12. Nombre del Proceso: Interposición de Multas	Fecha: FEB. 17
	Área responsable: Colaborador Jurídico	Versión:
	Responsable del Proceso: Jurídico	Página: 1/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Administrador de contrato	Envía a UACI informe de incumplimientos	
2	UACI	Informa a Dirección de incumplimientos de contrato	
3	Dirección	Informa a Unidad Jurídica para realización de proceso de revisión	
4	Asesor Jurídico	Revisa si aplica a multa	
5	Asesor Jurídico	En el caso de aplicar a multa se realiza resolución de multa	
6	Asesor Jurídico	Notificar a empresas	
7	Empresa notificada	Se presenta a audiencia y presenta documentación de descargo	
8	Asesor Jurídico	Revisa documentación y procede a elaboración de	

		resolución	
9	Asesor Jurídico	Notifica resolución de multa o no imposición de multa	
10	Asesor Jurídico	Remite expedientes originales a UACI para incorporación a expediente	

	12. Nombre del Proceso: Interposición de Multas	Fecha: FEB. 17	
	Área responsable: Colaborador Jurídico	Versión:	
	Responsable del Proceso: Jurídico	Página: 2/2	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)

REMITE A LA UACI EXPEDIENTE DE MULTA

5

4

NOTIFICACION DE MULTA

3

APLICACIÓN DE MULTA

PROCESO DE REVISIÓN

INFORME DE INCUMPLIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO²

1



DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN

DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA