



TRIBUNAL DE ÉTICA  
GUBERNAMENTAL  
EL SALVADOR, C. A.

# **Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes o Servicios.**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)  
Junio de 2011

## ÍNDICE

	No. Página
1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. PROPÓSITO .....	1
3. BASE LEGAL .....	1
4. BENEFICIOS .....	1
5. APLICACIÓN .....	1
6. ACTUALIZACIÓN.....	2
7. LISTADO DE PROCESOS.....	2

### PROCESOS

8. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO.....	3-8
9. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.....	9-12
10. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN.....	13
11. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	14-15
12. RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....	16
13. MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, AUTORIZADO POR .....	17

## INTRODUCCIÓN:

El presente Manual tiene como objetivo regular, en adición a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y su Reglamento, los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios del TEG, mediante la elaboración y cumplimiento de procedimientos de acuerdo a las diferentes formas de contratación: Licitación o concurso público, libre gestión y contratación directa.

## PROPÓSITO:

Regular los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, mediante la elaboración de procedimientos que permitan estandarizar, agilizar y hacer más oportunas las compras.

## BASE LEGAL:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

## BENEFICIOS:

- ❖ Permite estandarizar los procedimientos.
- ❖ Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando exista desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- ❖ Permite establecer responsabilidades y determinar el marco de referencia y acción, de cada unidad dentro de la organización, en cuanto a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios.
- ❖ Herramienta de control.

## APLICACIÓN:

El Pleno del Tribunal aprobará el presente Manual, que será de cumplimiento obligatorio del personal que solicitan obras, bienes o servicios; y corresponderá a la UACI su difusión e implementación.



### ACTUALIZACIÓN:

- ❖ Será responsabilidad de la UACI en coordinación con la Unidad de Planificación, mantener actualizado el presente manual.
- ❖ El contenido del manual podrá ser modificado conforme a las reformas que se realicen a la LACAP, su Reglamento, normativas e instructivos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

### LISTADO DE PROCESOS:

- ❖ Proceso de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes o Servicios, por medio de la modalidad de Libre Gestión (Orden de compra).
- ❖ Proceso de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes o Servicios, por medio de la modalidad de Libre Gestión a través de contrato.
- ❖ Proceso de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes o Servicios, por medio de la modalidad de Licitación o Concurso Público.
- ❖ Proceso de Interposición de recurso de revisión.
- ❖ Proceso de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes o Servicios, por medio de Contratación Directa.
- ❖ Proceso para la recepción y devolución de garantías.





**PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN (ORDEN DE COMPRA)**

**PROPÓSITO:**

Establecer las actividades que permitan al Tribunal de Ética Gubernamental, adquirir obras, bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Insitucional, cuyo valor no exceda de los doscientos cuarenta (240) salarios mínimos urbanos. Art. 40 de la LACAP.

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES	MONTOS (Sujetos a incremento del salario mínimo mensual)
0.00 HASTA 20	\$0.00 HASTA \$ 4,482.00
MAYOR A 20 Y MENOR A 240	\$4,482.01 HASTA \$ 53,784.00
10% de 240	\$0.01 HASTA \$5,378.40 (No recurrente) podrá adquirirse directamente y contra pago.

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Elabora la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
2	Unidad Solicitante	Solicita disponibilidad presupuestaria al Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Certifica la existencia o no de disponibilidad presupuestaria. A) Si no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante y éste realiza paso No. 4. B) Si existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y devuelve a la Unidad Solicitante. La Unidad Solicitante pasa solicitud a la UACI. Se continúa con el paso No.5.
4	Encargado de Presupuesto	Devuelve a la Unidad Solicitante la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
5	Jefe UACI	Recibe la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y verifica la siguiente información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece. b) Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios. c) Especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Disponibilidad presupuestaria.
6	Jefe UACI	Si la obra, bien o servicio no excede al equivalente de veinte (20) salarios mínimos mensuales (Basta con la autorización de la Presidencia, para el inicio del proceso). Realiza paso No. 7. Si la obra, bien o servicio es mayor al equivalente de veinte (20) salarios mínimos mensuales e inferior a doscientos cuarenta (240) necesita autorización del Pleno del Tribunal, para el inicio del proceso. Realiza el paso No.8. Cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratara de ofertante único o marcas específicas, en la que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada.
7	Jefe UACI/Asistente UACI	Elabora solicitud de cotización adjuntando especificaciones técnicas ó términos de referencia y solicita oferta(s). Luego procede con los pasos Nos. 12,13,18 al 25.
8	Jefe UACI	Remite la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas por medio de la Secretaría General para autorización de inicio de proceso por parte del Pleno del Tribunal.
9	El Pleno del Tribunal	Autorizan inicio de proceso mediante acuerdo, en caso que aplique.
10	Jefe UACI/Asistente UACI	Elabora solicitud de cotización adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia y solicita oferta(s).



