



PROCESO GESTIÓN DE EXPEDIENTE  
(Contratación Directa)

VERSIÓN: 01  
FV:  
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*  
Cargo:

Firma:  
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: *Marisel De Garcia*

Firma:  
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: *Jorge Echegoyén*  
Cargo:

Firma:  
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*  
Cargo:

Firma:  
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Actividades del Proceso:
5. Formularios o Evidencias:
6. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0  
Fecha: *20 SEP 2018*

**1. OBJETIVO:**

Describir los elementos que conforman el expediente en el proceso de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica para las contrataciones de bienes y servicios contratados a través de Contratación Directa. El procedimiento inicia describiendo de forma cronológica los documentos que deberán ser contenidos en el expediente, así como los responsables de remitir dicha documentación a la UACI, responsable del resguardo del mismo.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

**4. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

<b>Nro.</b>	<b>Remitente</b>	<b>Documentos</b>	<b>Descripción</b>
1	Gerencia de Formación	Solicitud y/o propuesta Técnica-Económica (especificaciones técnicas) o proyecto	Descripción de la necesidad de contratación y detalles técnicos del evento y/o proyecto.
2	Gerencia de Formación	Requerimiento mediante TDR en SIFP	Creación por parte de la Gerencia de Formación del número de TDR.
3	Proveedor de Servicios	Certificados de Depósito Derechos de autor o apostillados	Certificados que validan la exclusividad para impartir determinado curso o capacitación.
4	Gerencia de Formación	Validación presupuestaria	Descripción de disponibilidad financiera para la adquisición del servicio de referencia.
5	Gerencia de Formación	Memorando Justificativo	Explicación de la necesidad de realizar la contratación de forma directa
6	Gerencia de Formación	Nota de remisión a la UACI	Descripción de la documentación adjunta para iniciar proceso de Contratación Directa
7	UACI	Solicitud de opinión legal	Solicitud dirigida a Gerencia Legal para emitir opinión respecto al proceso de contratación
8	Gerencia Legal	Opinión Legal para la Contratación	Opinión por parte de GL respecto al proceso de contratación
9	Gerencia de Formación	Presentación de Solicitud de aprobación al Consejo Directivo	Descripción de la necesidad de contratación y detalles técnicos del evento y/o proyecto.
10	Dirección Ejecutiva	Acuerdo del Consejo Directivo	Resolución respecto a la aprobación de la contratación Directa.
11	Gerencia de Formación	Remisión de documentación para la contratación	Descripción de documentación anexa para el inicio del proceso de contratación
12	UACI	Resolución Razonada	Documento probatoria de la contratación
13	Proveedor de Servicios	Solvencias varias	Solvencias entregadas por el proveedor y validadas por UACI
14	Gerencia Legal	Contrato	Suscrito por ambas partes, tanto por el proveedor de servicios como el Titular de INSAFORP

15	UACI	Publicación de Convocatoria y Resultado en Comprasal	Publicación de periódico nacional en la que aparece la publicación del proceso de contratación
16	UACI	Copia Garantía de Cumplimiento de Contrato	Copia de la Garantía entregada por el proveedor para garantizar el cumplimiento de su contrato.
17	UACI	Remisión de Garantía a la UFI	Nota de remisión dirigida a la UFI para solicitar el resguardo de la Garantía de Cumplimiento original
18	UFI	Compromiso Presupuestario	Remisión de compromiso presupuestario generado para la contratación.
19	Unidad Solicitante	Orden de inicio (en caso aplique)	Orden de Inicio
20	UACI	Revisa y organiza el expediente, folia y coloca en archivo	Orden de Inicio
21	CDA	Documentación para pago	Documentos como informes, listados, etc., que validen el pago al proveedor, parcial o final.
22	CDA	Modificativas	Cualquier cambio generado en el proceso de contratación, presentado por el proveedor en la ventanilla de CDA.
23	UACI	Nota solicitud de devolución de garantía a UFI	Dirigida a la UFI para obtener orinal de Garantía de Cumplimiento.
24	UACI	Nota de devolución de garantía a proveedor	Nota de entrega de Garantía de cumplimiento de contrato original.

**5. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

N/A

**6. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*  
Cargo:

Firma:

Fecha:



**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:  
*Marisel de García*

Firma:

Fecha:



**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido: *Jorge Echegoyen*  
Cargo:

Firma:

Fecha:



**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*  
Cargo:

Firma:

Fecha:



**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de adquisición de servicios para la ejecución de acciones formativas, a través de la modalidad de contratación de Libre Gestión, de forma específicas para los eventos denominados como Proyectos Especiales.

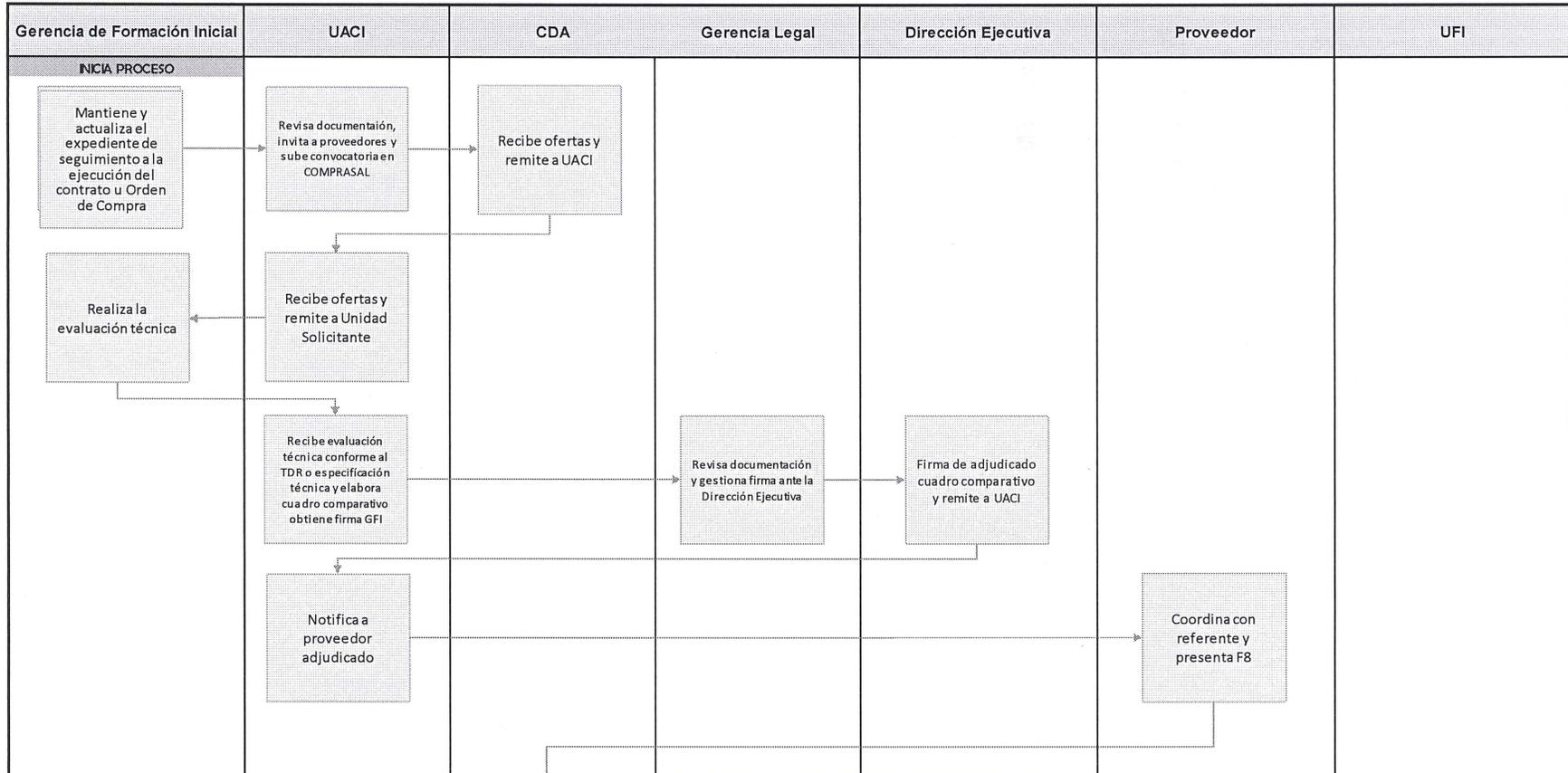
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

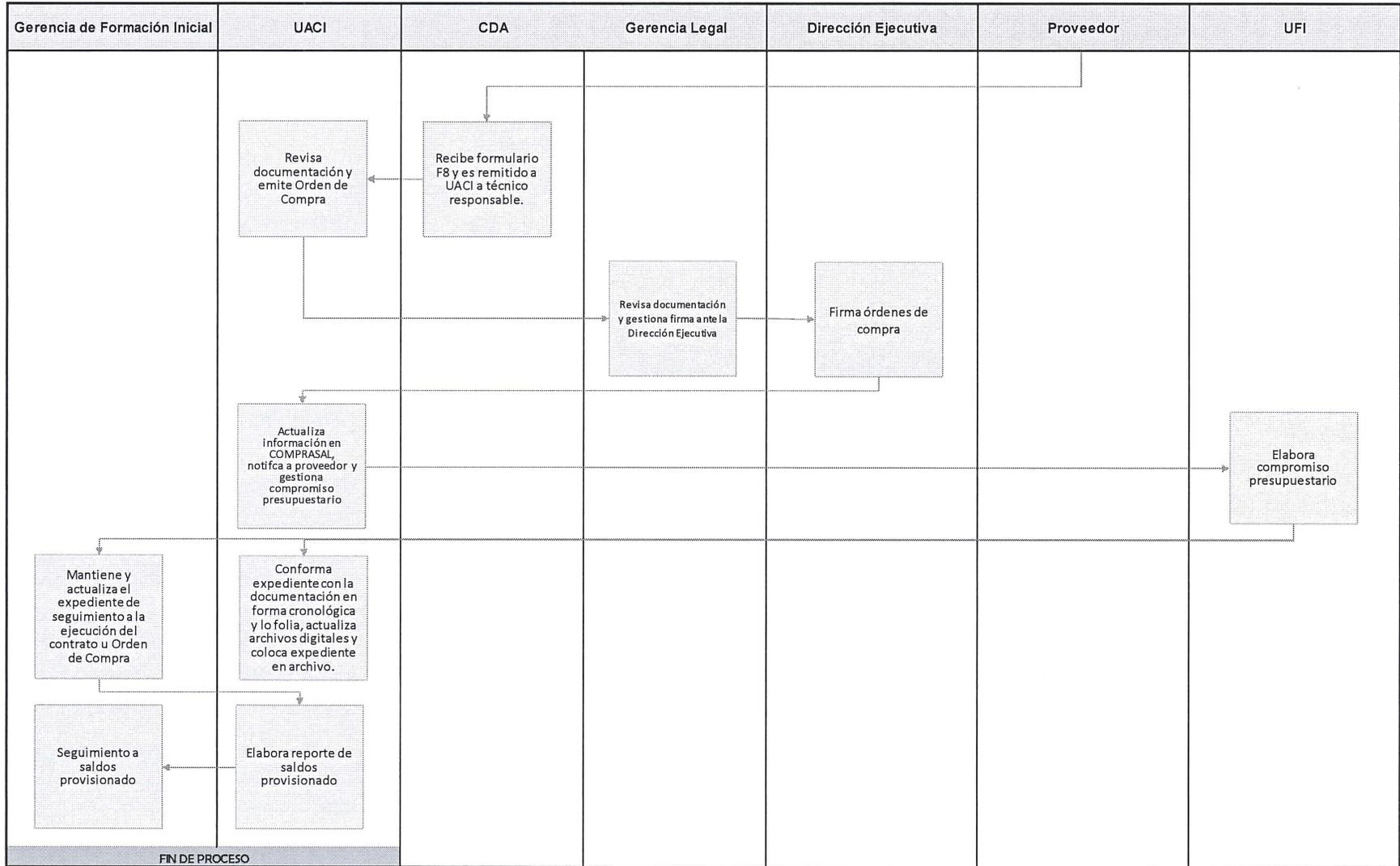
El presente procedimiento aplica para la adquisición de servicios de acciones formativa a través de Proyectos especiales, en los que participan Alcaldías, Escuelas, ONG's, entre otros, inicia desde el momento en que la Gerencia de Formación Inicial remite solicitud de contratación y finaliza con el seguimiento a saldos provisionados por parte de la Gerencia.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Manual de procedimientos para el Ciclo de Gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**





**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Gerencia de Formación Inicial	Remite a UACI solicitud de contratación de eventos de proyectos especiales con documentación anexa: - Solicitud apoyo para capacitación - Lista de participantes a capacitar - Mapa de ubicación del lugar donde se llevará a cabo la acción formativa - Carta compromiso emitida por el solicitante - Requerimiento mediante TDR (generada en SIFP con el código de TDR. El código de TDR asocia Gerencia de Formación Inicial, Tipo de contratación, correlativo y año. TDR: nombre de la capacitación, área y sub área, horas de capacitación, número de grupos y total de participantes) - Perfil de Acción Formativa - Memorando de remisión de GFI	Solicitud apoyo para capacitación Lista de participantes a capacitar Mapa de ubicación del lugar donde se llevará a cabo la acción formativa Carta compromiso emitida por el solicitante Requerimiento mediante TDR Perfil de Acción Formativa Memorando de remisión de GFI
2.	Técnico UACI (asignado rol de distribución)	Recibe documentación para contratación de eventos de Proyectos Especiales con documentación anexa. (Según paso 1) y Distribuye eventos especiales a técnicos de acuerdo a roles asignados y carga de trabajo	Evidencia de paso 1 Documentación anexa
3.	Técnico UACI asignado	Revisa documentación remitida por GFI. Valida la disponibilidad presupuestaria en el específico presupuestario 54505 de Servicios de Capacitación	Disponibilidad presupuestaria
4.	Técnico UACI asignado	Elabora invitación, realiza cuadro con el listado de proveedores a invitar con su correo electrónico (en formato Word/Excel)	- Invitación PDF - Cuadro con Listado de proveedores a invitar - Correos electrónicos para invitar
5.	Técnico UACI asignado	Sube convocatoria y anexos del proceso de Libre Gestión a COMPRASAL	Convocatoria y anexos del proceso en COMPRASAL
6.	CDA	Recibe y remite ofertas a la UACI	Ofertas
7.	UACI	Recepción de ofertas a través del CDA y remite a la Gerencia de Formación Inicial	Remisión de Ofertas
8.	Gerencia de Formación Inicial	Realiza la evaluación técnica de las ofertas	Evaluación técnica

9.	UACI	Recibe evaluación técnica conforme al TDR y ofertas.	Recepción de Evaluación técnica
10.	UACI	Elabora cuadro comparativo de ofertas recibidas en SIFP. Selección TDR, ingresa información de las ofertas de los proveedores participantes, carga resultados de evaluación técnica emitida por GFI e ingresa los montos de la oferta económica presentada por cada ofertante. El SIFP calcula resultados y se determina el proveedor ganador.	Cuadro Comparativo
11.	UACI	Desde el SIFP se imprimen los siguientes documentos: Cuadro Comparativo Nota de notificación (se revisan e ingresan datos de contacto) Precio referencial (técnico busca por tema en cuadro control de Excel y refiere número de orden de compra para comparar).  Gerente UACI firma Cuadro comparativo.  En caso que el monto económico (el aporte que brinda INSAFORP es del 100%) supera los 40 salarios mínimos, entonces la Gerencia de Formación Inicial define la mejor práctica a seguir y gestiona aprobación/autorización del Consejo Directivo.	Cuadro Comparativo Nota de notificación Precio referencial
12.	UACI	Gestiona firmas de recomendación ante la GFI y remite a la Gerencia Legal	Expediente con cuadro comparativo firmado por gerencias y técnicos
13.	Gerencia Legal	Revisa esta documentación y gestiona firma ante la Dirección Ejecutiva	Expediente con cuadro comparativo firmado por gerencias y técnicos
14.	Dirección Ejecutiva	Firma de adjudicado cuadro comparativo y remite a UACI el expediente	Cuadro comparativo firmado
15.	UACI	Notifica al proveedor adjudicado los resultados del proceso por correo electrónico anexando nota de notificación generado por el SIFP y modificada por el técnico en PDF	Notificación
16.	Referente / Proveedor Seleccionado	Se ponen de acuerdo y formulan F8.	F8

17.	CDA	Recibe el F8 y remite a la UACI	Recepción de F8
18.	UACI	Recibe esta documentación, valida información y emite Orden de Compra. Jefe UACI revisa, se Remite Orden de compra y expediente del proceso de compra a Gerencia Legal.	Expediente con documentación enviada por Referente Orden de Compra
19.	UACI	Solicita elaboración de pre-compromiso presupuestario con copia de la orden de Compra	Número de Compromiso Presupuestario
20.	Gerencia Legal	Recibe expediente y orden de compra y gestiona firma ante Dirección Ejecutiva o Titular.	Expediente con Orden de Compra
21.	Dirección Ejecutiva/Titular	Firma Orden de Compra y remite a UACI Orden de Compra firmada y expediente.	Expediente con orden de Compra firmada
22.	UACI	Notifica vía correo electrónico, orden de Compra a proveedor adjudicado y notificación de "no adjudicado" a los ofertantes participantes Ingresa resultado de adjudicación en COMPRASAL	Correos electrónicos de notificación, Orden de Compra y Resultado de adjudicación en COMPRASAL
23.	UACI	Ingresa datos generales en la orden de Compra en Cuadro de Control	Cuadro de Control en Excel actualizado
24.	UACI	Entrega Orden de Compra firmada a UFI y solicita la elaboración del Compromiso Presupuestario en SAFI	Orden de Compra firmada
25.	UFI	Elabora Compromiso Presupuestario en SAFI	Compromiso Presupuestario
26.	UACI	Una vez recibido el Compromiso Presupuestario, se ingresa dicho número en el SIFP para finalizar la orden de compra. De lo contrario el proveedor no podrá generar el informe de pago.	Orden de Compra pasa en SIFP a estado de devengamiento para que el proveedor finalice en sistema.
27.	UACI	Conforma expediente con la documentación en forma cronológica y lo folia. Actualiza archivos digitales y coloca expediente en archivo.	Expediente Rotulado
28.	CDA/Gerencia de Formación Inicial	Recibe y gestiona algún cambio o documentación anexa en seguimiento a la contratación	Reportes de visita de auditoría y/o F-12 con sus anexos

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PROYECTOS ESPECIALES (Libre Gestión)</b>	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	--	----------------------------

29.	Gerencia de Formación Inicial	Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción de los servicios de capacitación.	Actas de Recepción
30.	CDA y Gerencia de Formación Inicial	Recepción, verificación de documentos para proceso de pago y estampar el "es conforme" en las facturas correspondientes, con la autorización del Administrador de Contrato respectivo	Documentos para pago
31.	Administrador de Orden de Compra o Contrato	Mantiene y actualiza el expediente de seguimiento a la ejecución del contrato u Orden de Compra	Expediente de Contrato u Orden de Compra
32.	CDA	Agregar copias de documentos de pago al expediente correspondiente y lo ubica expediente en lugar asignado para los expedientes pagados.	Notas de satisfacción y Lista de asistencia en original, copia de acta y copia de factura
33.	UACI	Toma expedientes con documentos de pago para ingresarlos en el SIFP.	Actualización de sistema SIFP
34.	UACI	Informar por escrito y trimestralmente al titular a través de la Dirección Ejecutiva de la Institución las contrataciones realizadas.	Informe
35.	Gerencia de Formación Inicial	Reportan a la UACI los saldos a provisionar al finalizar el ejercicio fiscal o saldos que no se ejecutaran para descomprometer recursos.	Saldos a descomprometer, saldos a provisionar
36.	UACI	Elabora reportes de saldos a provisionar según lo reportado por las Gerencias o Unidades, y lo traslada a la UFI	Reporte y Memorándum de Saldos a Provisionar
37.	Gerencia de Formación Inicial	Seguimiento a saldos provisionados, para que los proveedores presenten documentación de cobro e informando a la UACI de saldos que deben de liquidarse de la provisión.	Reporte de Saldos provisionados

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

N/A

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**Nombre y Apellido: *Manuel Durán*  
Cargo:Firma:   
Fecha:**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

*Manuel de García*Firma:   
Fecha:**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Cargo: *Jorge Echevoyén*Firma:   
Fecha:**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

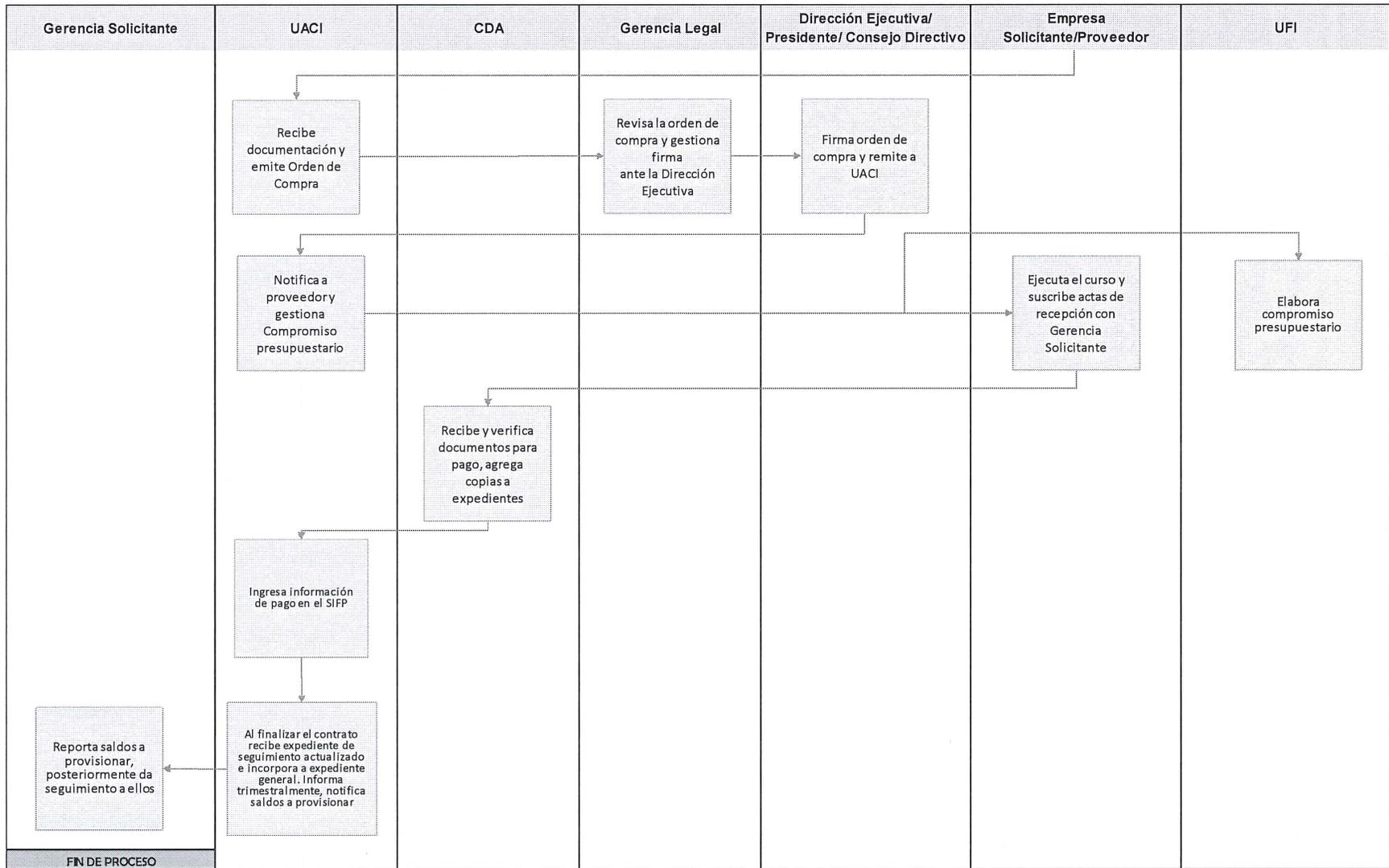
Nombre y Apellido:

Cargo: *Carlos Gómez*Firma:   
Fecha:**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018



**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Gerencia Formación Continua	Remite a UACI solicitud de contratación de eventos cerrado con documentación anexa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud apoyo para capacitación</li> <li>- Lista de empleados a capacitar</li> <li>- Planilla de seguro social</li> <li>- Comprobante de pago de la planilla del ISSS</li> <li>- Carta compromiso emitida por empresa beneficiaria</li> <li>- Carta didáctica elaborada por empresa solicitante (presentación de contenidos que se requiere para la capacitación)</li> <li>- Notificación de apoyo de parte de la GFC dirigida a la empresa beneficiaria</li> <li>- Requerimiento mediante TDR (generada en SIFP con el código de TDR). El código de TDR asocia Gerencia Solicitante, Tipo de contratación, correlativo y año. TDR (nombre de la capacitación, área y sub área, horas de capacitación, número de grupos y total de participantes)</li> <li>- Hoja de Chequeo de Invitación a proveedores por Libre Gestión (dónde se registra el nombre del proveedor sugerido por la empresa beneficiaria, puede venir solicitud de empresa con el proveedor sugerido)</li> <li>- Lista de proveedores sugeridos por GFC (extraída del SIFP).</li> </ul>	Solicitud apoyo para capacitación Lista de empleados a capacitar Planilla de seguro social Comprobante de pago de la planilla del ISSS Carta compromiso emitida por empresa beneficiaria Carta didáctica elaborada por empresa solicitante Notificación de apoyo de parte de la GFC dirigida a la empresa beneficiaria Requerimiento mediante TDR Hoja de Chequeo de Invitación a proveedores por Libre Gestión (dónde se registra el nombre del proveedor sugerido por la empresa beneficiaria, puede venir solicitud de empresa con el proveedor sugerido) Lista de proveedores sugeridos por GFC (extraída del SIFP).
2.	Técnico UACI (asignado rol de distribución)	Recibe documentación para contratación de eventos cerrados con documentación anexa. Distribuye eventos cerrados a técnicos de acuerdo a roles asignados y carga de trabajo	Documentación anexa (paso 1)
3.	Técnico UACI asignado	Revisa documentación remitida por GFC. Valida la disponibilidad presupuestaria en el específico presupuestario 54505 de Servicios de Capacitación	Disponibilidad presupuestaria
4.	Técnico UACI asignado	Ingresa a SIFP datos de proveedores propuestos sugeridos por la GFC, para generar invitación, listado de invitados y correo electrónico	Listado de invitados Correo electrónico con invitación

5.	Técnico UACI asignado	Sube convocatoria y anexos del proceso de Libre Gestión a COMPRASAL	Convocatoria y anexos del proceso en COMPRASAL
6.	CDA	Recibe y remite ofertas a la UACI	Ofertas
7.	UACI	Recepción de ofertas a través del CDA y remite a la Gerencia Solicitante	Remisión de Ofertas
8.	Gerencia de Formación Continua	Realiza la evaluación técnica de las ofertas	Evaluación técnica
9.	UACI	Recibe evaluación técnica conforme al TDR con ofertas.	Recepción de Evaluación técnica
10.	UACI	Elabora cuadro comparativo de ofertas recibidas en SIFP. Selecciona TDR, ingresa información de las ofertas de proveedores participantes, Carga resultados de evaluación técnica emitida por GFC e ingresa montos de la oferta económica presentada por cada ofertante. El SIFP calcula resultados y se determina el proveedor ganador.	Cuadro Comparativo
11.	UACI	Desde el SIFP se imprimen los siguientes documentos: Cuadro Comparativo Nota de notificación (Se revisa y actualiza datos según porcentaje de apoyo) Precio referencial (Técnico busca por tema en cuadro control de Excel y refiere número de orden de compra para comparar)  Gerente UACI firma Cuadro comparativo.  En caso que el monto económico (el 70% de la oferta económica) supera los 40 salarios mínimos, entonces la Gerencia solicitante define la mejor práctica a seguir y gestiona aprobación/autorización del Consejo Directivo.	Cuadro Comparativo Nota de notificación Precio referencial
12.	UACI	Gestiona firmas de recomendación ante la GFC y remite a Gerencia Legal	Expediente con cuadro comparativo firmado por técnicos y gerencias
13.	Gerencia Legal	Revisa esta documentación y gestiona firma ante la Dirección Ejecutiva	Expediente con cuadro comparativo firmado por técnicos y gerencias

14.	Dirección Ejecutiva	Firma de adjudicado cuadro comparativo y remite a UACI el expediente.	Cuadro comparativo firmado
15.	UACI	Elabora y notifica a empresa solicitante resultados del proceso por correo electrónico. Se hace uso de formulario de la nota de Notificación que incluye compromiso de pago complementario de parte de la empresa y se convierte a formato PDF.	Notificación
16.	Empresa Solicitante / Proveedor Seleccionado	Se ponen de acuerdo y formulan F8.	F8
17.	Empresa solicitante	Recibe notificación, en caso de aceptar los resultados, completa formulario F8, firma nota de notificación y actualiza lista de empleados que recibirán la capacitación. Estos tres documentos son enviados a la UACI a través del CDA.	Notificación
18.	UACI	Recibe esta documentación, valida información y emite Orden de Compra. Jefe UACI revisa. Remite Orden de compra y expediente del proceso de compra a Gerencia Legal.	Expediente con documentación enviada por empresa solicitante Orden de Compra
19.	Gerencia Legal	Recibe expediente y orden de compra y gestiona firma ante Dirección Ejecutiva o Titular.	Expediente con Orden de Compra
20.	Dirección Ejecutiva/Titular	Firma Orden de Compra y remite a UACI Orden de Compra firmada y expediente.	Expediente con Órdenes de Compra firmada
21.	UACI	Ingreso de resultado del proveedor adjudicado para brindar el servicio de capacitación en COMPRASAL. Notificación de "no adjudicado" a los ofertantes participantes	Resultado de adjudicación en COMPRASAL Notificación por correo electrónico de "no adjudicado"
22.	UACI	Notifica vía correo electrónico a la empresa que recibirá la prestación del servicio de capacitación junto con Nota en PDF de la Notificación de compromiso de pago complementario de parte de la empresa.	Notificación por Correo electrónico

23.	UACI	Ingresar datos generales de la Orden de Compra en Cuadro de Control (Excel)	Cuadro de Control Actualizado (Excel)
24.	UACI	Entrega Orden de Compra firmada a UFI y solicita la elaboración del Compromiso Presupuestario en SAFI	Orden de Compra firmada
25.	UFI	Elabora Compromiso Presupuestario en SAFI	Compromiso Presupuestario
26.	UACI	Una vez recibido el Compromiso Presupuestario, se finaliza la orden de compra en el SIFP ingresando número de compromiso presupuestario	Orden de compra pasa en SIFP a estado de Devengamiento.
27.	UACI	Conforma expediente con la documentación en forma cronológica y lo folia. Actualiza archivos digitales y coloca expediente en archivo.	Expediente Rotulado
28.	Gerencia de Formación Continua/CDA	Recibe y gestiona algún cambio o documentación anexa en seguimiento a la contratación	Reportes de visita de auditoría y/o F-12 con sus anexos
29.	Gerencia de Formación Continua	Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción de los servicios de capacitación.	Actas de Recepción
30.	CDA y Gerencia de Formación Continua	Recepción, verificación de documentos para proceso de pago y estampar el "es conforme" en las facturas correspondientes, con la autorización del Administrador de Contrato respectivo	Documentos para pago
31.	Administrador de Orden de Compra o Contrato	Mantiene y actualiza el expediente de seguimiento a la ejecución del contrato u Orden de Compra	Expediente de Contrato u Orden de Compra
32.	CDA	Agregar copias de documentos de pago al expediente correspondiente y lo ubica en el lugar asignado para los expedientes pagados	Notas de satisfacción y Lista de asistencia en original, copia de acta y copia de factura
33.	UACI	Toma expedientes con documentos de pago para ingresarlos en el SIFP.	Actualización de sistema SIFP
34.	UACI	Informar por escrito y trimestralmente al titular a través de la Dirección Ejecutiva de la Institución las contrataciones realizadas.	Informe

35.	Gerencia de Formación Continua	Reportan a la UACI los saldos a provisionar al finalizar el ejercicio fiscal o saldos que no se ejecutaran para descomprometer recursos.	Saldos a descomprometer, saldos a provisionar
36.	UACI	Elabora reportes de saldos a provisionar según lo reportado por las Gerencias o Unidades, y lo traslada a la UFI	Reporte y Memorándum de Saldos a Provisionar
37.	Gerencia de Formación Continua	Seguimiento a saldos provisionados, para que los proveedores presenten documentación de cobro e informando a la UACI de saldos que deben de liquidarse de la provisión.	Reporte de Saldos provisionados

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

N/A

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR





**PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS EVENTOS ABIERTOS (Libre Gestión)**

VERSIÓN: 01  
FV:  
FUR:

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre y Apellido: *Manuel Duán*  
Cargo:

Firma:  
Fecha:



**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:  
*Marisel de García*

Firma:  
Fecha:



**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido: *Jorge Echegoyén*  
Cargo:

Firma:  
Fecha:



**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*  
Cargo:

Firma:  
Fecha:



**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0  
Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de adquisición y contratación de Acciones formativas para eventos abiertos.

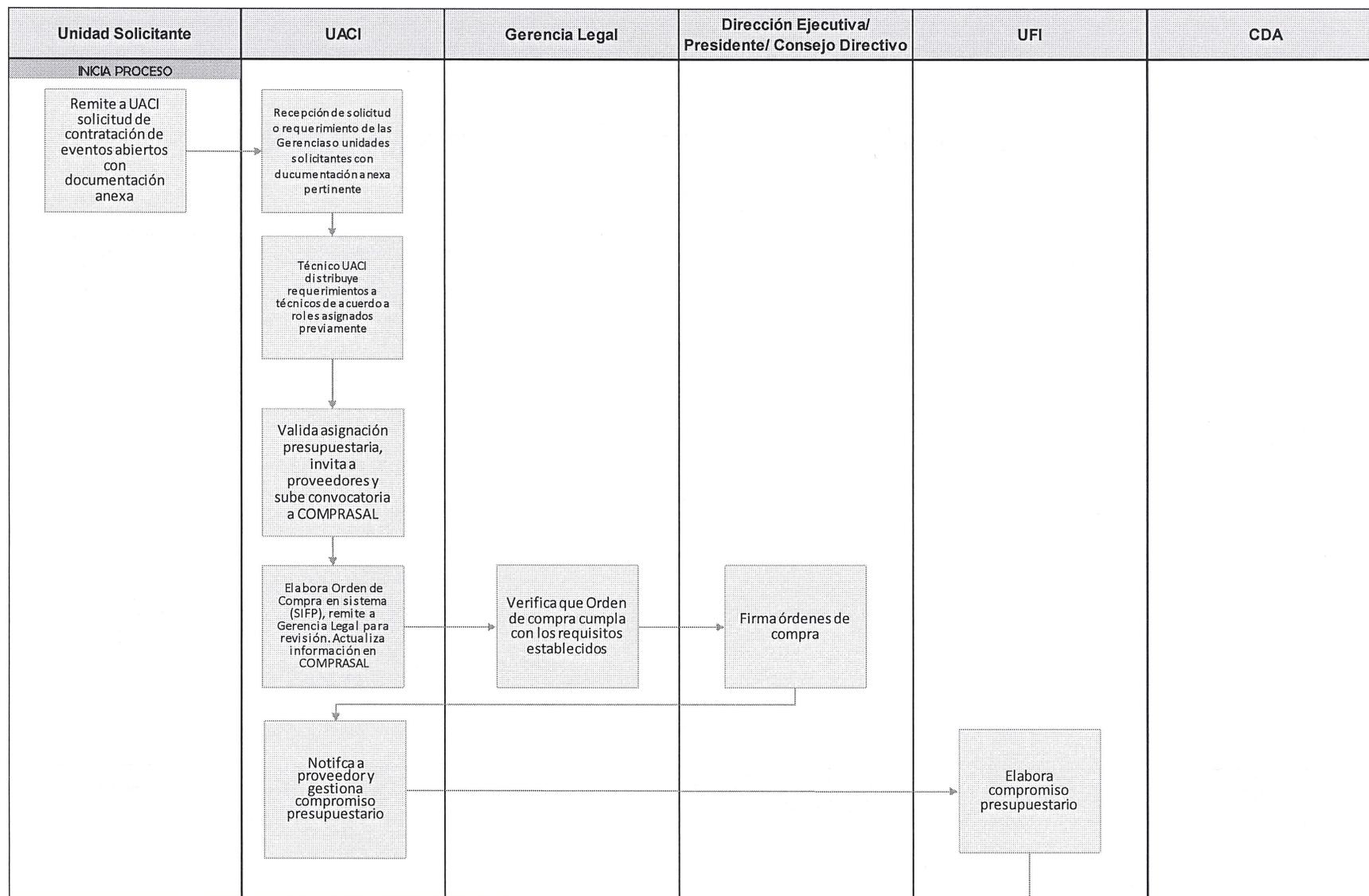
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

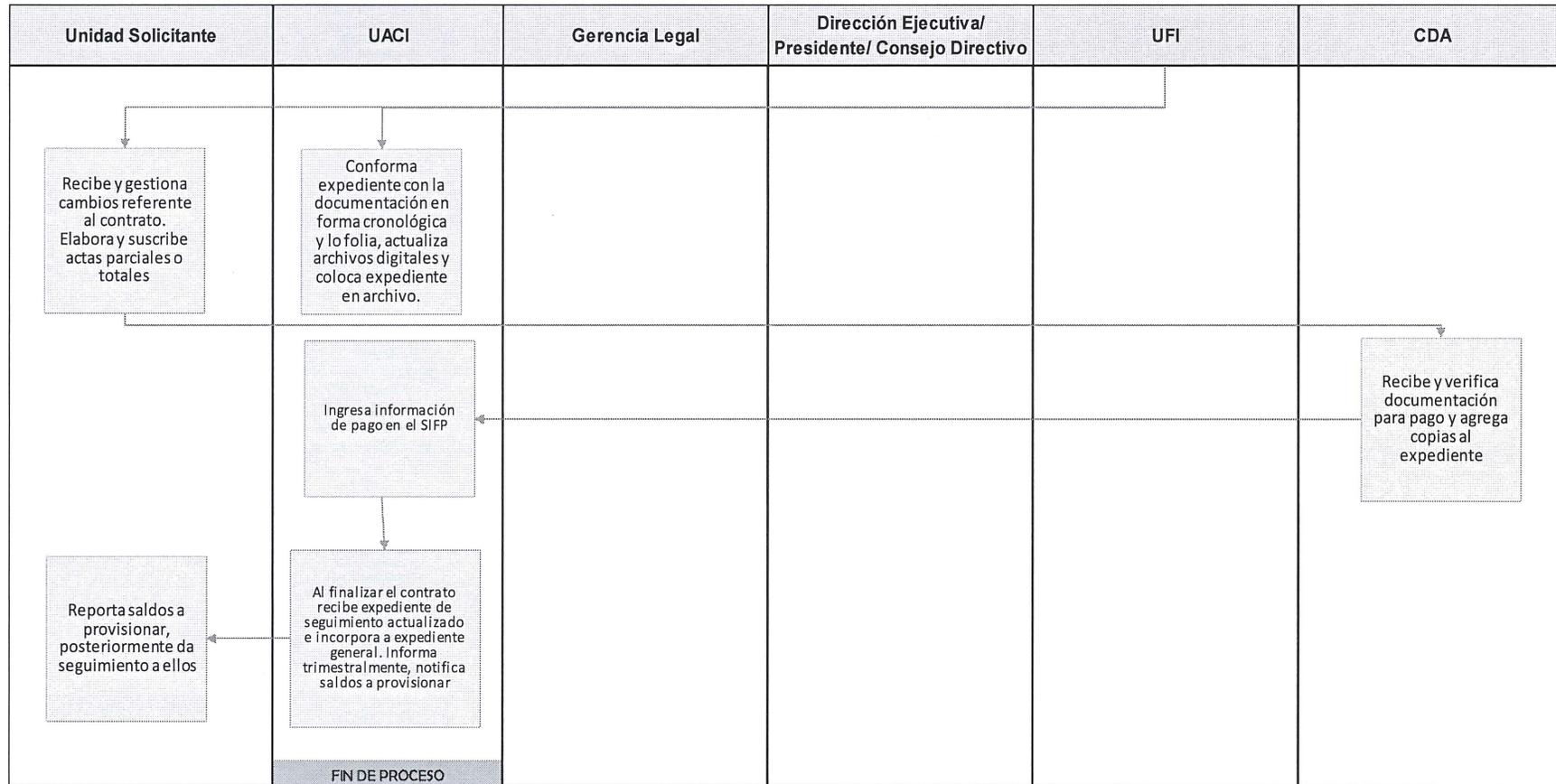
El presente procedimiento aplica para todas las Acciones de Formación requeridas a impartir por los diferentes centros de formación y proveedores bajo la modalidad de contratación de Libre Gestión, inicia desde el momento en que la Gerencia de Formación remite solicitud de contratación y finaliza con la entrega del Reporte de Saldos provisionados por la Gerencia de Formación.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Manual de procedimientos para el Ciclo de Gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**





**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Gerencia de Formación	Remite a UACI documentación para eventos abiertos: Solicitudes de las diferentes empresas, brochure de evento, copias de planillas y pagos del ISSS, Requerimiento mediante TDR, notificación de apoyo y hoja consolidada.	Brochure de evento, Solicitudes de las diferentes empresas, Copias de planillas y pagos del ISSS, Requerimiento mediante TDR Hoja consolidada y Notificación de apoyo
2.	Técnico UACI (asignado para la distribución)	Recibe documentación para contratación de eventos abiertos con documentación anexa. Distribuye eventos abiertos a técnicos de acuerdo a roles asignados y carga de trabajo	Brochure de evento, Solicitudes de las diferentes empresas, Copias de planillas y pagos del ISSS, Requerimiento mediante TDR Hoja consolidada y Notificación de apoyo
3.	UACI	Revisa documentación remitida por GFC. Valida la disponibilidad presupuestaria en el específico presupuestario 54505 de Servicios de Capacitación	Asignación presupuestaria
4.	UACI	Si el monto para apoyar el evento abierto excede a 20 salarios mínimos urbanos del sector comercio, se traslada documentación a Gerencia Legal para la elaboración de resolución razonada. Caso contrario continua en el paso 7.	Brochure de evento, Solicitudes de las diferentes empresas, Copias de planillas y pagos del ISSS, Requerimiento mediante TDR Hoja consolidada y Notificación de apoyo
5.	Gerencia Legal	Elabora Resolución Razonada y remite a UACI	Resolución Razonada
6.	UACI	Sube convocatoria del proceso de Libre Gestión a COMPRASAL	Convocatoria del proceso en COMPRASAL
7.	UACI	Elabora Orden de Compra en sistema (SIFP) y se sube resultado a COMPRASAL. Se remite expediente de Orden de compra a Jefe UACI para su revisión	Expediente: Convocatoria Comprasal, Orden de Compra, Resultado de adjudicación en COMPRASAL y Checklist
8.	UACI	Solicita elaboración de pre-compromiso presupuestario con copia de la orden de Compra	Número de Compromiso Presupuestario

9.	UACI	Remite Orden de compra y expediente del proceso de compra a Gerencia Legal.	Expediente: Convocatoria Comprasal, Orden de Compra, Resultado de adjudicación en COMPRASAL y Checklist
10.	Gerencia Legal	Recibe expediente con orden de compra y gestiona firma ante Dirección Ejecutiva o Titular.	Expediente: Convocatoria Comprasal, Orden de Compra, Resultado de adjudicación en COMPRASAL y Checklist
11.	Dirección Ejecutiva	Firma Orden de Compra y remite a UACI expediente con orden de compra firmada	Orden de Compra firmada
12.	UACI	Notificación a proveedor contratado vía correo electrónico.	Correo electrónico de notificación
13.	UACI	Ingresa datos generales de la Orden de Compra en Cuadro de Control (Excel)	Cuadro de Control Actualizado (Excel)
14.	UACI	Entrega Orden de Compra firmada a UFI y solicita la elaboración del Compromiso Presupuestario en SAFI	Compromiso Presupuestario
15.	UFI	Elabora Compromiso Presupuestario en SAFI	Compromiso Presupuestario
16.	UACI	Una vez recibido el compromiso presupuestario se finaliza la orden de compra en el SIFP pasando a estado para el devengamiento	Orden de Compra pasa a estado Devengado
17.	UACI	Conforma expediente con la documentación en forma cronológica y lo folia. Actualiza número de compromiso presupuestario en sistema SIFP y coloca expediente en archivo.	Expediente rotulado
18.	Gerencia de Formación/CDA	Recibe y gestiona algún cambio o documentación anexa en seguimiento a la contratación	Reportes de visita de auditoría y/o F-12 con sus anexos
19.	Gerencia de Formación	Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, el acta de recepción de los servicios de capacitación.	Actas de Recepción
20.	CDA y Gerencia de Formación	Recepción, verificación de documentos para proceso de pago y estampar el "es conforme" en las facturas correspondientes, con la autorización del Administrador de Contrato respectivo	Documentos para pago
21.	Administrador de Contrato u Orden de Compra	Mantiene y actualiza el expediente de seguimiento a la ejecución del contrato u Orden de Compra	Expediente de Contrato u Orden de Compra

22.	CDA	Agregar copias de documentos de pago al expediente correspondiente y lo ubica en lugar asignado para los expedientes pagados.	Notas de satisfacción y Lista de asistencia en original, copia de acta y copia de factura
23.	UACI	Toma expedientes con documentos de pago para ingresarlos en el SIFP.	Actualización de sistema SIFP
24.	UACI	Informar por escrito y trimestralmente al titular a través de la Dirección Ejecutiva de la Institución las contrataciones realizadas.	Informe
25.	Gerencia de Formación	Reportan a la UACI los saldos a provisionar al finalizar el ejercicio fiscal o saldos que no se ejecutaran para descomprometer recursos.	Saldos a descomprometer, saldos a provisionar
26.	UACI	Elabora reportes de saldos a provisionar según lo reportado por las Gerencias o Unidades, y lo traslada a la UFI	Reporte y Memorándum de Saldos a Provisionar
27.	Gerencia de Formación	Seguimiento a saldos provisionados, para que los proveedores presenten documentación de cobro e informando a la UACI de saldos que deben de liquidarse de la provisión.	Reporte de Saldos provisionados

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR





PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS - REQUERIMIENTOS  
(Libre Gestión)

VERSIÓN: 01  
FV:  
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*  
Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

*Manuel de Durán*

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Cargo: *Jorge Echegoyén*

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Cargo: *Carlos Gómez*

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios a través de contratación de Libre Gestión.

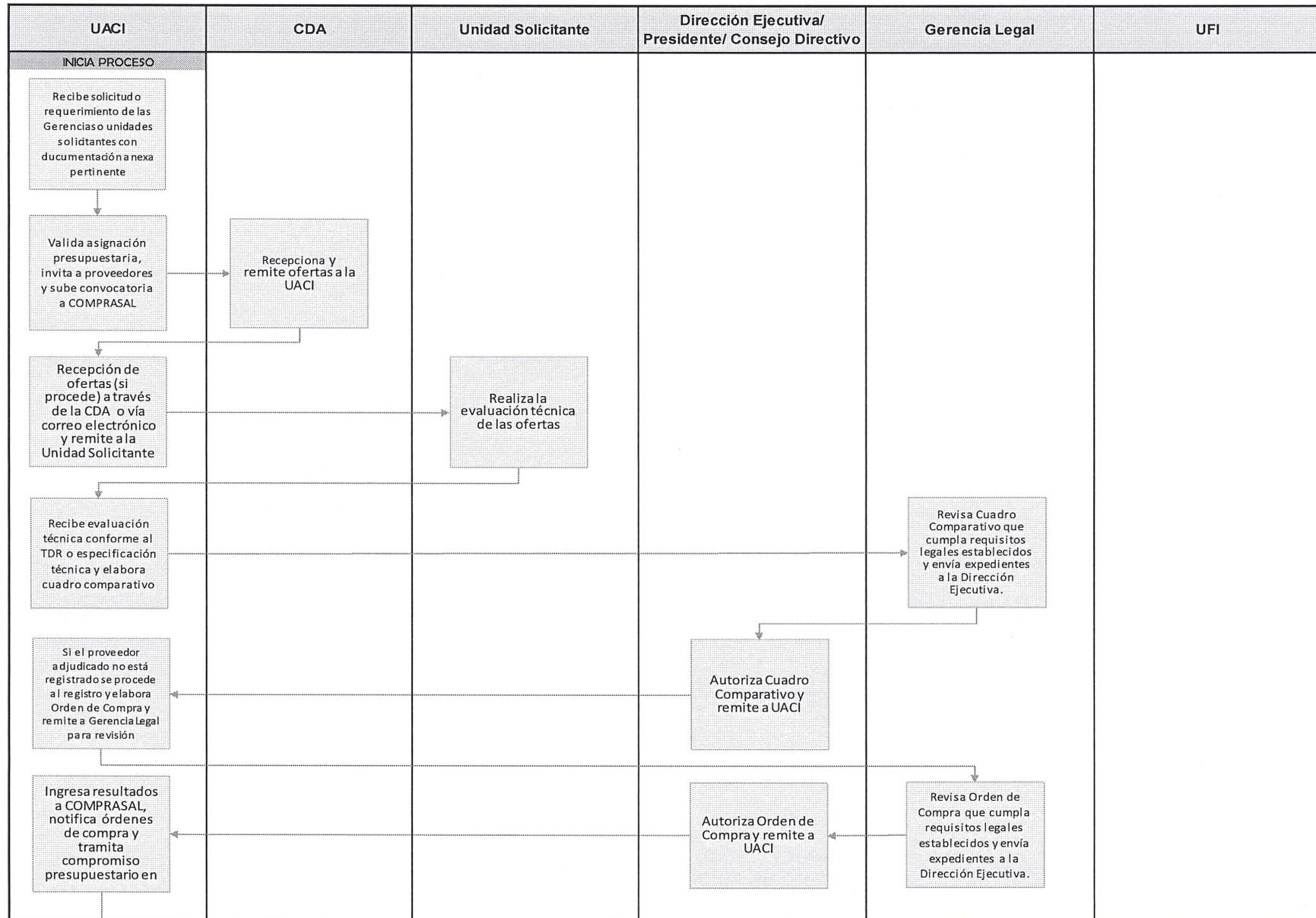
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

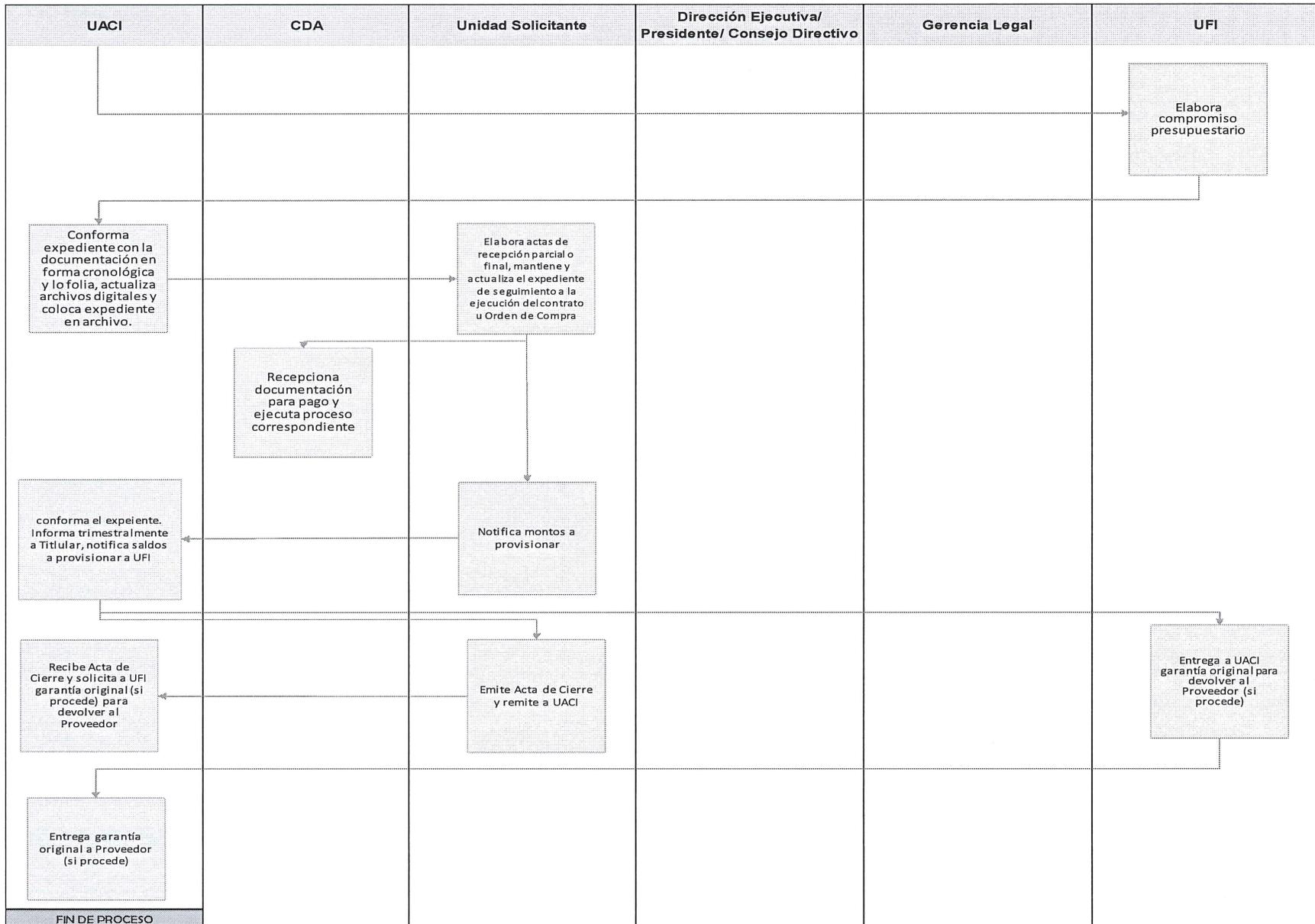
El presente procedimiento aplica para los requerimientos provenientes de las diversas unidades organizativas de INSAFORP, inicia desde el momento en que la Unidad Solicitante remite solicitud de contratación y finaliza con la devolución de garantía al proveedor.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Manual de procedimientos para el Ciclo de Gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**





**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	UACI	Recibe solicitud de requerimiento de las Gerencias o unidades solicitantes, con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, por los diferentes tipos de obras, bienes o servicios.	Requerimiento: TDR ó Especificaciones técnicas
2.	Técnico UACI (asignado para la distribución)	Recibe documentación para la contratación de bienes y servicios con documentación anexa. (Términos de referencia o especificaciones técnicas) Distribuye los requerimientos de bienes o servicios a técnicos de acuerdo a roles asignados y carga de trabajo	Requerimientos con sus documentos adjuntos según aplique
3.	UACI	Valida la asignación presupuestaria	Monto disponible
4.	UACI	Invitación a proveedores a través de correo electrónico (si procede) y sube convocatoria a Comprasal	Convocatoria de COMPRASAL y Correo electrónico cuando proceda
5.	CDA	Recibe y remite ofertas a la UACI	Ofertas
6.	UACI	Recepción de ofertas a través de la CDA o vía correo electrónico y remite a la Unidad Solicitante	Remisión de Ofertas
7.	Unidad Solicitante	Realiza la evaluación técnica de las ofertas	Evaluación técnica
8.	UACI	Recibe evaluación técnica conforme al TDR o especificación técnica y ofertas.	Recepción de Evaluación técnica
9.	UACI	Elabora cuadro comparativo de ofertas recibidas y tramita firmas de: "Elaborado por técnico de la UACI", "Revisado por Jefe UACI", "Recomienda Gerente de Unidad Solicitante" y "Adjudica Director Ejecutivo" para casos de contrataciones no mayores a 40 salarios mínimos. Montos mayores son adjudicados por Consejo Directivo. Remite a Gerencia Legal	Cuadro Comparativo Firmado
10.	Gerencia Legal	Revisa Cuadro Comparativo que cumpla requisitos legales establecidos y envía expediente para la firma de Dirección Ejecutiva.	Expediente con Cuadro Comparativo Firmado

11.	Dirección Ejecutiva	Autoriza y firma cuadro Comparativo. Devuelve expediente a UACI	Cuadro Comparativo Firmado
12.	UACI	En caso que el proveedor adjudicado no se encuentre registrado en la base de proveedores, se solicita la documentación para proceder con el registro.	Documentación de Proveedor
13.	UACI	Técnico asignado o jefatura ingresa datos del Proveedor a SIFP	Registro de proveedor
14.	UACI	Elabora Orden de Compra en sistema (SIFP) es revisada por Jefe UACI y se remite a Gerencia Legal para revisión	Expediente con Orden de Compra
15.	Gerencia Legal	Revisa Orden de Compra que cumpla requisitos legales establecidos y envía expedientes para firma de orden de compra a Dirección Ejecutiva.	Expediente con Orden de Compra
16.	UACI	Solicita elaboración de pre-compromiso presupuestario con copia de la orden de Compra	Número de Compromiso Presupuestario
17.	Dirección Ejecutiva/Presidente de Consejo Directivo	Firma de Órdenes de Compra, (hasta 40 salarios mínimos urbanos del sector comercio firma del Director o Subdirector ejecutivo), montos mayores aprobados por el Consejo Directivo y firma el Titular y Contrato (si procede)	Órdenes de Compra ó Contrato firmado
18.	UACI	Ingresar resultado de adjudicación en Comprasal	Resultados de Adjudicación en COMPRASAL
19.	UACI	Notifica vía correo electrónico, Órdenes de Compra a proveedor adjudicado y notificación de "no adjudicado" a los ofertantes participantes.	Correo electrónico de notificación
20.	UACI	Ingresar datos generales de la Orden de Compra en Cuadro de Control (Excel)	Cuadro de Control Actualizado (Excel)
21.	UACI	Tramita en la Unidad Financiera la elaboración del Compromiso Presupuestario, remite la orden de compra firmada a la Unidad Financiera.	Orden de Compra Firmada
22.	UFI	Elabora Compromiso Presupuestario	Compromiso Presupuestario
23.	UACI	Envía orden de compra firmada por correo al proveedor adjudicado y se solicita garantía de cumplimiento de contrato cuando aplique	Solicitud de garantía a través de correo electrónico

24.	UACI	Conforma expediente con la documentación en forma cronológica y lo folia. Actualiza número de compromiso presupuestario en orden de compra en SIFP pasa a estado devengado, en sistema SIFP en archivos digitales y coloca expediente en archivo.	Expediente rotulado
25.	Administrador de Contrato	A solicitud del proveedor o Unidad solicitante autoriza realizar modificativa, solicitado a través de UACI Resolución Razonada (cuando aplique)	Memorándum de solicitud de Resolución Razonada por la Unidad Solicitante y Nota Por Proveedor
26.	UACI	Solicita a Gerencia Legal elaboración de la Resolución Razonada (cuando aplique)	Memorándum de solicitud Resolución Razonada por UACI con sus anexos
27.	Gerencia Legal	Realiza y solicita firma en Resolución Razonada a titular de la Institución. Remite Resolución Razonada a UACI para que realice el respectivo trámite (cuando aplique)	Resolución Razonada
28.	UACI	Realiza la notificación de la Resolución Razonada al proveedor y administrador de contrato vía correo electrónico (cuando aplique)	Correo electrónico de notificación
29.	Unidad Solicitante	Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.	Actas de Recepción
30.	CDA- Unidad Solicitante	Recepción, verificación de documentos para proceso de pago y estampar el sello de "es conforme" en las facturas correspondientes, con la autorización del Administrador de Contrato respectivo	Documentos para pago
31.	Administrador de Contrato u Orden de Compra	Mantiene y actualiza el expediente de seguimiento a la ejecución del contrato u Orden de Compra	Expediente de Contrato u Orden de Compra
32.	CDA	Agregar copias de documentos de pago al expediente correspondiente y lo ubica en lugar asignado para los expedientes pagados	Informe, Notas de satisfacción y Lista de asistencia en original (cuando aplique)

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - REQUERIMIENTOS (Libre Gestión)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FV:</b> <b>FUR:</b>
--	--	---

			Copia de acta y Factura
33.	UACI	Informar por escrito titular a través de la dirección ejecutiva y trimestralmente al titular de la Institución las contrataciones realizadas.	Informe trimestral
34.	Unidad Solicitante	Reportan a la UACI los saldos a provisionar al finalizar el ejercicio fiscal o saldos que no se ejecutarán para descomprometer recursos.	Saldos a descomprometer, saldos a provisionar
35.	UACI	Elabora reportes de saldos a provisionar según lo reportado por las Gerencias o Unidades, y lo traslada a la UFI	Reporte y memorándum de Saldos a Provisionar
36.	Unidad Solicitante	Seguimiento a saldos provisionados, para que los proveedores presenten documentación de cobro e informando a la UACI de saldos que deben de liquidarse de la provisión.	Reporte de Saldos provisionados
37.	Unidad Solicitante	Emitir Acta de Recepción que da por finalizado el contrato, remite a UACI	Acta de Recepción final
38.	UACI	Solicita a UFI la devolución de la garantía y actualiza en sistema la solicitud de la devolución. (cuando aplique)	Nota de solicitud de devolución
39.	UFI	Entrega garantía a UACI y actualiza sistema generando nota de devolución. (cuando aplique)	Garantía Nota de devolución
40.	UACI	Recibe garantía y devuelve garantía a proveedor. Genera vía sistema nota de devolución de garantía. (cuando aplique)	Nota de devolución de Garantía

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre y Apellido:

*Manuel Durán*

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

*Marisel de García*

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

*Jorge Echagoyán*

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

*Carlos Gómez*

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: *10*Fecha: *20 SEP 2018*

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios a través de la Contratación Directa.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica para todas las unidades organizativas de INSAFORP, inicia desde el momento en que la Unidad Solicitante remite documentación de soporte para contratación directa y finaliza con la entrega de la garantía original al proveedor al finalizar el contrato.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

