



## MANUAL DE PROCESOS

### LICITACIONES PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-01

REVISIÓN: 0

VERSIÓN: 1

FECHA:

PAGINA: 1 de 7

# LICITACIONES

Nombre y Firma del gestor que aprueba este proceso	Fecha (dd/mm/aa)	Observaciones, si es necesario
  Silvia L. Hernández		



## MANUAL DE PROCESOS

### LICITACIONES PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-01

REVISIÓN: 0

VERSIÓN: 1

FECHA:

PAGINA: 2 de 7

#### **Propósito:**

Describir los pasos que deben llevarse a cabo y el personal responsable de realizarlos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios a través del proceso de Licitaciones, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento, así como la normativa aplicable.

#### **Gestor del proceso:**

Jefe de UACI.

#### **Participantes en el proceso:**

- Unidad solicitante.
- Jefe de UACI.
- Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto).
- Asesor legal del proceso de licitación.
- Superintendente.
- Consejo Directivo.
- Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Encargado de Correspondencia.
- Ofertantes.
- Adjudicatario.
- Comisión de Recepción de Ofertas
- Comisión Alto Nivel para resolver Recurso de revisión.

#### **Entradas al proceso:**

- Memorándum de solicitud de bienes y servicios de la Unidad Solicitante.

#### **Salidas del proceso:**

- Contratación de bienes y/o servicios.

#### **Factores de riesgo identificados en el proceso:**

- Análisis y evaluación incorrectos de las ofertas por parte de la Comisión de Evaluación
- Falta de oferentes.

#### **Controles de medición:**

- (Tiempo de eficiencia del proceso=[tiempo real por licitación / tiempo planeado por licitación] \*100)
- Seguimiento a cronogramas elaborados a cada proceso

#### **Registros existentes en el proceso:**

- Expediente del proceso de licitación completo.

#### **Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al proceso:**

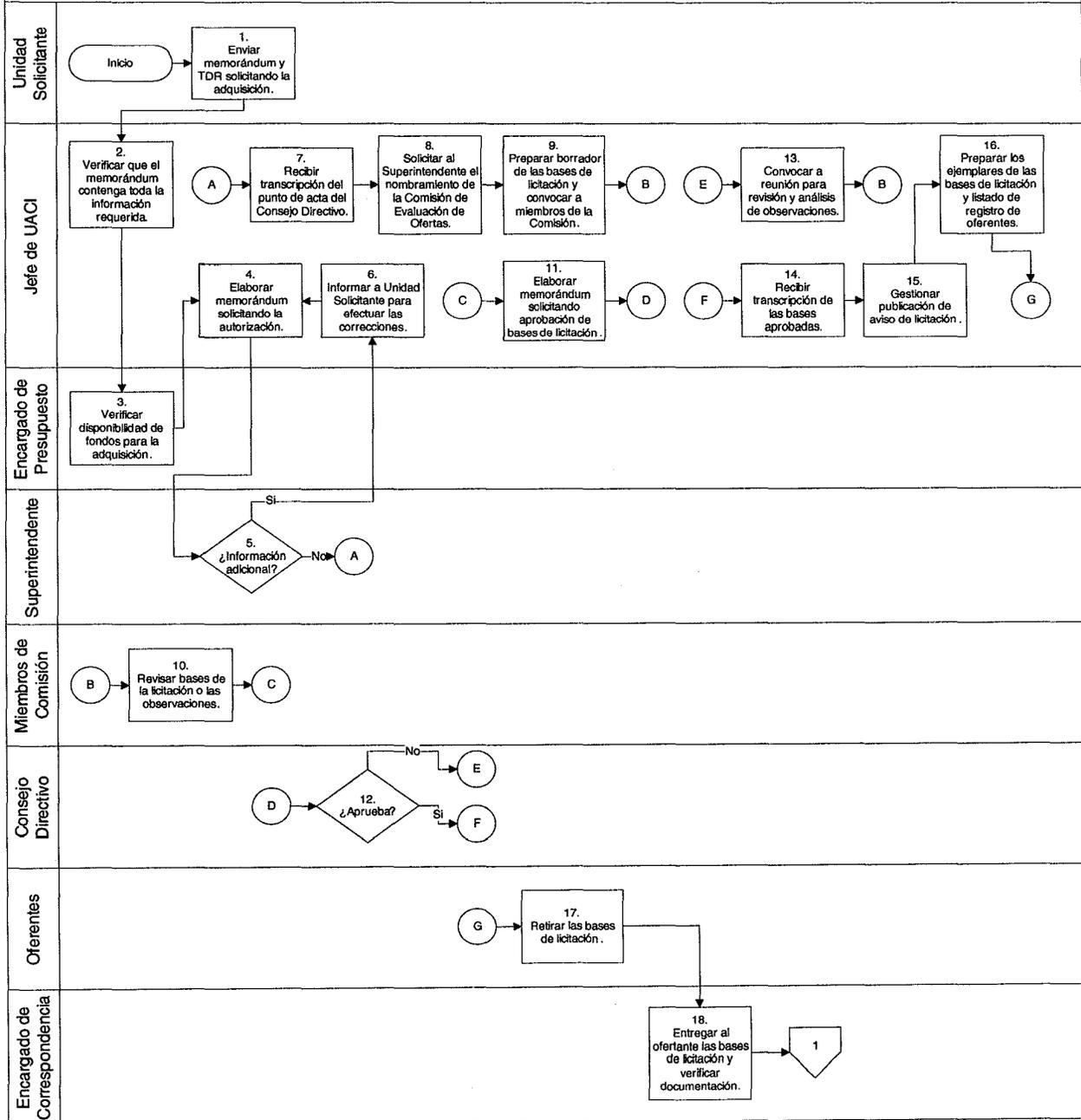
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Normas de control y seguimiento de presupuesto.





PLANO DEL PROCESO

Proceso : Licitaciones





## MANUAL DE PROCESOS

### LICITACIONES PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-01  
REVISIÓN: 0  
VERSIÓN: 1  
FECHA:  
PAGINA: 6 de 7

18. Encargado de Correspondencia entrega al ofertante las bases de licitación, verifica documentación requerida (carta de autorización para retiro de bases o comprobante de remesa) y solicita firma de registro.
19. Jefe de UACI recibe del Encargado de Correspondencia documentación (Registro de los oferentes que retiraron bases, fotocopia de remesa o nota de abono [las entrega al Pagador para su correspondiente registro], carta de autorización para retiro de bases). Asimismo, descarga el listado de oferentes que bajaron las bases de licitaciones del sitio electrónico de compras públicas (COMPRASAL) debiendo mantener actualizado el seguimiento del proceso en dicho sitio.
20. Jefe de la UACI en el caso de recibir consultas de los oferentes que retiraron bases de licitación, prepara en coordinación con la Unidad solicitante, respuestas y las envía a todos los oferentes en el plazo establecido.
21. Jefe de la UACI, prepara listado para registro de recepción de ofertas, y traslada a Encargado de Correspondencia,
22. Encargado de Correspondencia, en el día establecido recibe ofertas y los oferentes firman el correspondiente registro, al terminar la hora de recepción de ofertas traslada dicha información al Jefe de la UACI.
23. Comisión de Recepción de Ofertas procede a la apertura de las ofertas. El Asesor Legal revisa que las garantías de mantenimiento de ofertas estén correctas y que la documentación legal este completa.
24. Comisión de Recepción de Ofertas emite y firma acta de apertura de ofertas, con los oferentes a quienes se les acepta las ofertas. Los oferentes que se les rechaza la oferta se retiran en el acto.
25. Jefe de la UACI, resguarda garantías de mantenimiento de ofertas y convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas y asesor legal del proceso de licitación para iniciar con el análisis y evaluación de ofertas.
26. Comisión de Evaluación de Ofertas y asesor legal del proceso de licitación preparan Informe de Evaluación de Ofertas.
27. Jefe de la UACI, remite Informe de Evaluación de ofertas y dictamen de legalidad preparado por el asesor legal del proceso al Superintendente solicitando someter a aprobación del CD, su adjudicación.
28. CD hace observaciones si aplican. Si existen observaciones ir al paso 29, caso contrario ir al paso 30.
29. Jefe de la UACI convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas para revisar y analizar las observaciones e incorporar los cambios que sean procedentes. ir al paso 27.
30. Jefe de la UACI recibe transcripción del punto de acta donde el CD, adjudica la licitación, notifica a los oferentes y espera plazo para recibir interposición de recurso de revisión.
31. Oferente que no está de acuerdo con la adjudicación, en el plazo establecido en la LACAP, envía carta a UACI solicitando revisión de expediente el Jefe de la UACI notifica fecha en que podrá revisar.
32. Oferente no está de acuerdo con la adjudicación interpone recurso de revisión al CD, en el plazo establecido en la LACAP.
33. Jefe de la UACI solicita al Superintendente, nombramiento de Comisión Especial de Alto Nivel para analizar el proceso de licitación. Notifica nombramiento y coordina reunión para análisis del proceso
34. Comisión Especial de Alto Nivel elabora y remite informe al Superintendente para ser presentado al CD.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>  <b>LICITACIONES</b> <b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: P-AYC-01</b> <b>REVISIÓN: 0</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>FECHA:</b> <b>PAGINA: 7 de 7</b>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

35. Consejo Directivo verifica y resuelve.
36. Jefe de la UACI recibe la transcripción del punto de acta y procede a notificar a los oferentes la decisión del CD.
37. Jefe de la UACI solicita al Analista Jurídico la elaboración del contrato.
38. Jefe de la UACI gestiona la publicación del aviso de adjudicación con Comunicaciones y Relaciones Institucionales en medios de prensa escrita y en el sitio electrónico de compras públicas. Generación de Publicaciones Institucionales.
39. Analista Jurídico elabora proyecto de contrato para revisión de la Unidad Solicitante y el Jefe de la UACI. Si hay observaciones se corrigen, si todo esta correcto coordinan la firma con el adjudicatario y el representante de la SSF. Una vez firmado lo autentica y entrega al Jefe de la UACI, para su correspondiente distribución (Finanzas, Pagaduría, y Unidad Solicitante).
40. Jefe de la UACI, devuelve las garantías de mantenimiento de oferta y en el plazo establecido en el contrato recibe la garantía de cumplimiento de contrato y remite al Analista Jurídico para su revisión.
41. Jefe de la UACI, recibe las garantías originales para su respectivo control y resguardo.
42. Unidad solicitante y/o administradores de contrato recibe los bienes y/o servicios contratados y elaboran acta de recepción.
43. Adjudicatario entrega garantías de buen funcionamiento o de buena obra al Jefe de UACI, de acuerdo a lo requerido en las bases de licitación y el contrato, la cual una vez que vence el plazo se devuelven.
44. Jefe de la UACI, completa expediente de licitación, el cual una vez foliado lo envía al Archivo General para su resguardo.
45. Fin del proceso