11	Jefe UACI/Asistente UACI	Ingresar en el sitio electrónico de compras públicas la solicitud de cotización adjuntando especificaciones técnicas ó términos de referencia.(Cuando excede de 20 salarios mínimos mensuales todo proceso de adquisición de obra, bien o servicio es ingresado al sistema electrónico de compras públicas).
12	Proveedor	Elabora cotización y la envía a la UACI.
13	Asistente UACI	Recibe oferta(s) y revisa que ésta(s) contenga(n) como mínimo la siguiente información: a) Nombre del proveedor b) Cantidad y descripción de la obra, bien o servicio c) Precio unitario y precio total d) Forma de pago e) Garantía de la obra, bien o servicio (En caso que aplique) f) Plazo de entrega g) Número de NIT e IVA del proveedor (En caso que aplique) h) Nombre y firma del ejecutivo de ventas i) Sello del proveedor
14	Jefe UACI/ Asistente UACI	Elabora cuadro comparativo técnico - económico y remite a la unidad solicitante para revisión y firma de recomendación de la adjudicación.
15	Jefe UACI	Somete a consideración del Pleno del Tribunal por medio de la Secretaria General autorización para la adjudicación de la obra, bien o servicio. Cuando la adjudicación no excede del equivalente de veinte (20) salarios mínimos mensuales, es la Presidencia, como designada por el Pleno del Tribunal, la que autoriza la adjudicación.
16	El Pleno del Tribunal	Autorizan la adjudicación mediante acuerdo, en caso que aplique, y nombran en el mismo acuerdo de adjudicación al(los) administrador(es) de la orden de compra, propuesto por la unidad solicitante. Cuando la contratación no excede del equivalente de veinte (20) salarios mínimos mensuales, es la Presidencia, como designada por el Pleno del Tribunal, la que autoriza o nombra al (los) administrador(es) de la orden de compra o contrato (Ya sea en uno u otro documento). Lo anterior en base a la LACAP y número 4 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos"; el número 4 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos":El (los) administrador (es) de contrato, deberá(n) ser nombrados mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante, detallando nombre y cargo para que el contratista conozca quien será su contraparte; a excepción de los casos de libre gestión, en los que el Titular podrá designar con las formalidades del caso, a otra persona para que autorice al administrador de la orden de compra, de conformidad a lo establecido en el numeral 3 de la mismas normas que dice: Será atribución del solicitante de la obra, bien o servicio, proponer a la(s) persona(s) idónea(s) (conocimientos y experiencia necesarios), pudiendo ser personal de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la institución, que tendrá(n) la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.
17	Secretaria General	Elabora acuerdo de adjudicación y remite a la UACI.
18	Jefe UACI	*Elabora, firma la orden de compra y la remite para autorización. *Incorpora en la orden de compra la responsabilidad del Administrador(a) de la orden de compra. Lo anterior de conformidad con el número 6 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos": El (los) administrador(es) del contrato u orden de compra, actuará(n) en representación de la institución, en la ejecución del mismo, siendo responsable(s) por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

19	Presidencia	<p>Recibe, revisa y firma orden de compra, en la cual autoriza al administrador(a) de la orden de compra (*) y devuelve a Jefe UACI.</p> <p>*Lo anterior de conformidad con el número 4 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos": El (los) administrador(es) de contrato, deberá(n) ser nombrados mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante, detallando nombre y cargo para que el contratista conozca quien será su contraparte; a excepción de los casos de libre gestión, en los que el Titular podrá designar con las formalidades del caso, a otra persona para que autorice al administrador de la orden de compra, de conformidad a lo establecido en el numeral 3 de la mismas normas que dice: Será atribución del solicitante de la obra, bien o servicio, proponer a la(s) persona(s) idónea(s) (conocimientos y experiencia necesarios), pudiendo ser personal de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la institución, que tendrá(n) la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.</p>
20	Asistente UACI	<p>Recibe orden de compra, fotocopia ésta y la distribuye a Presidencia, Encargado de Presupuesto, Tesorería, *Administrador(a) de la Orden de Compra, Encargado de Bodega (Para el caso de bienes) y al Contratista.</p> <p>*De conformidad con el número 6 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos": El (los) administrador(es) del contrato u orden de compra, actuará(n) en representación de la institución, en la ejecución del mismo, siendo responsable(s) por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.</p>
21	Contratista	Entrega la obra, bien o servicio y presenta factura.
22	Administrador(a) de la orden de compra/Encargado de Bodega	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio el(la) Administrador(a) de la orden de compra y el Encargado de Bodega (Para el caso de la recepción de bienes).
23	Administrador(a) de la orden de compra/Encargado de Bodega	<p>Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar, día y hora de la recepción.</li> <li>- Nombre del proveedor o contratista.</li> <li>- Fecha y referencia del contrato.</li> <li>- Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio.</li> <li>- Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista.</li> <li>- Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio; y</li> <li>- Cualquier otra información pertinente.</li> </ul>
24	Administrador(a) de la orden de compra	Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, una para Tesorería para efectos de pago y el otro a la UACI, para ser incorporado en la orden de compra correspondiente.
25	Tesorero Institucional	Recibe factura y entrega quedan para efectos de pago.





**PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN A TRAVÉS DE CONTRATO**

**PROPÓSITO:**

Establecer las actividades que permitan al Tribunal de Ética Gubernamental, adquirir obras, bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Insitucional, cuyo valor no exceda de los doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales. Art. 40 de la LACAP.

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES	MONTOS (Sujetos a incremento del salario mínimo mensual)
0.00 HASTA 20	\$0.00 HASTA \$ 4,482.00
MAYOR A 20 Y MENOR A 240	\$4,482.01 HASTA \$ 53,784.00

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Elabora la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá contener las especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
2	Unidad Solicitante	Solicita disponibilidad presupuestaria al Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Certifica la existencia o no de disponibilidad presupuestaria. A) Si no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante y éste realiza paso No. 4. B) Si existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y devuelve a la Unidad Solicitante. La Unidad Solicitante pasa solicitud a la UACI. Se continua con el paso No.5.
4	Encargado de Presupuesto	Devuelve a la Unidad Solicitante la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
5	Jefe UACI	Recibe la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y verifica la siguiente información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece. b) Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios. c) Especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Disponibilidad presupuestaria.
6	Jefe UACI	Si la obra, bien o servicio no excede al equivalente de veinte (20) salarios mínimos mensuales (Basta con la autorización de la Presidencia, para el inicio del proceso). Realiza paso No. 7. Si la obra, bien o servicio es mayor al equivalente de veinte (20) salarios mínimos mensuales e inferior a doscientos cuarenta (240) necesita autorización del Pleno del Tribunal, para el inicio del proceso. Realiza el paso No.8. Cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en la que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada.
7	Jefe UACI/Asistente UACI	Elabora solicitud de cotización adjuntando especificaciones técnicas ó términos de referencia y solicita oferta(s). Luego procede con los pasos Nos.12,13,18 al 31.
8	Jefe UACI	Remite la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, por medio de la Secretaría General para autorización de inicio de proceso por parte del Pleno del Tribunal.





9	El Pleno del Tribunal	Autorizan inicio de proceso mediante acuerdo, en caso que aplique.
10	Jefe UACI/Asistente UACI	Elabora solicitud de cotización adjuntando especificaciones técnicas ó términos de referencia y solicita oferta(s).
11	Jefe UACI/Asistente UACI	Ingresa al sistema electrónico de compras públicas la solicitud de cotización adjuntando especificaciones técnicas ó términos de referencia.(Cuando excede de 20 salarios mínimos mensuales todo proceso de adquisición de obra, bien o servicio es ingresado al sistema electrónico de compras públicas).
12	Ofertante	Elabora cotización y la envía a la UACI.
13	Jefe UACI/Asistente UACI	Recibe oferta(s) y revisa que ésta(s) contenga(n) como mínimo la siguiente información: a) Nombre del proveedor b) Cantidad y descripción de la obra, bien o servicio c) Precio unitario y precio total d) Forma de pago e) Garantía de la obra, bien o servicio (En caso que aplique) f) Plazo de entrega g) Número de NIT e IVA del proveedor (En caso que aplique) h) Nombre y firma del ejecutivo de ventas i) Sello del proveedor
14	Jefe UACI/Asistente UACI	Elabora cuadro comparativo técnico - económico y remite a la unidad solicitante para revisión y firma de recomendación de la adjudicación.
15	Jefe UACI	Somete a consideración del Pleno del Tribunal por medio de la Secretaría General autorización para la adjudicación de la obra, bien o servicio. Cuando la adjudicación no excede del equivalente de veinte (20) salarios mínimos mensuales, es la Presidencia, como designada por el Pleno del Tribunal, la que autoriza la adjudicación.
16	El Pleno del Tribunal	Autorizan la adjudicación mediante acuerdo, en caso que aplique, y nombran en el mismo acuerdo de adjudicación al(los) administrador(es) del contrato propuesto por la unidad solicitante. Cuando la contratación no excede del equivalente de veinte (20) salarios mínimos mensuales, es la Presidencia, como designada por el Pleno del TEG, la que autoriza o nombra a (los) administrador(es) de la orden de compra o contrato (Ya sea en uno u otro documento). Lo anterior en base a la LACAP y al número 4 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos": El (los) administrador (es) de contrato, deberá(n) ser nombrados mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante, detallando nombre y cargo para que el contratista conozca quien será su contraparte; a excepción de los casos de libre gestión, en los que el Titular podrá designar con las formalidades del caso, a otra persona para que autorice al administrador de la orden de compra, de conformidad a lo establecido en el numeral 3 de la mismas normas que dice: Será atribución del solicitante de la obra, bien o servicio, proponer a la (s) persona(s) idónea(s) (conocimientos y experiencias necesarios), pudiendo ser personal de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la institución, que tendrá(n) la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.
17	Secretaria General	Elabora acuerdo de adjudicación y remite a la UACI.
18	Jefe UACI	Elabora carta de notificación de adjudicación al ofertante adjudicado (Contratista) y solicita documentación legal y solvencias para la elaboración del contrato.
19	Contratista	Presenta documentación legal y solvencias.
20	Jefe UACI	Solicita por medio de memorando al Asesor Legal elaboración de contrato, para lo cual remite expediente.
21	Asesor Legal	Revisa documentación, elabora contrato y remite a la UACI.
22	Jefe UACI	Convoca para la firma de contrato al Contratista (En un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores al vencimiento del plazo a que se refiere el Art. 77 de la LACAP, salvo caso fortuito o fuerza mayor).