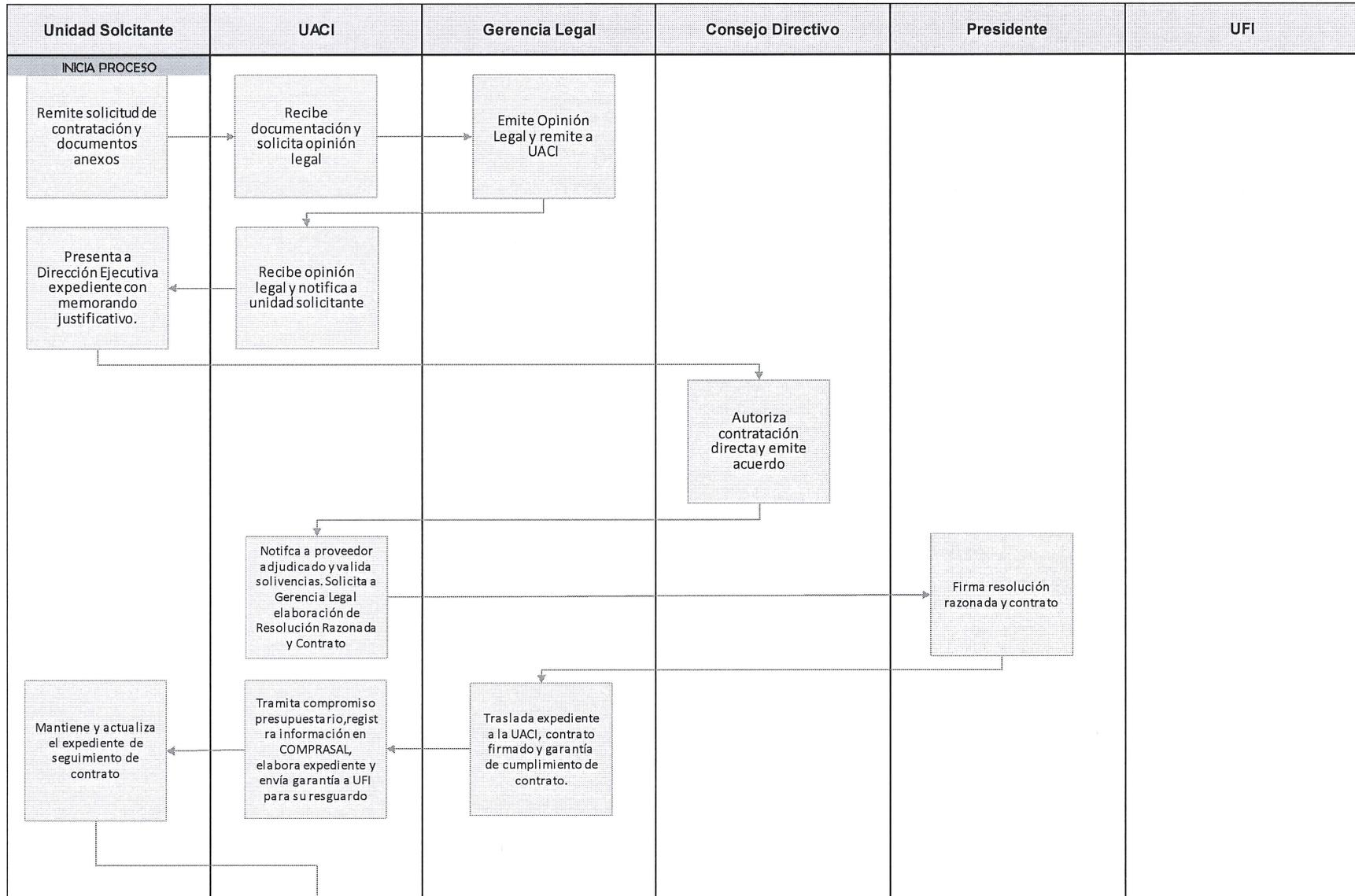
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Manual de procedimientos para el Ciclo de Gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



**PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS  
(CONTRATACIÓN DIRECTA)**

VERSIÓN: 01  
FV:  
FUR:

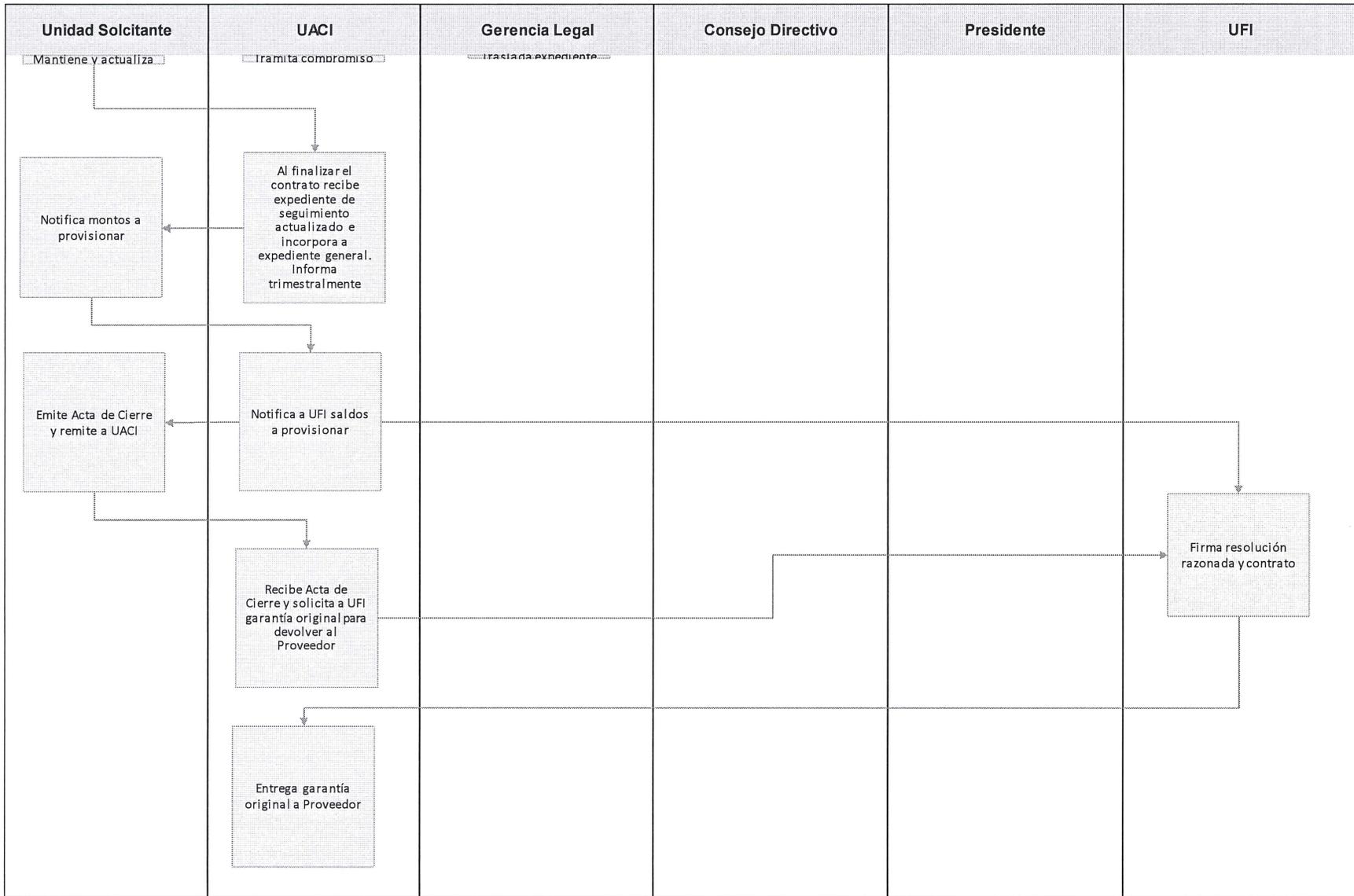




Instituto de Administración de Recursos Personales

PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS  
(CONTRATACIÓN DIRECTA)

VERSIÓN: 01  
FV:  
FUR:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Unidad Solicitante	Remite a UACI solicitud de contratación de eventos de proyectos especiales con documentación anexa: Requerimiento mediante TDR (generada en SIFP con el código de TDR). El código de TDR asocia Unidad Solicitante Inicial, Tipo de contratación, correlativo y año. Solicitud Proyecto Cantidad a asignar Patentes Otras especificaciones técnicas Programa o especificaciones técnicas Memorando justificativo	Solicitud Proyecto Programa o especificación técnica Memorando justificativo
2.	UACI	Preliminarmente evalúa según artículo 71 y 72 de la Ley LACAP y 66 y 67 de RELACAP si procede la contratación directa.	LACAP RELACAP-
3.	UACI	Recibe documentación, revisa y elabora memorando solicitando a la Gerencia Legal la "Opinión Legal", con la documentación del expediente.	Memorando
4.	Gerencia Legal	Emite opinión legal respecto a la documentación recibida. Si existiera una observación es notificada a la UACI a través de una "opinión" y esta debe ser subsanada para continuar con el proceso.	Opinión Legal
5.	UACI	Recibe opinión del área legal respecto al proceso de Contratación y notifica a la Unidad Solicitante, vía correo electrónico.	Correo Electrónico Opinión Legal
6.	Gerente de Formación	Recibe opinión legal emitida por Gerencia Legal. Presenta a Dirección Ejecutiva expediente con memorando justificativo. Revisa presentación a realizarse al Consejo Directivo con Dirección Ejecutiva/Titular	Oferta Técnica Power Point
7.	Gerente de Formación	Realiza presentación en Consejo Directivo. En caso de ser aprobada se genera el Acuerdo. En caso negativo también se genera Acuerdo.	Oferta Técnica Power Point

8.	Consejo Directivo	Aprueba o deniega la Contratación Directa. Se genera el Acuerdo.	Resolución de Aprobación Acuerdo
9.	Dirección Ejecutiva	Elabora Acuerdo según formato y envía a UACI	Resolución de Aprobación Acuerdo
10.	UACI	En caso de ser aprobado por Consejo Directivo, Gerencia Solicitante entrega a UACI expediente	Expediente
11.	UACI	Notifica a proveedor adjudicado y le solicita las solvencias, garantía (si procede).	Notificación
12.	UACI	Valida las solvencias en los diferentes sistemas ISSS, IPSFA, AFP, Municipal, Tributaria	Solvencias
13.	UACI	Remite expediente a Gerencia Legal para emitir Resolución Razonada y contrato	Memorando
14.	Gerencia Legal	Elabora Resolución Razonada y Contrato. Realiza gestión de obtención de firma ante Titular.	Resolución razonada Contrato
15.	Titular	Firma Resolución Razonada.	Resolución Razonada
16.	Titular/ Proveedor	Titular y representante legal de proveedor adjudicado firman contrato	Contrato
17.	Gerencia Legal	Traslada expediente a la UACI, contrato firmado y garantía de cumplimiento de contrato.	Expediente
18.	UACI	Con el contrato o número de contrato y fecha de firma de contrato, tramita compromiso presupuestario en el SAFI por la UFI	Memorándum y/o Correo electrónico
19.	UACI	Registra convocatoria, adjudicación y resolución razonada en Comprasal y registra garantía. Actualiza sistema con la información.	Convocatoria Adjudicación resolución Razonada
20.	UACI	Envía garantía original a la UFI para su resguardo	Garantía Original
21.	UACI	Elabora expediente del proceso	Expediente