23	Contratista/Presidencia	Firman contrato.
24	Jefe UACI	Remite un ejemplar en original del contrato al contratista para que inicie con el trámite de garantía(s). En caso de que proceda.
25	Jefe UACI	Archiva contrato original en expediente, remite una copia al *Administrador del Contrato y una copia a Tesorería, para la administración de éste (Para que la ejecución del contrato se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas) y el trámite de pago respectivamente. *De conformidad con el número 6 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos": El (los) administrador(es) del contrato u orden de compra, actuará(n) en representación de la institución, en la ejecución del mismo, siendo responsable(s) por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones. (Las que se detallan en el número 7 del instructivo en referencia).
26	Contratista	Presenta garantía(s).
27	Jefe UACI	Recibe garantía(s), revisa que ésta(s) cumpla(n) con los requerimientos de los documentos contractuales y posteriormente la(s) remite a Tesorería para su custodia y resguardo.
28	Administrador(a) del Contrato /Encargado de Bodega	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio el(la) Administrador(a) del Contrato y el Encargado de Bodega (Para el caso de la recepción de bienes).
29	Administrador(a) del contrato /Contratista	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP, según el siguiente detalle: - Lugar, día y hora de la recepción. - Nombre del proveedor o contratista. - Fecha y referencia del contrato. -Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio. - Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista. -Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio; y -Cualquier otra información pertinente.  Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, una para Tesorería para efectos de pago y el otro a la UACI, para ser incorporado al expediente de la contratación.
30	Tesorero Institucional	Recibe factura y entrega quedan para efectos de pago.
31	Jefe UACI	Devuelve garantía(s).



**PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO**

**PROPÓSITO:**

Establecer las actividades que permiten al TEG, adquirir obras, bienes y servicios, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, promoviendo competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales y jurídicas interesadas en ofertar.

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES		
<input type="checkbox"/> LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO : DE \$ 53,784.01 EN ADELANTE.		
<b>MONTO</b> (Sujetos a incremento del salario mínimo mensual)		
No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Elabora la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación o concurso.
2	Unidad Solicitante	Solicita disponibilidad presupuestaria al Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Certifica la existencia o no de disponibilidad presupuestaria. A) Si no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante y éste realiza paso No. 4. B) Si existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y devuelve a la Unidad Solicitante. La Unidad Solicitante pasa la solicitud a la UACI. Se continua con el paso No.5.
4	Encargado de Presupuesto	Devuelve a la Unidad Solicitante la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
5	Jefe UACI	Recibe la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y verifica la siguiente información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece. b) Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios. c) Especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Disponibilidad presupuestaria.
6	Jefe UACI/Unidad Solicitante	Adecua conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas. Incorporando en éstas las condiciones específicas de la administración del(los) contrato(s). Lo anterior de conformidad con la LACAP y lo que establece el numero 2 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos". Las condiciones específicas de la administración de los contratos, deberán ser incorporadas en las bases de licitación o concurso, así como en los documentos contractuales utilizados para las demás formas de contratación, debiendo detallarse o relacionarse en la cláusula contractual correspondiente.
7	Jefe UACI	Solicita al Pleno del Tribunal por medio de la Secretaría General, la aprobación de: - Inicio de proceso - Bases de licitación o concurso - Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas
8	Pleno del Tribunal	Aprueban inicio de proceso, bases de licitación o concurso, nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
9	Secretaría General	Elabora y remite acuerdo de aprobación de inicio de proceso, bases de licitación o concurso, nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
10	Jefe UACI	Elabora solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y anuncio de convocatoria para publicar la licitación o concurso por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y remite a Presidencia para su aprobación.



11	Presidenta	Aprueba anuncio de convocatoria.
12	Jefe UACI	Realiza gestión por medio de libre gestión de la contratación para la publicación de anuncio de convocatoria y envía al(los) medio(s) de prensa escrita de circulación nacional.
13	Jefe UACI	Reproduce las bases de licitación o concurso, agrega publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso al expediente.
14	Jefe UACI	Ingresa publicación de convocatoria y contenido de las bases de licitación o concurso en el sitio electrónico de compras públicas, habilitado para ello.
15	Ofertante	Los ofertantes podrán obtener las bases de licitación o concurso de forma gratuita descargándolas directamente del sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello; podrán también obtenerlas directamente en la UACI de la institución responsable de la convocatoria, durante el plazo establecido, en cuyo caso se cobrará por la emisión de éstas. (Art. 49 de la LACAP).  Si el ofertante retira bases de licitación o concurso directamente en la UACI, proceden los pasos Nos. 16, 17 y 18 de lo contrario se continua con el paso 19.
16	Ofertante	Presenta nota solicitando la adquisición de las bases de licitación o concurso.
17	Jefe UACI/Asistente UACI	Elabora nota de recibo de ingreso y se la entrega al ofertante para cancelar el derecho por la adquisición de las bases de licitación o concurso, en la Tesorería del Ministerio de Hacienda.
18	Ofertante	Presenta recibo de ingreso, anota en cuadro de control de retiro de bases de licitación o concurso, los datos generales de la empresa, nombre y firma de la persona que retira las bases de licitación o concurso; según lugar, fecha y hora indicada en aviso de convocatoria.
19	Ofertante	Prepara ofertas (Plazo mínimo de 10 días hábiles) Art. 44 de la LACAP.
20	Jefe UACI	Realiza acto de recepción y apertura de ofertas, de conformidad con lo establecido en el Art. 53 de la LACAP y bases de licitación o concurso.
21	Jefe UACI	Levanta acta en la que hace constar las ofertas recibidas y los montos ofertados, así como algún aspecto relevante en dicho acto. Obtiene firmas de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta a los ofertantes.
22	Jefe UACI/Comisión de Evaluación de Ofertas	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, para que esta proceda con la revisión de la documentación legal presentada por el(los) ofertante(s). La Comisión elabora y firman informe de la capacidad legal. En caso de existir prevenciones para subsanar la presentación de alguna documentación legal y/o financiera, o que no ha sido presentada de conformidad con lo solicitado en las bases de licitación; la Comisión de Evaluación de Ofertas por medio del Jefe UACI, solicita a los ofertantes subsanar las prevenciones respectivas.
23	Jefe UACI	Elabora nota(s) previniendo la subsanación de la documentación legal y/o financiera, o que no ha sido presentada de conformidad con lo solicitado en las bases de licitación o concurso. Notifica al(los) ofertante(s).
24	Ofertante	Presenta la documentación según prevenciones realizadas, de conformidad al plazo estipulado en las bases de licitación o concurso.
25	Jefe UACI/Comisión de Evaluación de Ofertas	Recibe prevenciones realizadas y convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas para su revisión. Elabora y firman informe de la capacidad legal.
26	Jefe UACI/Comisión de Evaluación de Ofertas	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, ésta realiza la evaluación sobre la capacidad financiera, en base a los índices o razones financieras solicitadas en las bases de licitación o concurso. Elabora y firman informe de la capacidad financiera.
27	Jefe UACI/Comisión de Evaluación de Ofertas	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas, ésta realiza la evaluación técnica y económica, en base a los parámetros de evaluación y términos de referencia solicitados en las bases de licitación o concurso. Elabora y firman informe de la evaluación técnica y económica.
28	Jefe UACI/Comisión de Evaluación de Ofertas	Elabora y firma acta e informe de recomendación de evaluación de ofertas (Capacidad legal, financiera, evaluación técnica y oferta económica).
29	Jefe UACI	Presenta por medio de la Secretaria General, acta e informe de recomendación al Pleno del Tribunal ya sea para que acuerden la adjudicación respecto de la(s) oferta(s) que técnica y económicamente resulte(n) mejor calificada(s) o para que declare desierta la licitación o concurso.

30	El Pleno del Tribunal	Revisan acta e informe de recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas y aprueba la adjudicación o declaratoria desierta de la licitación o concurso. En el caso de aprobar la adjudicación, el Pleno del Tribunal autoriza o nombra en el acuerdo de adjudicación al(los) administrador(s) del contrato propuesto por la Unidad Solicitante. Lo anterior de conformidad con la LACAP y lo que establece el número 4 del numeral IV NORMAS del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos": El (los) administrador (es) de contrato, deberá(n) ser nombrados mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante, detallando nombre y cargo para que el contratista conozca quien será su contraparte; a excepción de los casos de libre gestión, en los que el Titular podrá designar con las formalidades del caso, a otra persona para que autorice al administrador de la orden de compra, de conformidad a lo establecido en el numeral 3 de la mismas normas que dice: Será atribución del solicitante de la obra, bien o servicio, proponer a la (s) persona(s) idónea(s) (conocimientos y experiencias necesarios), pudiendo ser personal de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la institución, que tendrá(n) la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.
31	Secretaría General	Elabora acuerdo de adjudicación o para que se declare desierta la licitación o concurso.
32	Jefe UACI	Recibe acuerdo de adjudicación o declaratoria desierta, elabora y remite carta de notificación de resultado a todos los participantes, adjuntando copia íntegra del acto (Dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído). Art. 74 (LACAP).
33	Jefe UACI	Espera cinco (5) días hábiles, a efecto que el acuerdo de adjudicación quede en firme y no haya presentación de recurso de revisión (Art. 77 LACAP). En caso de no haber interposición de recurso, se procede con el paso No. 37. En caso de haber interposición de recurso (Ver proceso de interposición de recurso de revisión).
34	Jefe UACI	Elabora solicitud de las adquisiciones de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes o servicios y aviso de notificación de resultado para publicar en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional.
35	Presidencia	Aprueba solicitud y anuncio de aviso de notificación.
36	Jefe UACI	Realiza por medio de libre gestión la contratación para la publicación de anuncio de resultado de la licitación o concurso y envía al (los) medio(s) de prensa escrita de circulación nacional. Publica el resultado de la licitación o concurso en el sistema electrónico de compras públicas.
37	Jefe UACI	Solicita por escrito solvencias al ofertante adjudicado, de conformidad con lo establecido en las bases de licitación o concurso.
38	Contratista	Tramita solvencias y presenta a la UACI
39	Jefe UACI	Solicita por medio de memorando al Asesor Legal elaboración de contrato, para lo cual remite expediente.
40	Asesor Legal	Revisa documentación (Solvencias), elabora contrato y remite a la UACI
41	Jefe UACI	Convoca para la firma de contrato a contratista(s). (En un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo a que se refiere el Art. 77 de la LACAP, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
42	Contratista/Presidencia	Firman contrato.
43	Jefe UACI	Remite un ejemplar en original del contrato al contratista para que inicie con el trámite de garantía(s). En caso que proceda.
44	Jefe UACI	Archiva contrato original en expediente, remite una copia al *Administrador del Contrato (Para que la ejecución del contrato se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas) y una copia a Tesorería, para la administración de éste y el trámite de pago respectivamente. *De conformidad con el número 6 del numeral IV NORMAS del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos": El (los) administrador(es) del contrato u orden de compra, actuará(n) en representación de la institución, en la ejecución del mismo, siendo responsable(s) por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones. (Las que se detallan en el número 7 del instructivo en referencia).
45	Contratista	Presenta garantía(s)
46	Jefe UACI	Recibe garantía(s), revisa que ésta(s) cumpla(n) con los requerimientos de los documentos contractuales y posteriormente la(s) remite a Tesorería para su custodia y resguardo.



47	Jefe UACI	Devuelve garantías de mantenimiento de ofertas a ofertante(s) no adjudicado(s).
48	Contratista	Si se trata de obras, bienes o servicios, prepara y entrega suministro o proporciona servicio, según cláusulas contractuales y presenta factura. Si se trata de obra inicia conforme a orden de inicio y entrega obra o avance de la misma, de acuerdo a cláusulas de contrato y presenta factura.
49	Administrador(a) del Contrato /Encargado de Bodega	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio el(la) Administrador(a) del Contrato y el Encargado de Bodega (Para el caso de la recepción de bienes).
50	Administrador(a) del contrato /Contratista	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP, según el siguiente detalle: - Lugar, día y hora de la recepción. - Nombre del proveedor o contratista. - Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra. - Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio. - Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista. - Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio; y - Cualquier otra información pertinente. Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, una para Tesorería para efectos de pago y el otro a la UACI, para ser incorporado al expediente de la contratación.
51	Tesorero Institucional	Recibe factura y entrega quedan, para efectos de pago.
52	Jefe UACI	Devuelve garantía(s).



PROCESO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

No.	Responsable	Descripción
1	Ofertante	Interpone recurso de revisión
2	El Pleno del Tribunal	Revisa que el recurso de revisión cumpla con lo establecido en los artículos 77 y 78 de la LACAP y Art. 56 del Reglamento de la LACAP. Si cumple con lo anterior, admite el recurso mediante resolución razonada. Continúa con el paso No. 4. Si el recurso no ha sido presentado de acuerdo a lo establecido en los Artículos 77 y 78 de la LACAP y Art. 56 del Reglamento de la LACAP, declara inadmisibles el recurso mediante resolución razonada y ratifica en la misma la resolución de adjudicación. Continúa con el paso No. 3.
3	Jefe UACI	Notifica la resolución de inadmisibles el recurso al(os) recurrente(s) y al (os) ofertante(s) adjudicado(s) y continúa con los pasos del 37 al 52 del proceso de licitación o concurso público.
4	Secretaria General	Elabora resolución razonada.
5	Jefe UACI	Recibe resolución razonada y notifica al(os) recurrente(s) y al (os) ofertante(s) adjudicado(s), la admisibilidad del recurso y que el proceso de contratación de la obra, bien y/o servicio queda suspendido.
6	El Pleno del Tribunal	Nombra la Comisión de Alto Nivel para que analice el recurso de revisión y emita su recomendación.
7	Comisión de Alto Nivel	Solicitan a Jefe UACI el expediente relativo al proceso de licitación o concurso y analizan toda la documentación relativa al mismo.
8	Comisión de Alto Nivel	Emite informe de recomendación ratificando o revocando la resolución de adjudicación, y entrega a Presidencia y Miembros del Pleno.
9	El Pleno del Tribunal	Revisa informe emitido por la Comisión de Alto Nivel. Si la recomendación es de ratificación, se emite resolución razonada dejando en firme la resolución de adjudicación. Procede con el paso No.10. Si la recomendación es de revocación, emite resolución razonada adjudicando al recurrente. Procede con el paso No. 10.
10	Jefe UACI	Comunica lo acordado mediante resolución razonada al (los) recurrente(s) y al (los) adjudicatario(s).
11	Comisión de Alto Nivel	Envía documentación respecto al seguimiento del recurso de revisión al Jefe de la UACI.
12	Jefe UACI	Incorpora toda la documentación referente al recurso de revisión en el expediente respectivo.

**PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**PROPÓSITO:**

Establecer las actividades que permitan al TEG, adquirir obras, bienes y servicios, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, directamente con una o más personas naturales o jurídicas manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas (Art. 71 LACAP).

**MONTO**

No hay límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motivan.

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Elabora la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá contener las especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
2	Unidad Solicitante	Solicita disponibilidad presupuestaria al Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Certifica la existencia o no de disponibilidad presupuestaria. A) Si no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante y éste realiza paso No. 4. B) Si existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y devuelve a la Unidad Solicitante. La Unidad Solicitante pasa la solicitud a la UACI. Se continua con el paso No.5.
4	Encargado de Presupuesto	Devuelve a la Unidad Solicitante la solicitud informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
5	Jefe UACI	Recibe la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y verifica la siguiente información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad a la que pertenece. b) Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios. c) Especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Disponibilidad presupuestaria.
6	Jefe UACI	Determina que la contratación este comprendida dentro de las situaciones previstas en el Art. 72, Capítulo V: Contratación Directa de la LACAP, respaldando la contratación con la justificación técnica proveída por la Unidad Solicitante y la gestión realizada por la UACI, donde respalda las condiciones establecidas en el Art. 72.
7	Jefe UACI	Somete a consideración del Pleno del Tribunal por medio de la Secretaria General autorización del proceso de contratación directa de la obra, bien o servicio. Adjunta toda la documentación de respaldo que justifica la contratación bajo la modalidad de contratación directa.
8	El Pleno del TEG	Aprueban contratación directa, mediante resolución razonada, debiendo además publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta. En el acuerdo aprobación de la contratación directa, el Pleno del Tribunal nombran en el mismo al(los) administrador(es) de la orden de compra o contrato, propuesto por la unidad solicitante. Lo anterior con base a lo que establece el número 4 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos": El (los) administrador (es) de contrato, deberá(n) ser nombrados mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante, detallando nombre y cargo para que el contratista conozca quien será su contraparte; a excepción de los casos de libre gestión, en los que el Titular podrá designar con las formalidades del caso, a otra persona para que autorice al administrador de la orden de compra, de conformidad a lo establecido en el numeral 3 de la mismas normas que dice: Será atribución del solicitante de la obra, bien o servicio, proponer a la (s) persona(s) idónea(s) (conocimientos y experiencias necesarios), pudiendo ser personal de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la institución, que tendrá(n) la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.



9	Secretaria General	Elabora acuerdo y remite a la UACI
10	Jefe UACI	Recibe acuerdo que contiene resolución razonada
11	Jefe UACI	Elabora la orden de compra o contrato según proceda. En caso de elaboración de orden de compra (Ver pasos Nos. 18 al 25 del proceso de "Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios por medio de la modalidad de libre gestión"). En el caso de elaboración de contrato continua con el siguiente paso.
12	Jefe UACI	Elabora carta de notificación de adjudicación al ofertante adjudicado (Contratista) y solicita documentación legal y solvencias para la elaboración del contrato.
13	Contratista	Presenta documentación legal y solvencias. En caso que proceda
14	Jefe UACI	Solicita por medio de memorando al Asesor Legal elaboración de contrato, para lo cual remite expediente.
15	Asesor Legal	Revisa documentación y elabora contrato y remite a la UACI.
16	Jefe UACI	Convoca para la firma de contrato al Contratista (En un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores al vencimiento del plazo a que se refiere el Art. 77 de la LACAP, salvo caso fortuito o fuerza mayor. (Art. 81 LACAP).
17	Contratista/Presidencia	Firman contrato
18	Jefe UACI	Remite un ejemplar en original del contrato al contratista para que inicie con el trámite de garantía(s). En caso que proceda.
19	Jefe UACI	Archiva contrato original en expediente, remite una copia al(la) *Administrador(a) del Contrato (Para que la ejecución del contrato se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas) y una copia a Tesorería, para la administración de éste y el trámite de pago respectivamente. *De conformidad con el número 6 del numeral IV NORMAS, del instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos": El (los) administrador(es) del contrato u orden de compra, actuará(n) en representación de la institución, en la ejecución del mismo, siendo responsable(s) por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones. (Las que se detallan en el número 7 del instructivo en referencia).
20	Contratista	Presenta garantía(s)
21	Jefe UACI	Recibe garantía(s), revisa que ésta(s) cumpla(n) con los requerimientos de los documentos contractuales y posteriormente la(s) remite a Tesorería para su custodia y resguardo.
22	Administrador(a) del contrato /Encargado de Bodega	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio el(la) Administrador(a) del Contrato y el Encargado de Bodega (Para el caso de la recepción de bienes).
23	Administrador(a) del Contrato /Contratista	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP, según el siguiente detalle: - Lugar, día y hora de la recepción. - Nombre del proveedor o contratista. - Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra. - Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio. - Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista. - Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que recibe(n) la obra, bien o servicio; y - Cualquier otra información pertinente.  Remite dos ejemplares del acta de recepción en original, una para Tesorería para efectos de pago y el otro a la UACI, para ser incorporado al expediente de la contratación.
24	Tesorero Institucional	Recibe factura y entrega quedan para efectos de pago.
25	Jefe UACI	Devuelve garantía(s) una vez finalizada la vigencia de ésta(s).

## PROCESO PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

**PROPÓSITO:** Establecer las actividades que permitan a la UACI y a la Tesorería Institucional del TEG, el manejo, y custodia de las garantías, de conformidad con la LACAP y Reglamento de la referida Ley.

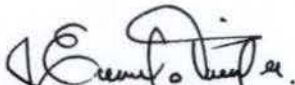
No aplica para la recepción y custodia de la garantía de mantenimiento de oferta, según el Reglamento de la LACAP; Art. 32 "Resguardo de Garantías"


No. de paso	Responsable	Descripción
1	Jefe UACI	Recibe garantía(s) original(es) del (os) Contratista(s).
2	Jefe UACI	Fotocopia la(s) garantía (s) y archiva copia en el expediente correspondiente a la contratación.
3	Jefe UACI	Digita en la hoja de control, los datos generales de la garantía, a fin de actualizar el inventario de las mismas.
4	Jefe UACI	Remite al Tesorero Institucional la garantía(s) original(es) por medio de memorando.
5	Tesorero Institucional	Recibe garantía(s) original(es), firma copia de memorando de envío y resguarda garantía(s) recibida(s).
6	Jefe UACI	Verifica en hoja de control, la(s) garantía(s) que están por vencer.
7	Administrador(a) del Contrato/UACI	Remite a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no exista incumplimiento, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista la(s) garantía(s) correspondiente(s).
8	Administrador(a) del Contrato/UACI	Gestiona los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías de buena obra, buen funcionamiento, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informa a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles.
9	Jefe UACI	Solicita al Tesorero Institucional la devolución original de la garantía(s).
10	Tesorero Institucional	Devuelve la garantía(s) original(es).
11	Jefe UACI	Recibe garantía(s) original(es) y actualiza hoja de control.
12	Jefe UACI	Elabora resolución razonada para devolución de la(s) garantía(s) original(es).
13	Jefe UACI	Devuelve garantía(s) original(es) al(os) Contratista(s) por medio de nota
14	Contratista	Recibe garantía original y firma nota de recibido.
15	Jefe UACI	Archiva fotocopia de nota de envío y resolución razonada original en expediente


Manual de Procesos de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, autorizado por:


  
LICDA. SILVIA LIZETTE KURT DE MENDOZA  
PRESIDENTA



  
ING. JORGE ERNESTO VIALE CRUZ  
MIEMBRO DEL PLENO

  
LICDA. AURISTELA DE PAZ DE CALLEJAS  
MIEMBRO DEL PLENO

  
DR. JOSÉ MARIO COSTA CALDERON  
MIEMBRO DEL PLENO

  
LICDA. PATRICIA DEL ROSARIO DIAZ MARQUEZ DE MORALES  
MIEMBRO DEL PLENO

Junio de 2011.