22.	Unidad Solicitante	Mantiene y actualiza el expediente de seguimiento a la ejecución del contrato, en los casos aplicables deberá elaborar Orden de Inicio y remitir a UACI previo a la ejecución.	Orden de Inicio
23.	UACI	Revisa Orden de inicio, ordena, organiza expediente, folia y coloca en el archivo	Orden de Inicio
24.	UACI	Al finalizar el contrato recibe expediente de seguimiento actualizado e incorpora a expediente general.	Expediente
25.	UACI	Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución las contrataciones realizadas	Informe a CD
26.	CDA y Unidad Solicitante	Recepción, revisión de documentación para el pago por la ejecución de los servicios contratados, con la autorización del Administrador del Contrato.	Documentación para pago
27.	UACI	Recibe documentación con el Vo.Bo del pago y actualiza en el sistema	Expediente Completo con Pago
28.	Unidad Solicitante	Notifican a la UACI los montos que deben de provisionarse al finalizar el ejercicio fiscal.	Correo electrónico
29.	UACI	Elabora informe de saldos a provisionarse contablemente al finalizar el año fiscal y lo envía a la UFI.	Informe de Saldos
30.	Unidad Solicitante	Seguimiento a saldos provisionados hasta su total liquidación.	-
31.	Unidad Solicitante	Emitir Acta de Cierre que da por finalizado el contrato, remite a UACI	Acta de Cierre
32.	UACI	Solicita a UFI la devolución de la garantía y actualiza en sistema la solicitud de la devolución.	Nota de solicitud de devolución
33.	UFI	Entrega garantía a UACI y actualiza sistema generando nota de devolución.	

34.	UACI	Recibe garantía y devuelve garantía a proveedor. Genera vía sistema nota de devolución de garantía.	Nota de devolución de Garantía
-----	------	---	--------------------------------

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:****7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*  
Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:  
*Manuel de García*

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:  
*Jorge Echegoyén*  
Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:  
*Carlos Gómez*  
Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios a través de contratación vía Bursátil.

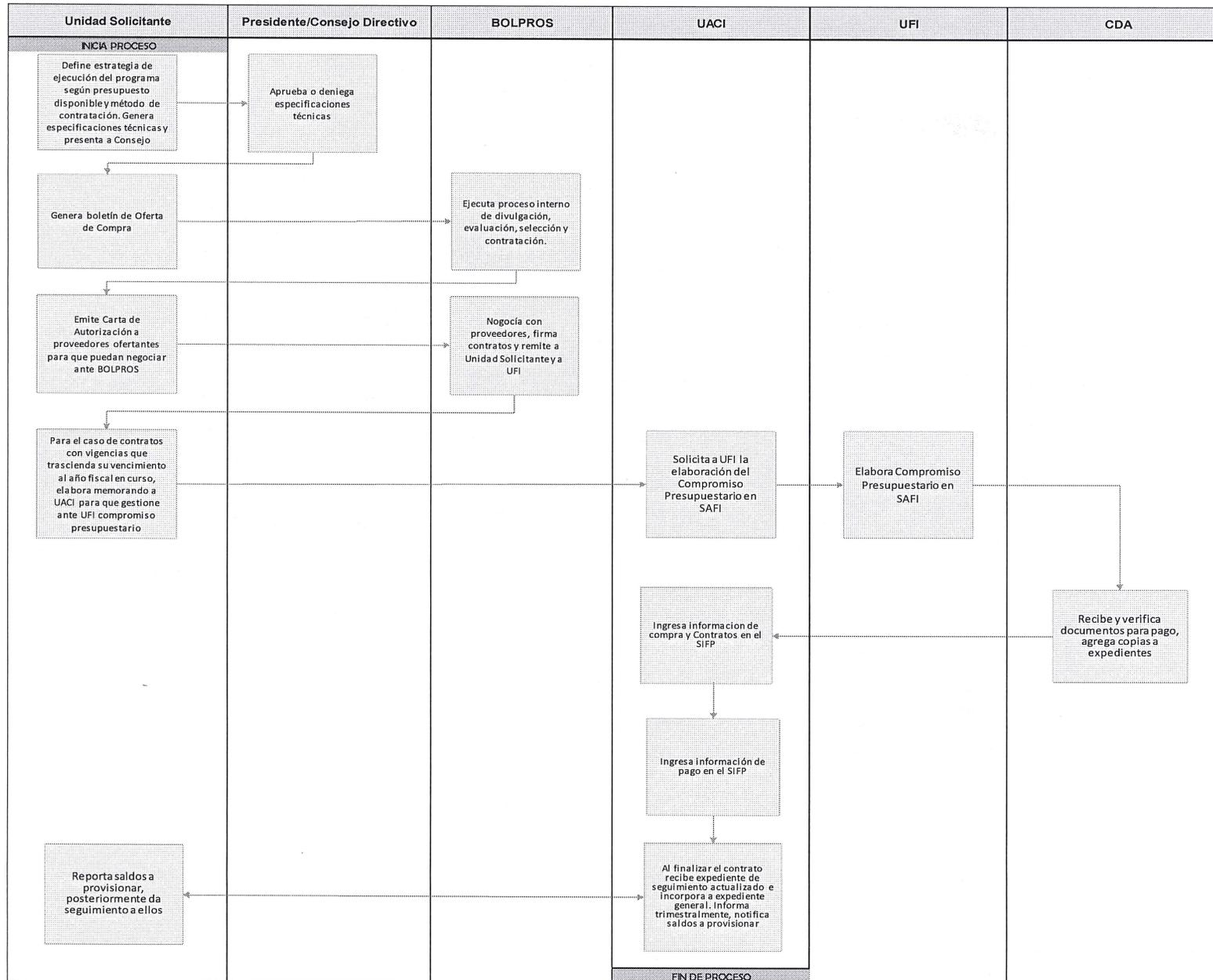
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica para las contrataciones que son realizadas a través del Mercado Bursátil, inicia desde el momento en que la Unidad Solicitante realiza el requerimiento y finaliza con el seguimiento a los saldos que se deban provisionar.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

N/A

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



	<b>PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (BOLPROS)</b>	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
---	---	----------------------------

**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Unidad Solicitante	Define estrategia de ejecución del programa según presupuesto disponible y método de contratación.	No aplica
2.	Unidad Solicitante	Genera especificaciones técnicas y presenta a Consejo Directivo para su aprobación.	Especificaciones técnicas
3.	Unidad Solicitante	Genera boletín de Oferta de Compra que contiene: Especificaciones técnicas (Participaciones, categorías y documentos a presentar por parte del ofertante)	Boletín de Oferta de Compra
4.	BOLPRO/Unidad Solicitante	Ejecuta proceso interno de divulgación, evaluación, selección y contratación. Existe la posibilidad que la Unidad Solicitante ejecute la evaluación y selección.	Resultado de Evaluación
5.	Unidad Solicitante	Genera y envía una carta de autorización a cada proveedor que haya aprobado la revisión y evaluación de los documentos presentados, la que será utilizada para presentar ante BOLPROS y negociar	Carta de Autorización
6.	BOLPROS/Proveedor	Una vez negociado, firma contrato entre: BOLPROS y el Puesto del Proveedor. BOLPROS envía Informe de Cierre de Negociación.	Informe de Cierre de Negociación Contratos
7.	Intermediario	Remite informe de contrato de cierre de la Oferta de Compra a Unidad Solicitante y UACI	Informe de contrato de Cierre de la Oferta de Compra
8.	Unidad Solicitante	Para el caso de contratos con vigencias que trascienda su vencimiento al año fiscal en curso, la Unidad Solicitante deberá notificar el monto a ejecutar en el año fiscal en curso y los posteriores.	Memorando
9.	UACI	Elabora memorando para solicitar compromiso presupuestario con la siguiente información: Número de contrato Fecha de firma de contrato Nombre de curso Centro responsable Monto contratado	Memorando Anexo copias de contratos

		<p>Detalle de vigencia Monto solicitado para el año fiscal</p> <p>En caso de adenda (negociada entre proveedor y BOLPROS con VoBo de la Gerencia Solicitante), se tramita ante la UFI un nuevo compromiso presupuestario.</p>	
10.	UACI	Solicita a UFI la elaboración del Compromiso Presupuestario en SAFI	Memorando Anexo copias de contratos
11.	UFI	Elabora Compromiso Presupuestario en SAFI	Compromiso Presupuestario
12.	UACI	Conforma expediente con la documentación en forma cronológica y lo folia, se incorpora al sistema la compra y contratos y coloca expediente en archivo.	Expedientes
13.	Unidad Solicitante	Elaboración de órdenes de inicio en caso aplique y traslada a UACI	Orden de inicio
14.	UACI	Revisa, orden, organiza expediente, folia y coloca en archivo	Orden de Inicio
15.	Unidad Solicitante	Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de los servicios	Acta de Recepción
16.	CDA y Gerencia Solicitante	Recepción, verificación de documentos para proceso de pago y estampar el "es conforme" en las facturas correspondientes, con la autorización del Administrador de Contrato respectivo	Documentos para pago
17.	Unidad Solicitante	Mantiene y actualiza el expediente de seguimiento a la ejecución del contrato u Orden de Compra	Expediente de Contrato
18.	CDA	Agregar copias de documentos de pago al expediente correspondiente y ubica expediente en lugar asignado	Notas de satisfacción y Lista de asistencia en original, copia de acta y factura
19.	UACI	Toma expedientes con documentos de pago para ingresarlos en el SIFP.	Actualización de sistema SIFP
20.	UACI	Informar por escrito y trimestralmente al titular a través de la dirección ejecutiva de la institución las contrataciones realizadas.	Informe

21.	Gerencia Solicitante	Reportan a la UACI los saldos a provisionar al finalizar el ejercicio fiscal o saldos que no se ejecutaran para descomprometer recursos.	Saldos a descomprometer, saldos a provisionar
22.	UACI	Elabora reportes de saldos a provisionar según lo reportado por las Gerencias o Unidades, y lo traslada a la UFI	Reporte de Saldos a Provisionar
23.	Unidad Solicitante	Seguimiento a saldos provisionados, para que los proveedores presenten documentación de cobro e informando a la UACI de saldos que deben de liquidarse de la provisión.	Reporte de Saldos provisionados

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

N/A

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR