



MANUAL DE PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS



ÍNDICE

N°	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	1
II	OBJETIVO	1
III	MARCO LEGAL	1
IV	BENEFICIOS	2
V	AMBITO DE APLICACIÓN	2
VI	ACTUALIZACIÓN	2-3
VII	PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SEGÚN MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LACAP Y MONTOS AUTORIZADOS	3
1	LIBRE GESTIÓN POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO	3
2	LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	4-12
3	CONTRATACIÓN DIRECTA	12-17
VIII	OTROS PROCESOS	17-21
4	PRÓRROGA DE CONTRATOS	21-23
5	MODIFICACIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRAS	23-26
6	SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	26-29

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), como parte de sus facultades legales, en el año 2014 emitió un Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, con el propósito que las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACIS), contaran con una herramienta de trabajo, que les facilitara la ejecución de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación, establecidas en el artículo lo cuarenta de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); así como estandarizar en la medida de lo posible los procedimientos en las diferentes instituciones públicas y delimitar de una manera más clara y precisa, las responsabilidades de los diferentes actores intervinientes en las etapas de los procesos de compra, con el fin de ser más eficientes y eficaces en la gestión de compra, y en el uso efectivo de los recursos financieros.

Sin embargo el referido manual, desde su implementación hasta la fecha no ha sido actualizado por la UNAC, en correlación con la entrada en vigencia de algunas normativas, como es el caso de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) y la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Por lo tanto es preciso contar con una herramienta administrativa de trabajo, que esté actualizada en coherencia con la normativa vigente, y que además responda a las necesidades propias de la institución de en función de su estructura organizativa.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento que contenga los procedimientos de adquisición y contratación de obras, bienes o servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación, a seguir por parte de todos los actores intervinientes en las diferentes etapas de los procesos de compra; garantizando el cumplimiento a la LACAP y su Reglamento-RELACAP y demás normativas que rigen las actuaciones de la administración pública.

III. MARCO LEGAL

- ❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- ❖ Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – RELACAP.
- ❖ Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- ❖ Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública.



IV. BENEFICIOS

- ❖ Sirve de guía, ante dudas en cualquier fase del proceso.
- ❖ Permite estandarizar los procedimientos para cada modalidad de contratación.
- ❖ 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 actor dentro de cada proceso.
- ❖ Herramienta de seguimiento y control.
- ❖ Instrumento que responde a las condiciones y necesidades actuales de la institución (Estructura organizativa y designaciones efectuadas por la máxima autoridad del TEG para adjudicar los procesos de compras públicas).

V. AMBITO DE APLICACIÓN

Será de cumplimiento del personal que conforma la UACI y demás servidores públicos que requieran, administren contratos u órdenes de compra y/o tengan alguna intervención en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

VI. ACTUALIZACIÓN

- ❖ Será responsabilidad de la jefatura UACI mantener actualizado el presente manual.
- ❖ El presente manual, podrá ser modificado en el caso que se realicen reformas a la LACAP, RELACAP, normativa conexas, políticas, instructivos, manuales, etc., emitidos por la UNAC.
- ❖ En caso de ser necesario, podrán efectuarse revisiones, enmiendas, modificaciones o adiciones al presente manual, las cuales serán efectuadas por medio de la Jefatura de la UACI, y sometidas para aprobación de los Miembros del Pleno del Tribunal.
- ❖ Todas las enmiendas, modificaciones o adiciones que se aprueben serán parte integrante del presente manual y deberán ser incorporados a este documento, en los mismos formatos del original y registrarse en la hoja de actualizaciones incluida en el siguiente formulario:



FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

Solicitado por

Elaborado por

Autorizado por



Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Actualización originada por: Enmienda Modificación Incorporación

Descripción de la modificación realizada: _____

VII. PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LACAP Y MONTOS AUTORIZADOS

Descripción de los procesos correspondientes a las diferentes modalidades de contratación, de conformidad con el siguiente detalle:

- ❖ PROCESO DE LIBRE GESTIÓN (ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO)
- ❖ PROCESO DE LICITACIÓN O CONCURS PÚBLICO
- ❖ PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

VIII. OTROS PROCESOS

- ❖ PRÓRROGA DE CONTRATOS
- ❖ MODIFICATIVA DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA
- ❖ SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS



1. PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN (ORDEN DE COMPRA O CONTRATO)

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que el Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) deberá seguir a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para los procesos por medio de la modalidad de libre gestión, cuyo monto sea mayor a los cuarenta y menor o igual a los doscientos cuarenta salarios mínimos urbanos.

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES	MONTOS (Sujetos a incremento del salario mínimo mensual)
Mayor a 40 y menor o igual a 240	De \$14,600.01 hasta \$87,600.00

Paso N°.	Unidad responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Solicitante elabora la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas y/o términos técnicos de referencia.
2	Unidad Solicitante	Solicitante requiere certificación de disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, al Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
3	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. a) Sí no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante. Realiza paso No. 4. b) Sí existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y devuelve al solicitante.
4	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI devuelve al requirente, la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
5	Unidad Solicitante	Solicitante pasa solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, para revisión del Gerente General de Administración y Finanzas, y luego remite para autorización del Presidente del TEG. Una vez autorizada la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio la remite a la UACI.
6	UACI	Técnico (a) recibe la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y verifica que contenga por lo menos la siguiente información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad que depende. b) Nombre y firma de la(s) persona(s) que intervienen en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio. c) Que incluya las especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Certificación de la disponibilidad presupuestaria. f) Lugar y plazo de entrega.
7	UACI	Técnico(a) elabora términos de referencia y remite a jefa UACI, vía correo electrónico o en físico, para la respectiva revisión y observaciones.
8	UACI	Jefa UACI remite por medio físico o por correo electrónico, las observaciones y/o cambios realizados.
9	UACI	Técnico(a) elabora y remite memorándum, relativo a las solicitud de aprobación de inicio del proceso de compra y términos de referencia, a los Miembros del Pleno por medio de Secretaría General. Adjunta copia de los documentos que se detallan a continuación: a) Copia de la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio. b) Términos de referencia. Solicita firma y sello de acuse de recibido en copia de memorándum.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

		Nota: Previo a la remisión solicita firma en memorándum a jefa UACI y Vo.Bo. a Gerente General de Administración y Finanzas.
10	Miembros del Pleno	Autorizan inicio de proceso de compra y aprobación de los términos de referencia, mediante acuerdo.
11	Secretaría General	Elabora acuerdo y remite a la UACI.
12	UACI	Técnico(a) selecciona del sistema electrónico de compras públicas-COMPRASAL o del banco de oferentes, los oferentes a quienes les remitirá la convocatoria para participar. Verifica que no se encuentre inhabilitado o incapacitado para ofertar. a) Técnico(a) elabora las convocatorias y pasa a Jefa UACI para firma y sello. b) Remite por medio de correo electrónico la convocatoria, adjuntando los términos de referencia. c) Publica en el sistema electrónico de compras públicas-COMPRASAL la convocatoria. <i>Art. 68 LACAP.</i> d) Imprime la convocatoria y adjunta al expediente del proceso.
13	Oferente	Elabora oferta y la remite a la UACI, en el plazo y forma estipulada en los términos de referencia.
14	UACI	Técnico(a) recibe oferta(s) y revisa que contenga(n) los documentos exigidos por la UACI (Formulario de identificación del oferente, declaración jurada, carta oferta etc).
15	UACI	Técnico(a) elabora cuadro comparativo técnico - económico y remite por correo electrónico o físico, al solicitante para evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. Si es en físico su remisión es por medio de memorándum o cualquier otro instrumento de control, solicitando acuse de recibido. Adjunta los siguientes documentos: a) Original de ofertas. b) Términos de referencia.
16	Unidad Solicitante	Solicitante revisa y evalúa las ofertas, de conformidad con los términos de referencia. Completa cuadro de evaluación técnica y económica, y elabora informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. Remite a técnico(a), quien da acuse de recibido mediante firma, fecha y hora.
17	UACI	Técnico(a) verifica que el oferente adjudicado no este inhabilitado o incapacitado para ofertar y contratar, e imprime comprobante anexándolo al expediente del proceso. <i>Guía emitida por UNAC, para consultar y generar comprobante de consulta de sanciones - COMPRASAL.</i>
18	UACI	Técnico(a) elabora informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, de acuerdo con lo recomendado por solicitante. Consigna el número de acuerdo y fecha de la delegación del Pleno para autorizar. <i>Art. 42 al 50 LPA.</i> Remite a jefa UACI en físico o por correo electrónico para revisión y observaciones.
19	UACI	Jefa UACI realiza cambios y los remite a técnico(a) en físico o por correo electrónico.
20	Jefe UACI	Técnico(a) elabora y remite memorándum para adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, a los Miembros del Pleno por medio de Secretaría General, de conformidad con lo recomendado por solicitante. Adjunta copia de los siguientes documentos: a) Copia de cuadro de evaluación técnica-económica. b) Copia de informe de recomendación. Nota: Previo a su remisión le solicita Vo. Bo. al Gerente General de Administración y Finanzas.
21	Miembros del Pleno	Autorizan mediante acuerdo la adjudicación o declaratoria de desierto. En caso de adjudicación nombran en el acuerdo al(los) administrador(es) de la orden de compra o contrato, propuesto por la unidad solicitante.
22	Secretaría General	Elabora acuerdo de adjudicación o declaratoria de desierto, y remite a la UACI.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

23	UACI	Técnico(a) notifica por medio de correo electrónico, el resultado del proceso a todos los oferentes participantes del proceso, adjuntando la siguiente documentación: a) Acuerdo. b) Cuadro de evaluación técnica-económica y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto.
24	UACI	Técnico(a) imprime correo electrónico de la notificación de resultado, firma y sella e incorpora al expediente del proceso. <i>Art. 98 LPA.</i>
25	Oferente(s)	Le(s) asiste el derecho de interponer recurso de revisión, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación. <i>Artículo 74 de la LACAP.</i> Nota: Si ninguno de los oferentes participantes del proceso hace uso del recurso de revisión, continua el siguiente paso, de lo contrario se da inicio al proceso correspondiente.
26	UACI	Una vez queda firme el acto administrativo de notificación del resultado, el técnico(a) continua con los pasos del 27 al 32 o del 33 al 47 según corresponda (Orden de compra o contrato).
27	UACI	Publica el resultado (Monto y oferente adjudicado) en el sistema electrónico de compras públicas-COMPRASAL. <i>Art. 68 LACAP.</i>
28	UACI	Técnico(a) elabora orden de compra y remite a jefa UACI para revisión.
29	UACI	Jefa UACI revisa y realiza cambios a la orden de compra/ Firma orden de compra.
30	UACI	Técnico(a) remite orden de compra para Vo.Bo. del Gerente General de Administración y Finanzas previo a la remisión de la orden de compra para firma del presidente del TEG.
31	Presidencia	Presidente firma orden de compra, y devuelve a la UACI a través de su asistente.
32	UACI	Técnico(a) remite orden de compra por correo electrónico a contratista, administrador(a) de orden de compra, Tesorero Institucional, Jefe UFI, Oficial de Información y encargado de bodega (En caso de adquisición de mobiliario y/o equipo). Publica orden de compra en versión pública en COMPRASAL. <i>Art. 30 LAIP</i> Procede con los pasos 47(Si aplica) y 54.
33	UACI	Técnico(a) elabora nota, solicita firma de jefa UACI, y la remite a oferente adjudicado solicitándole documentos legales y solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, para dar inicio con la elaboración y suscripción del contrato.
34	UACI	Técnico (a) recibe documentos legales y solvencias e incorpora la vigencia de las solvencias en registro de solvencias-contratos.
35	UACI	Jefa UACI revisa y valida solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, en los sistemas electrónicos establecidos por las diferentes instituciones emisoras de las referidas solvencias.
36	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI elabora contrato.
37	UACI	Jefe UACI revisa y realiza cambios a contrato. Remite por medio de correo electrónico a la unidad de Asesoría Jurídica para revisión, adjuntándole los términos de referencia. Este paso es en simultáneo o posterior al siguiente.
38	UACI	Técnico(a) remite por medio de memorándum a la Unidad de Asesoría Jurídica los siguientes documentos que servirán para la revisión del contrato: a) Documentos legales del contratista y originales de solvencias. b) Original de oferta técnica-económica del oferente adjudicado. c) Copia de acuerdo.
39	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica o técnico jurídico revisa y observa contrato, luego remite por correo electrónico a jefa UACI.
40	UACI	Jefa UACI remite contrato a contratista por medio de correo electrónico, para revisión y observaciones.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

41	Contratista	Revisa contrato y realiza observaciones en caso de estimarlo pertinente, y devuelve a la UACI, por medio de correo electrónico, quien determina si son procedentes.
42	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI convoca a contratista para la suscripción del contrato.
43	Contratista	Suscribe contrato en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de interposición de recurso de revisión. <i>Artículo 81 de la LACAP.</i>
44	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica remite contrato a Presidente del TEG para su firma, posteriormente remite a la UACI.
45	UACI	Técnico(a) remite y publica el contrato suscrito de acuerdo con el siguiente detalle: a) Remite al contratista por medio de nota, un ejemplar en original del contrato, solicitando a su vez, la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. b) Remite copia escaneada del contrato, al administrador del contrato, Tesorero Institucional, Jefe UFI, Oficial de Información y encargado de bodega (En caso de adquisición de mobiliario o equipo). c) Publica contrato en versión pública en COMPRASAL. <i>Art. 30 LAIP</i> Procede con los pasos 47 y 54.
46	Contratista	Entrega la garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra. <i>Art. 35 LACAP.</i>
47	UACI	Jefa UACI recibe la garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra, atendiendo a lo siguiente: a) Si la garantía no está de conformidad con lo establecido en el contrato u orden de compra, devuelve al contratista por medio de nota. b) Si la garantía está de conformidad con lo establecido en el contrato u orden de compra, entrega a técnico(a) para registrar el documento en control de garantías y adjunta una copia al proceso de compra; luego remite original al Tesorero Institucional por medio de memorándum.
48	Administrador del contrato u orden de compra	Emite orden de inicio al contratista para el inicio de la obra, bien o servicio (En los procesos que aplique) y remite copia a la UACI, quien incorpora al expediente del proceso.
49	Contratista	Entrega la obra, bien o servicio.
50	Administrador(del contrato u orden de compra	Recibe la obra, bien o servicio de conformidad con la orden de compra o contrato. Nota: En los casos que aplique, elabora oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u órdenes de compra, e informa de ello a la UACI y a la unidad responsable de efectuar los pagos, o en su defecto reportar los incumplimientos. <i>Art. 82 Bis letra b).</i>
51	Administrador del contrato u orden de compra	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista los siguientes documentos: Las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en los Artículos <i>82 Bis letra e) LACAP y 74 y 77 del RELACAP.</i>
52	Administrador(a) de contrato u orden de compra	Remite dos ejemplares del acta de recepción, una en original a Tesorería para efectos de pago y una copia a la UACI, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la obra, bien o servicio. <i>Art. 77 de la LACAP.</i> Incorpora al expediente del proceso.
53	Administrador(a) de contrato u orden de compra	El administrador de contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.
54	UACI	Técnico(a) registra y adjunta acta(s) de recepción, informes de avance de la ejecución de los contratos u órdenes de compra y evaluación del desempeño del contratista, al expediente del proceso. Concluye con el folio del expediente. <i>Art. 42 RELACAP.</i>

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que el Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) deberá seguir, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

(UACI), para los procesos por medio de la modalidad de libre gestión, cuyo monto sea menor o igual a los cuarenta salarios mínimos urbanos.

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES	MONTOS (Sujetos a incremento del salario mínimo mensual)
Mayor a cero y menor o igual a 40	De \$0.01 hasta \$ 14,600.00

Paso N°.	Unidad responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Solicitante elabora la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas y/o términos técnicos de referencia.
2	Unidad Solicitante	Solicitante requiere certificación de disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, al Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
3	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. a) Sí no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante. Realiza paso No. 4. b) Sí existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y devuelve al solicitante.
4	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI devuelve al requirente, la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
5	Unidad Solicitante	Solicitante pasa solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, para revisión del Gerente General de Administración y Finanzas, y luego remite para autorización de la persona delegada por el Pleno para autorizar, de acuerdo con el siguiente detalle: a) Gerente General de Administración y Finanzas: Montos de \$ 0.01 hasta \$3,650.00 b) Presidente del TEG: Montos de \$3,650.01 hasta \$14,600.00 Una vez autorizada la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio la remite a la UACI.
6	UACI	Técnico (a) recibe la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y verifica que contenga por lo menos la siguiente información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad que depende. b) Nombre y firma de la(s) persona(s) que intervienen en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio. c) Que incluya las especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Certificación de la disponibilidad presupuestaria. f) Lugar y plazo de entrega.
7	UACI	Técnico(a) elabora términos de referencia y remite a jefa UACI, vía correo electrónico o en físico, para la respectiva revisión y observaciones.
8	UACI	Jefa UACI remite por medio físico o por correo electrónico, las observaciones y/o cambios realizados.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

9	UACI	<p>Técnico(a) selecciona del sistema de compras públicas -COMPRASAL o del banco de oferentes, los oferentes a quienes les remitirá la convocatoria para participar. Verifica que no se encuentren inhabilitados o incapacitados para ofertar, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si el monto de la contratación es menor o igual a veinte salarios mínimos mensuales (\$7,300.00) invita a un oferente. <i>Artículo 40 letra b) LACAP y 59 RELACAP.</i></p> <p>Nota: En casos excepcionales, como por ejemplo la naturaleza del objeto contractual, si se trata de una segunda convocatoria, entre otras, podrá invitar a más de un oferente y/o publicar la convocatoria en el sistema electrónico de compras públicas-COMPRASAL.</p> <p>b) Si el monto es mayor a veinte salarios mínimos mensuales (\$7,300.00).</p> <p>b.1 Promueve competencia invitando al menos tres oferentes. <i>Art. 40 de la LACAP.</i></p> <p>b.2 Publica la convocatoria en el sistema de compras públicas-COMPRASAL. <i>Artículo 68 de la LACAP</i></p> <p>b.3 Imprime la convocatoria y adjunta al expediente del proceso de compra.</p>
10	UACI	Remite por medio de correo electrónico la(s) convocatoria(s) y adjunta los términos de referencia o solicitud de cotización en formato word.
11	Oferente	Elabora oferta y la remite a la UACI, en el plazo y forma estipulada en los términos de referencia.
12	UACI	Técnico(a) recibe oferta(s) y revisa que contenga(n) los documentos exigidos por la UACI (Formulario de identificación del oferente, declaración jurada, carta oferta etc).
13	UACI	<p>Técnico(a) elabora cuadro comparativo técnico - económico y remite por correo electrónico o físico, al solicitante para evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. Si es en físico su remisión es por medio de memorándum o cualquier otro instrumento de control, solicitando acuse de recibido.</p> <p>Adjunta los siguientes documentos:</p> <p>a) Original de ofertas</p> <p>b) Términos de referencia o solicitud de cotización.</p>
14	Unidad Solicitante	Solicitante revisa y evalúa las ofertas, de conformidad con los términos de referencia o solicitud de cotización. Completa cuadro de evaluación técnica y económica, y elabora informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. Remite a técnico(a), quien da acuse de recibido mediante firma, fecha y hora.
15	UACI	Técnico(a) verifica que el oferente adjudicado no este inhabilitado o incapacitado para ofertar y contratar, e imprime comprobante anexándolo al expediente del proceso. <i>Guía emitida por UNAC, para consultar y generar comprobante de consulta de sanciones - COMPRASAL.</i>
16	UACI	Técnico(a) elabora informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, de acuerdo con lo recomendado por solicitante. Consigna la delegación de Pleno y relaciona el acuerdo de delegación. <i>Art. 42 al 50 LPA.</i> Remite a Jefa UACI para revisión y observaciones en físico o por correo electrónico.
17	UACI	Jefa UACI realiza cambios y los remite a técnico(a) en físico o por correo electrónico.
18	UACI	<p>Técnico(a) remite cuadro de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto para firma y sello del delegado para autorizar, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Gerente General de Administración de Finanzas: Procesos cuyo monto adjudicado sea de \$0.01 hasta \$ 3,650.00.</p> <p>b) Presidente del TEG: Procesos cuyo monto adjudicado sea de \$3,650.01 hasta \$14,600.00.</p>
19	UACI	Técnico(a) notifica por medio de correo electrónico, el resultado del proceso al(los) oferente(s) participantes del proceso, adjuntando la siguiente documentación: Cuadro de evaluación técnica-económica y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. Lo anterior en caso de ser más de un oferente el que presentó oferta.
20	UACI	Técnico(a) imprime correo electrónico de la notificación de resultado, firma y sella e incorpora al expediente del proceso. <i>Art. 98 LPA.</i>



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

21	Oferente	<p>Le asiste el derecho de interponer recurso de revisión, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación. <i>Artículo 74 de la LACAP.</i></p> <p>Nota: En caso de haberse recibido más de una oferta se espera el plazo de ley, de lo contrario se procede inmediatamente con la continuidad del proceso.</p> <p>En caso de la participación de más de un oferente, y si ninguno hace uso del recurso de revisión continua el siguiente paso, de lo contrario se da inicio al proceso correspondiente.</p>
22	UACI	Una vez queda firme el acto administrativo de notificación del resultado, continua con los pasos del 23 al 28 o del 29 al 43 según corresponda (Orden de compra o contrato).
23	UACI	<p>Técnico(a) publica el resultado (Monto y oferente adjudicado) en el sistema electrónico de compras públicas-COMPRASAL. <i>Art. 68 LACAP.</i></p> <p>Lo anterior en el caso de haberse recibido más de una oferta, ya que cuando se ha invitado y/o participado un oferente, el resultado (Oferente y monto adjudicado, términos de referencia o solicitud de cotización) se ingresa al sistema electrónico de compras públicas-COMPRASAL, al publicar la orden de compra en el referido sistema.</p>
24	UACI	Técnico(a) elabora orden de compra y remite a jefa UACI para revisión.
25	UACI	Jefa UACI revisa y realiza cambios a la orden de compra/ Firma orden de compra.
26	UACI	Técnico(a) remite orden de compra para Vo.Bo. del Gerente General de Administración y Finanzas, previo a la remisión de la orden de compra para firma del presidente del TEG.
27	Presidencia	Presidente firma orden de compra, y devuelve a la UACI a través de su asistente.
28	UACI	Técnico(a) remite orden de compra por correo electrónico a contratista, administrador(a) de orden de compra, Tesorero Institucional, Jefe UFI, Oficial de Información y encargado de bodega (En caso de adquisición de mobiliario y equipo). Publica orden de compra en versión pública en COMPRASAL. <i>Art. 30 LAIP</i> Procede con los pasos 43 (en caso que aplique) y 50.
29	UACI	Técnico(a) elabora nota, solicita firma de jefa UACI, y la remite a oferente adjudicado solicitándole documentos legales y solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, para dar inicio con la elaboración y suscripción del contrato.
30	UACI	Técnico (a) recibe documentos legales y solvencias e incorpora la vigencia de las solvencias en registro de solvencias-contratos.
31	UACI	Jefa UACI revisa y valida solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, en los sistemas electrónicos establecidos por las diferentes instituciones emisoras de las referidas solvencias.
32	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI elabora contrato.
33	UACI	Jefe UACI revisa y realiza cambios a contrato. Remite por medio de correo electrónico a la unidad de Asesoría Jurídica para revisión, adjuntándole los términos de referencia o solicitud de cotización. Este paso es en simultáneo o posterior al siguiente.
34	UACI	<p>Técnico(a) remite por medio de memorándum a la Unidad de Asesoría Jurídica los siguientes documentos que servirá para la revisión del contrato:</p> <p>a) Documentos legales del contratista y originales de solvencias. b) Original de oferta técnica-económica del oferente adjudicado. c) Copia de cuadro comparativo técnico-económico, que servirá para comprobar o evidenciar la adjudicación o declaratoria de desierto realizada por funcionario o servidor público delegado para ello.</p>
35	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica o técnico jurídico revisa y observa contrato, y luego remite por correo electrónico a jefa UACI.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

36	UACI	Jefa UACI remite contrato a contratista por medio de correo electrónico, para revisión y observaciones.
37	Contratista	Revisa contrato y realiza observaciones en caso de estimarlo pertinente, y devuelve a la UACI, por medio de correo electrónico, quien determina si son procedentes.
38	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI convoca a contratista para la suscripción del contrato.
39	Contratista	Suscribe contrato en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de interposición de recurso de revisión. <i>Artículo 81 de la LACAP.</i>
40	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica remite contrato a Presidente del TEG para su firma, posteriormente remite a la UACI.
41	UACI	Técnico(a) remite y publica el contrato suscrito de acuerdo con el siguiente detalle: a) Remite al contratista por medio de nota, un ejemplar en original del contrato, solicitando a su vez, la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. b) Remite copia escaneada del contrato, al administrador del contrato, Tesorero Institucional, Jefe UFI, Oficial de Información y encargado de bodega (En caso de adquisición de mobiliario o equipo). c) Publica contrato en versión pública en COMPRASAL. <i>Art. 30 LAIP</i> Procede con los pasos 43 y 50.
42	Contratista	Entrega la garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra. <i>Art. 35 LACAP.</i>
43	UACI	Jefa UACI recibe la garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra, atendiendo a lo siguiente: a) Si la garantía no está de conformidad con lo establecido en el contrato u orden de compra, devuelve al contratista por medio de nota. b) Si la garantía está de conformidad con lo establecido en el contrato u orden de compra, entrega a técnico(a) para registrar el documento en control de garantías y adjunta una copia al proceso de compra; luego remite original al Tesorero Institucional por medio de memorándum.
44	Administrador del contrato u orden de compra	Emite orden de inicio al contratista para el inicio de la obra, bien o servicio (En los procesos que aplique) y remite copia a la UACI, quien incorpora al expediente del proceso.
45	Contratista	Entrega la obra, bien o servicio.
46	Administrador del contrato u orden de compra	Recibe la obra, bien o servicio de conformidad con la orden de compra o contrato. Nota: En los casos que aplique, elabora oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u órdenes de compra, e informa de ello a la UACI y a la unidad responsable de efectuar los pagos, o en su defecto reportar los incumplimientos. <i>Art. 82 Bis letra b).</i>
47	Administrador del contrato u orden de compra	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista los siguientes documentos: Las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en los Artículos 82 Bis letra e) LACAP y 74 Y 77 del RELACAP. Elabora la orden de inicio y remite a contratista para inicio del servicio o entrega del suministro. Entrega una copia a la UACI.
48	Administrador(a) de contrato u orden de compra	Remite dos ejemplares del acta de recepción, una en original a Tesorería para efectos de pago y una copia a la UACI, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la obra, bien o servicio. <i>Art. 77 de la LACAP.</i> Incorpora al expediente del proceso.
49	Administrador(a) de contrato u orden de compra	El administrador de contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

50	UACI	Técnico(a) registra y adjunta acta(s) de recepción, informes de avance de la ejecución de los contratos u órdenes de compra y evaluación del desempeño del contratista, al expediente del proceso. Concluye con el folio del expediente. <i>Art. 42 RELACAP.</i>
----	------	---

2. PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, POR MEDIO DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que el Tribunal de Ética Gubernamental, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá seguir, cuyo monto sea mayor a los doscientos cuarenta salarios mínimos urbanos; invitando públicamente a todas las personas naturales y jurídicas interesadas en ofertar, de conformidad a lo que establece la LACAP y RELACAP, para la modalidad de contratación por medio de licitación o concurso público.

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES	MONTOS (Sujetos a incremento del salario mínimo mensual)
Mayor a 240	De \$87,600 en adelante

N°.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Solicitante elabora la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas y/o términos técnicos de referencia; así como de toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación o concurso.
2	Unidad Solicitante	Solicitante requiere certificación de disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, al Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
3	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. a) Sí no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante. Realiza paso N° 4. b) Sí existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y devuelve al solicitante. Continúa paso N° 5.
4	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI devuelve al requirente, la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
5	Unidad Solicitante	Solicitante pasa solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, para revisión del Gerente General de Administración y Finanzas, y luego remite para autorización del Presidente del TEG. Una vez autorizada la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio la remite a la UACI.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

6	UACI	<p>Técnico (a) recibe la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y verifica que contenga por lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad que depende.b) Nombre y firma de la(s) persona(s) que intervienen en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.c) Que incluya las especificaciones o características técnicas.d) Justificación de la obra, bien o servicio.e) Certificación de la disponibilidad presupuestaria.f) Lugar y plazo de entrega.
7	UACI	<p>Jefa UACI elabora las bases de licitación o de concurso, incorporando los términos técnicos de referencia o especificaciones técnicas, remitidas por solicitante. En caso de ser necesario remite observaciones o consultas al solicitante, con el fin de aclarar dudas respecto al objeto contractual, especificaciones técnicas, etc.</p>
8	UACI	<p>Jefa UACI, elabora y remite memorándum a los Miembros del Pleno por medio de Secretaría General, solicitando la aprobación de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Inicio del proceso de la licitación o concurso público.b) Aprobación de las bases de licitación o concurso.c) Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) propuesta. <p>Adjunta los documentos que se detallan a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Copia de la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.b) Bases de licitación o concurso. <p>Solicita firma y sello de acuse de recibido en copia de memorándum.</p> <p>Nota: Previo a la remisión solicita Vo.Bo. a Gerente General de Administración y Finanzas en memorándum.</p>
9	Pleno del Tribunal	<p>Aprueban mediante acuerdo, el inicio de proceso, bases de licitación o concurso, y nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas.</p>
10	Secretaría General	<p>Elabora y remite acuerdo a la UACI.</p>
11	UACI	<p>Técnico(a) o Jefa UACI, elabora solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, relativo a la publicación de anuncio de convocatoria de la licitación o concurso público, por lo menos en un periódico de circulación nacional. <i>Artículo 47 LACAP y RELACAP.</i></p> <p>Remite al Jefe de la Unidad Financiera Institucional para la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria y al Gerente General de Administración y Finanzas, para su respectiva autorización.</p>
12	UACI	<p>Técnico(a) realiza la gestión de adquisición y contratación de la publicación de anuncio.</p>
13	Oferente	<p>Pública anuncio.</p>
14	UACI	<p>Jefa UACI publica la convocatoria del proceso de licitación pública y las bases de licitación o concurso en el sitio electrónico de compras públicas - COMPRASAL. <i>Artículos 47 LACAP y RELACAP.</i></p> <p>Nota: En caso que las bases de licitación o concurso sean obtenidas en la institución, el pago y obtención de las mismas deberá iniciarse el día hábil siguiente al de la fecha de publicación del aviso de convocatoria en el(los) medio(s) de prensa escrita. <i>Art. 48 RELACAP.</i></p>
15	UACI	<p>Técnico(a) o Jefa UACI, reproduce las bases de licitación o concurso para aquellos oferentes interesados en obtenerlas directamente en la UACI, durante el plazo establecido en la convocatoria publicada en COMPRASAL y periódico de circulación nacional. <i>Art. 49 de la LACAP.</i></p>
16	Oferente	<p>Si el oferente retira bases de licitación o concurso directamente en la UACI, proceden los pasos del 17 al 19, de lo contrario se continúa con el paso 20.</p>
17	Oferente	<p>Representante enviado por el oferente presenta nota, solicitando la adquisición de las bases de licitación o concurso.</p>



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

18	UACI	Jefe UACI o técnico(a) elabora nota de mandamiento de pago, y se la entrega al ofertante para cancelar el derecho por la obtención de las bases de licitación o concurso, en la Tesorería del Ministerio de Hacienda.
19	Oferente	Presenta en la UACI, el recibo de pago emitido por el Ministerio de Hacienda. Se registra en cuadro de control de retiro de bases de licitación o concurso, entregado por la UACI incorporando los datos siguientes: a) Nombre y firma de la persona responsable de retirar las bases de licitación o concurso. b) Nombre y sello del oferente. b) Lugar, fecha y hora de obtención de las bases de licitación o concurso.
20	Oferente	Elabora y presenta oferta en el plazo señalado en las bases de licitación, el cual no podrá ser menor a diez días hábiles. <i>Art. 44 de la LACAP.</i> Presenta oferta en el lugar, día y hora establecido en las bases de licitación o concurso.
21	UACI	Jefa UACI o a quien delegue, realiza acto de recepción y apertura de ofertas, de conformidad con lo establecido en el Art. 53 de la LACAP, y procedimiento indicado en las bases de licitación o concurso.
22	UACI	Jefa UACI o a quien delegue levanta acta en la que hace constar las ofertas recibidas y los montos ofertados, así como algún aspecto relevante en el acto de apertura de ofertas. <i>Art. 53 LACAP.</i> Entrega una copia a representantes de los oferentes, solicitando acuse de recibido.
23	UACI	Jefa UACI posterior al acto de apertura de ofertas, valida las solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, contenidas en el sobre de la documentación legal presentado por los oferentes. <i>Art. 26 RELACAP.</i> Dicha validación la efectuará en los sistemas electrónicos establecidos por las diferentes instituciones emisoras de las referidas solvencias.
24	UACI	Jefa UACI procede con la elaboración de los cuadros con todo el detalle de la información y/o documentos legales, financieros y solvencias requeridas en las bases de licitación o concurso; que servirán a los miembros de la CEO, para la revisión y/o evaluación de la documentación legal, capacidad financiera, evaluación técnica y económica. Revisa las ofertas, a fin de determinar si han presentado los anexos y cualquier otra información y/o documentos requeridos en las condiciones generales de las bases de licitación o concurso, con el fin de identificar si es necesario efectuar alguna prevención de algún documento, que se haya considerado como subsanables.
25	UACI/CEO	Jefa UACI remite a los miembro de la CEO, de conformidad a su conocimiento, experiencia y especialidad, la documentación que más adelante se detalla, con el propósito de revisar y/o evaluar la documentación presentada por el(los) oferente(s), de acuerdo al detalle siguiente: a) Miembro jurídico de la CEO Original de los documentos legales, garantía de mantenimiento de oferta y solvencias de cada oferente que ha presentado oferta. b) Miembro financiero de la CEO Copia de los documentos financieros (Balance general y Estados de Resultados) y sus anexos. c) Solicitante Copia oferta técnica-económica.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

26	UACI/CEO	<p>Miembros de la CEO remiten informe de la revisión y/o evaluación de los documentos legales y financieros.</p> <p>Jefa UACI convoca a la CEO, para revisar y verificar la revisión y/o evaluación financiera, con la documentación presentada por el(los) oferente(s).</p> <p>En caso de ser necesario realizar prevenciones para subsanar la presentación de alguna documentación que no haya sido presentada o no este de conformidad con lo requerido en las bases de licitación o concurso; la CEO por medio de la Jefa UACI, solicita a los oferentes subsanar las prevenciones respectivas. Lo anterior siempre que se hubiese considerado dentro de las bases de licitación o concurso como subsanable.</p>
27	UACI	<p>Jefa UACI elabora y remite nota(s) previniendo la subsanación de la documentación que no haya sido presentada. Notifica al(los) ofertante(s).</p>
28	Oferente	<p>Subsana o no las prevenciones realizadas, en el plazo estipulado en las bases de licitación o concurso.</p>
29	UACI/CEO	<p>Jefa UACI recibe prevenciones realizadas y elabora informe relativo a la capacidad legal y financiera. Convoca a la CEO para la revisión y firma del referido informe.</p>
30	UACI	<p>Jefa UACI convoca a la CEO para la evaluación de la oferta técnica-económica.</p>
31	UACI	<p>Jefa UACI elabora informe de evaluación de ofertas (Capacidad legal, evaluación financiera, técnica y económica) y acta de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto.</p>
32	UACI/CEO	<p>Jefa UACI convoca a la CEO para la revisión y/o observaciones del informe de evaluación de ofertas (Capacidad legal, evaluación financiera, técnica y oferta económica) y acta de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.</p> <p>En caso de ser necesario realiza en presencia de la CEO, los cambios a las observaciones efectuadas, y obtiene la firma de los miembros.</p>
33	UACI	<p>Jefa UACI remite por medio de memorándum a los Miembros del Pleno, a través de Secretaría General, el acta e informe evaluación y recomendación, ya sea para que acuerden la adjudicación respecto de la oferta que resulte mejor calificada o para que declaren desierto la licitación o concurso.</p>
34	Miembros del Pleno	<p>Revisan acta e informe de evaluación y recomendación remitida por la CEO y aprueba la adjudicación o declaratoria desierto de la licitación o concurso.</p>
35	Secretaría General	<p>Secretaria General elabora y remite a la UACI la certificación del punto del acta del resultado del proceso, para la respectiva revisión y observaciones.</p> <p>Jefa UACI devuelve el documento vía correo electrónico, con observaciones en caso de ser necesario.</p>
36	UACI	<p>Jefa UACI recibe la certificación del punto del acta del resultado del proceso firmada y sellada por la Secretaria General. Remite por medio de formulario de acta de notificación de resultado de la licitación o concurso, el documento en referencia dentro del plazo de dos días hábiles siguientes de haberse proveído. <i>Art. 74 LACAP.</i></p>
37	Oferente	<p>Le asiste el derecho de interponer recurso de revisión, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación. <i>Artículo 74 de la LACAP.</i></p>
38	Jefe UACI	<p>Jefa UACI espera el plazo de los cinco (5) días hábiles, a efecto de que el acto administrativo de adjudicación quede en firme. <i>Art. 77 LACAP.</i></p> <p>Nota: En caso de haberse interpuesto recurso de revisión, se sigue el proceso que corresponde.</p>



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

39	UACI	Jefa UACI o técnico elabora solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, relativo a la publicación de anuncio del resultado de la licitación o concurso público, por lo menos en un periódico de circulación nacional. <i>Artículo 57, inciso 2° LACAP.</i> Remite al Jefe de la Unidad Financiera Institucional para la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria y al Gerente General de Administración y Finanzas, para su respectiva autorización.
40	UACI	Técnico(a) realiza la gestión de adquisición y contratación de la publicación de anuncio.
41	Oferente	Pública anuncio.
42	UACI	Técnico(a) elabora nota, solicita firma de jefa UACI, y la remite a oferente adjudicado solicitándole documentos legales y solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, para dar inicio con la elaboración y suscripción del contrato.
43	Contratista	Tramita solvencias y presenta a la UACI.
44	UACI	Jefa UACI revisa y valida solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, en los sistemas electrónicos establecidos por las diferentes instituciones emisoras de éstas.
45	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI elabora contrato.
46	UACI	Jefe UACI revisa y realiza cambios a contrato. Remite por medio de correo electrónico a la unidad de Asesoría Jurídica para revisión, adjuntándole las bases de licitación o concurso. Este paso es en simultáneo o posterior al siguiente.
47	UACI	Técnico(a) remite por medio de memorándum a la Unidad de Asesoría Jurídica los siguientes documentos que servirán para la revisión del contrato: a) Documentos legales y solvencias en original del oferente adjudicado. b) Original de oferta técnica-económica del oferente adjudicado.
48	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica o técnico jurídico revisa y observa contrato, luego remite por correo electrónico a jefa UACI.
49	UACI	Jefa UACI remite contrato a contratista por medio de correo electrónico, para revisión y observaciones.
50	Contratista	Revisa contrato y realiza observaciones en caso de estimarlo pertinente, y devuelve a la UACI, por medio de correo electrónico, quien determina si son procedentes.
51	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI convoca a contratista para la suscripción del contrato.
52	Contratista	Suscribe contrato en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de interposición de recurso de revisión. <i>Artículo 81 de la LACAP.</i>
53	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica remite contrato a Presidente del TEG para su firma, posteriormente remite a la UACI.
54	UACI	Técnico(a) remite y publica el contrato suscrito de acuerdo con el siguiente detalle: a) Remite al contratista por medio de nota, un ejemplar en original del contrato, solicitando a su vez, la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. b) Remite copia escaneada del contrato, al administrador del contrato, Tesorero Institucional, Jefe UFI, Oficial de Información y encargado de bodega (En caso de adquisición de mobiliario o equipo). c) Publica contrato en versión pública en COMPRASAL. <i>Art. 30 LAIP.</i> Pueden continuar el paso 59 simultáneamente con los pasos subsiguientes.
55	Jefe UACI	Devuelve garantías de mantenimiento de ofertas a oferentes(s) no adjudicado(s).
56	Contratista	Entrega la garantía de cumplimiento de contrato. <i>Art. 35 LACAP.</i>



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

57	UACI	Jefa UACI recibe la garantía de cumplimiento de contrato, atendiendo a lo siguiente: a) Si la garantía no está de conformidad con lo requerido en el contrato o bases de licitación o concurso, devuelve al contratista por medio de nota. b) Si la garantía está de conformidad con lo establecido en el contrato o bases de licitación o concurso, entrega a técnico(a) para registrar el documento en control de garantías y adjunta una copia al proceso de compra; luego remite original al Tesorero Institucional por medio de memorándum.
58	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI devuelve la garantía de mantenimiento de oferta a contratista. <i>Art. 36 RELACAP.</i>
59	Administrador del contrato u orden de compra	Emite orden de inicio al contratista para el inicio de la obra, bien o servicio (En los procesos que aplique) y remite copia a la UACI, quien incorpora al expediente del proceso.
60	Contratista	Entrega la obra, bien o servicio.
61	Administrador del contrato u orden de compra	Recibe la obra, bien o servicio de conformidad con el contrato. Nota: En los casos que aplique, elabora oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informa a la UACI y unidad responsable de efectuar los pagos, o en su defecto reportar los incumplimientos. <i>Art. 82 Bis letra b).</i>
62	Administrador del contrato u orden de compra	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista los siguientes documentos: Las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en los Artículos 82 Bis letra e) LACAP y 74 y 77 del RELACAP. Elabora la orden de inicio y remite a contratista para inicio del servicio o entrega del suministro. Entrega una copia a la UACI.
63	Administrador(a) de contrato u orden de compra	Remite dos ejemplares del acta de recepción, una en original a Tesorería para efectos de pago y una copia a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la obra, bien o servicio. <i>Art. 77 de la LACAP.</i> Incorpora al expediente del proceso.
64	Administrador(a) de contrato u orden de compra	El administrador de contrato, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.
65	UACI	Técnico(a) registra y adjunta acta(s) de recepción, informes de avance de la ejecución de los contratos y evaluación del desempeño del contratista, al expediente del proceso. Concluye con el folio del expediente. <i>Art. 42 RELACAP.</i>

3. PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá seguir, para los procesos por medio de la modalidad de contratación directa; 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.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

MONTO

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

N°.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Solicitante elabora la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas y/o términos técnicos de referencia. Deberá en la solicitud o requerimiento, o en documento adjunto al formulario de solicitud o requerimiento, exponer las situaciones fácticas y las razones legales o técnicas que sustentan la contratación directa.
2	Unidad Solicitante	Solicitante requiere certificación de disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, al Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
3	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. a) Sí no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante. Realiza paso No. 4. b) Sí existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y devuelve al solicitante.
4	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI devuelve al requirente, la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
5	Unidad Solicitante	Solicitante pasa solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, para revisión del Gerente General de Administración y Finanzas, y luego remite para autorización del Presidente del TEG. Una vez autorizada la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio la remite a la UACI.
6	UACI	Técnico (a) recibe la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y verifica que contenga por lo menos la siguiente información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad que depende. b) Nombre y firma de la(s) persona(s) que intervienen en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio. c) Que incluya las especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Certificación de la disponibilidad presupuestaria. f) Lugar y plazo de entrega. g) Justificación sobre las situaciones fácticas y las razones legales o técnicas que sustentan la contratación directa.
7	UACI	Jefa UACI analiza que la contratación esté comprendida dentro de las causales previstas en el Art. 72, Capítulo V: Contratación Directa de la LACAP. Respalda con la justificación técnica y documentación necesaria proveída por el solicitante y/o generada por la UACI.
8	UACI	Jefa UACI somete a consideración del Pleno del Tribunal por medio de la Secretaría General, el proceso de contratación directa de la obra, bien o servicio. Adjunta toda la documentación de respaldo que justifica la contratación bajo la modalidad en referencia.
9	El Pleno del TEG	Aprueban contratación directa, Comisión de Evaluación de Ofertas (En caso estimarlo pertinente), y emiten resolución razonada, la cual es elaborada por la Secretaría General. Nota: Dependiendo de la causal identificada preliminarmente por la UACI, se podrá consignar en la misma resolución en que se autoriza el inicio de la contratación directa, la adjudicación de la contratación de la obra, bien o servicio. (Generalmente aplica por las causales de proveedor único, marca específica o estado de emergencia).
10	Secretaría General	Secretaría General elabora acuerdo, resolución razonada y remite a la UACI.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

11	UACI	Jefa UACI recibe acuerdo y resolución razonada, quien además debe publicar la resolución razonada, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta. <i>Art. 71 LACAP.</i>
12	UACI	Cuando el proceso amerite generar competencia, la Jefa UACI, selecciona del banco de oferentes o del registro de proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas-COMPRASAL los potenciales oferentes que cumplen los requisitos y les solicita por escrito las ofertas respectivas, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia. Con la publicación de la resolución razonada en COMPRASAL, deberá adjuntar los términos de referencia.
13	Oferente	Oferente(s) presenta(n) oferta(s).
14	Unidad Solicitante	Solicitante conjuntamente con la asistencia de la UACI, deberá realizar el análisis de la(s) oferta(s) y emitir su recomendación, la cual bastará que conste en un cuadro comparativo de ofertas. <i>"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014".</i>
15	Pleno del TEG	Miembros del Pleno revisan la recomendación realizada, y aprueban la adjudicación. Cuando la autoridad competente no aceptare la recomendación realizada, deberá establecer mediante una resolución o acuerdo razonado su decisión, ya sea para adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada, según el mismo informe de recomendación o cerrará el procedimiento sin elegir a un oferente.
16	Secretaría General	Secretaría General elabora y remite acuerdo a la UACI.
17	UACI	Técnico(a) notifica por medio de correo electrónico, el resultado del proceso a todos los oferentes participantes del proceso, adjuntando la siguiente documentación: a) Acuerdo. b) Cuadro de evaluación técnica-económica y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto.
18	UACI	Técnico(a) imprime correo electrónico de la notificación de resultado, firma y sella e incorpora al expediente del proceso. <i>Art. 98 LPA.</i>
19	Oferente	Le asiste el derecho de interponer recurso de revisión, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación. <i>Artículo 74 de la LACAP.</i> Nota: Si ninguno de los oferentes participantes del proceso hace uso del recurso de revisión, continua el siguiente paso, de lo contrario se da inicio al proceso correspondiente de interposición de recurso de revisión.
20	UACI	Una vez queda firme el acto administrativo de notificación del resultado, el técnico(a) continua con los pasos del 22 al 26 o del 27 al 41 según corresponda (Orden de compra o contrato).
21	Jefe UACI	Jefe UACI o técnico publica el resultado (Monto y oferente adjudicado) en el sistema electrónico de compras públicas-COMPRASAL. <i>Art. 68 LACAP.</i>
22	UACI	Técnico(a) elabora orden de compra y remite a jefa UACI para revisión.
23	UACI	Jefa UACI revisa y realiza cambios a la orden de compra/ Firma orden de compra.
24	UACI	Técnico(a) remite orden de compra para Vo.Bo. del Gerente General de Administración y Finanzas previo a la remisión de la orden de compra para firma del presidente del TEG.
25	Presidencia	Presidente firma orden de compra, y devuelve a la UACI a través de su asistente.
26	UACI	Técnico(a) remite orden de compra por correo electrónico a contratista, administrador de orden de compra, Tesorero Institucional, Jefe UFI, Oficial de Información y encargado de bodega (En caso de adquisición de mobiliario y equipo). Publica orden de compra en versión pública en COMPRASAL. <i>Art. 30 LAIP</i> Procede con los pasos 41(Si aplica) y 48.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

27	UACI	Técnico(a) elabora nota, solicita firma de jefa UACI, y la remite a oferente adjudicado solicitándole documentos legales y solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, para dar inicio con la elaboración y suscripción del contrato.
28	UACI	Técnico (a) recibe documentos legales y solvencias e incorpora la vigencia de las solvencias en registro de solvencias-contratos.
29	UACI	Jefa UACI revisa y valida solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, en los sistemas electrónicos establecidos por las diferentes instituciones emisoras de éstas.
30	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI elabora contrato.
31	UACI	Jefe UACI revisa y realiza cambios a contrato. Remite por medio de correo electrónico a la unidad de Asesoría Jurídica para revisión, adjuntándole los términos de referencia. Este paso es en simultáneo o posterior al siguiente.
32	UACI	Técnico(a) remite por medio de memorándum a la Unidad de Asesoría Jurídica los siguientes documentos que servirán para la revisión del contrato: a) Documentos legales del contratista y originales de solvencias. b) Original de oferta técnica-económica del oferente adjudicado. c) Copia de acuerdo.
33	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica o técnico jurídico revisa y observa contrato, luego remite por correo electrónico a jefa UACI.
34	UACI	Jefa UACI remite contrato a contratista por medio de correo electrónico, para revisión y observaciones.
35	Contratista	Revisa contrato y realiza observaciones en caso de estimarlo pertinente, y devuelve a la UACI.
36	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI convoca a contratista para la suscripción del contrato.
37	Contratista	Suscribe contrato en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de interposición de recurso de revisión. <i>Artículo 81 de la LACAP.</i>
38	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica remite contrato a Presidente del TEG para su firma, posteriormente remite a la UACI.
39	UACI	Técnico(a) remite y publica el contrato suscrito de acuerdo con el siguiente detalle: a) Remite al contratista por medio de nota, un ejemplar en original del contrato, solicitando a su vez, la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. b) Remite copia escaneada del contrato, al administrador del contrato, Tesorero Institucional, Jefe UFI, Oficial de Información y encargado de bodega, en caso de adquisición de mobiliario o equipo. c) Publica contrato en versión pública en COMPRASAL. <i>Art. 30 LAIP</i> Procede con los pasos 41 y 48.
40	Contratista	Entrega la garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra. <i>Art. 35 LACAP.</i>
41	UACI	Jefa UACI recibe la garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra, atendiendo a lo siguiente: a) Si la garantía no está de conformidad con lo establecido en el contrato o términos de referencia devuelve al contratista por medio de nota. b) Sí la garantía está de conformidad con lo establecido en el contrato u orden de compra, entrega a técnico(a) para registrar el documento en control de garantías y adjunta una copia al proceso de compra; luego remite original al Tesorero Institucional por medio de memorándum.
42	Administrador del contrato u orden de compra	Emite orden de inicio al contratista para el inicio de la obra, bien o servicio (En los procesos que aplique) y remite copia a la UACI, quien incorpora al expediente de compra.
43	Contratista	Entrega la obra, bien o servicio.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

44	Administrador del contrato u orden de compra	Recibe la obra, bien o servicio de conformidad con la orden de compra o contrato. Nota: En los casos que aplique, elabora oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u órdenes de compra, e informa a la UACI y unidad responsable de efectuar los pagos, o en su defecto reportar los incumplimientos. <i>Art. 82 Bis letra b).</i>
45	Administrador del contrato u orden de compra	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista los siguientes documentos: Las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en los Artículos <i>82 Bis letra e) LACAP y 74 y 77 del RELACAP.</i>
46	Administrador(a) de contrato u orden de compra	Remite dos ejemplares del acta de recepción, una en original a Tesorería para efectos de pago y una copia a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la obra, bien o servicio. <i>Art. 77 de la LACAP.</i> Incorpora al expediente de compra.
47	Administrador(a) de contrato u orden de compra	El administrador de contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.
48	UACI	Técnico(a) registra y adjunta acta(s) de recepción, informes de avance de la ejecución de los contratos u órdenes de compra y evaluación del desempeño del contratista, al expediente del proceso. Concluye con el folio del expediente. <i>Art. 42 RELACAP.</i>

4. PROCESO DE PRORROGA DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que permita al Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), prorrogar los contratos de obras, bienes y servicios, dando cumplimiento a lo que establece la LACAP y RELACAP, y en coherencia con la estructura organizativa de la institución.

Paso N°.	Unidad responsable	Descripción
1	Contratista/ unidad solicitante/Administrador de contrato	Contratista o unidad solicitante Presenta al administrador del contrato la solicitud de prórroga del contrato. Adjunta nota del contratista sobre su interés de prorrogar el contrato. Administrador de contrato Presenta a la UACI la solicitud de prórroga del contrato (Sea por iniciativa propia o por solicitud del contratista o unidad solicitante). Adjunta nota del contratista, monto de la prórroga e informe técnico que justifica la prórroga.
2	Administrador de contrato/UACI	En cumplimiento a la disposición señalada en el Art. 83 de la LACAP, el cual establece que los contratos de bienes y los de servicios, podrán prorrogarse una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a la institución y que no hubiere una mejor opción. El administrador de contrato, realiza con el apoyo de la UACI, el respectivo sondeo de mercado, con algunos oferentes suministrantes del servicio objeto de la prórroga, con el propósito de determinar que no hay una mejor opción. Lo anterior con base a las atribuciones que le confiere el artículo 20 Bis, letra c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). En caso de concluir que no hay una mejor opción procede con el paso N°. 3 de lo contrario informa al titular por medio de la UACI su recomendación de no prorrogar (<i>En caso de haber sido requerido por el solicitante o contratista</i>).



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

3	UACI	Jefa UACI recibe y revisa la solicitud de prórroga del contrato e informe del Administrador del contrato; determina si la prórroga solicitada, es procedente de conformidad a lo estipulado en el Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
4	UACI	Jefa UACI solicita la certificación de la disponibilidad presupuestaria a la Unidad Financiera Institucional, por medio de formulario establecido para ello.
5	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. a) Si no existe disponibilidad presupuestaria informa a la UACI. Realiza paso No. 6. b) Si existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria y devuelve a la UACI. Continúa paso No.7.
6	UACI	Jefa UACI devuelve al administrador de contrato la solicitud de prórroga de contrato, informando que no existe disponibilidad presupuestaria. Concluye el proceso.
7	UACI	Jefa UACI elabora memorándum solicitando a los miembros del Pleno la autorización de la prórroga, motivando las razones que la justifican.
8	Miembros del Pleno	Autorizan o no la prórroga del contrato.
9	Secretaría General	Secretaría General elabora acuerdo y remite a la UACI.
10	UACI	Jefa UACI notifica al contratista en caso de no ser autorizada la prórroga del contrato adjuntando el acuerdo emitido por el Pleno y explicando las razones. Concluye el proceso. En caso de ser autorizada la prórroga del contrato continua el paso siguiente.
11	UACI	Técnico o Jefa UACI solicita documentos legales, según el siguiente detalle: a) Solvencias de cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional. b) Documentos legales (En caso de ser necesario), del representante legal o apoderado que suscribirá el documento de prórroga de contrato (Documento único de Identidad-DUI, tarjeta de Número Identificación Tributaria-NIT y testimonio de escritura pública de poder).
12	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI recibe y revisa documentos legales y documentos del representante legal o apoderado.
13	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI elabora el documento de prórroga de contrato.
14	UACI	Jefe UACI revisa y realiza cambios al documento de prórroga de contrato. Remite por medio de correo electrónico a la unidad de Asesoría Jurídica para revisión. (En simultaneo o posterior al siguiente paso).
15	UACI	Técnico(a) remite por medio de memorándum a la Unidad de Asesoría Jurídica la siguiente documentación, la cual servirá para la revisión del documento de prórroga: a) Solvencias y Documentos legales del contratista y documentos del representante legal o apoderado. b) Solicitud remitida por el administrador del contrato u orden de compra. c) Memorándum emitido por la UACI y documentos que justifican la prórroga al contrato. d) Acuerdo emitido por el Pleno.
16	Asesoría Jurídica	Asesora jurídica o técnico, revisa y observa documento de prórroga de contrato, y remite por correo electrónico a jefa UACI.
17	UACI	Jefa UACI remite por medio de correo electrónico, documento de prórroga de contrato a contratista para revisión y observaciones.
18	Contratista	Revisa documento de prórroga de contrato y realiza observaciones en caso de estimarlo pertinente, y devuelve a la UACI.
19	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI convoca a contratista para la suscripción del documento.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

20	Contratista	Suscribe documento de prórroga.
21	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica remite documento de prórroga a Presidente del TEG para su firma, posteriormente remite a la UACI.
22	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI, remite por medio de correo electrónico, el documento de prórroga al contratista. A la vez solicita la garantía de cumplimiento de contrato (En caso que aplique presentar una nueva garantía o endoso de la presentada en el proceso de adquisición y contratación de la obra, bien o servicio). Remite copia escaneada del referido documento, al administrador del contrato, tesorero institucional, Jefe UFI y Oficial de Información. Publica el documento de resolución razonada de la prórroga, en versión pública en COMPRASAL. <i>Art. 30 LAIP</i> Continúan con los pasos 24 y 28.
23	Contratista	Entrega la garantía de cumplimiento de contrato.
24	UACI	Jefa UACI recibe la garantía de cumplimiento de contrato, atendiendo a lo siguiente: a) Si la garantía no está de conformidad con lo requerido en el documento de prórroga devuelve al contratista por medio de nota. b) Si la garantía está de conformidad con lo establecido en el documento de prórroga, entrega a técnico(a) para registrar el documento en control de garantías, y adjunta una copia al proceso de compra; luego remite original al Tesorero Institucional por medio de memorándum.
25	Administrador del contrato u orden de compra	Recibe la obra, bien o servicio de conformidad con el contrato. Nota: En los casos que aplique, elabora oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informa a la UACI y unidad responsable de efectuar los pagos, o en su defecto reportar los incumplimientos. <i>Art. 82 Bis letra b).</i>
26	Administrador del contrato u orden de compra	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista el siguiente documento: Las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la LACAP y Reglamento de la LACAP. <i>Artículos 82 Bis letra e) LACAP y 74 y 77 del RELACAP.</i> Elabora la orden de inicio y remite a contratista para inicio del servicio o entrega del suministro. Entrega una copia a la UACI.
27	Administrador(a) de contrato u orden de compra	Remite dos ejemplares del acta de recepción, una en original a Tesorería para efectos de pago y una copia a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la obra, bien o servicio. <i>Art. 77 de la LACAP.</i> Incorpora al expediente de compra.
28	UACI	Técnico(a) registra y adjunta acta(s) de recepción, informes de avance de la ejecución de los contratos u órdenes de compra y evaluación del desempeño del contratista, al expediente del proceso. Concluye con el folio del expediente. <i>Art. 42 RELACAP.</i>

5. PROCESO DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRAS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que permita al Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), modificar los contratos u órdenes de compra, dando cumplimiento a lo que establece la LACAP y RELACAP, y en coherencia con la estructura organizativa de la institución,



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

Paso N°.	Unidad responsable	Descripción
1	Contratista/ unidad solicitante/Administrador de contrato u orden de compra	<p>Contratista o unidad solicitante</p> <p>Presenta al administrador del contrato u orden de compra la solicitud de modificación de contrato u orden de compra. En su solicitud detalla la justificación y comprobaciones correspondientes. Art. 83 A y B. Continúa con paso 2.</p> <p>Administrador de contrato u orden de compra</p> <p>Presenta a la UACI la solicitud de modificación de contrato u orden de compra (Sea por iniciativa propia o a solicitud de la unidad solicitante o contratista). En su solicitud detalla la justificación y comprobaciones correspondientes. Continúa con paso 3.</p> <p><i>Art. 82 Bis, letra g) Responsabilidad de los administradores de contrato gestionar ante la UACI las ordenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada la necesidad.</i></p>
2	Administrador de contrato u orden de compra	<p>Recibe la solicitud realizada por el contratista o por la unidad solicitante, analiza y valida si las causas o razones que motivan la solicitud se deben a circunstancias imprevistas (Actos que no pueden ser evitados, previstos o que corresponden a caso fortuito o fuerza mayor). Art. 83-A LACAP.</p> <p>Emite informe dando opinión si procede o no la modificación al contrato u orden de compra y lo remite a la UACI.</p>
3	UACI	<p>Jefa UACI recibe y revisa la solicitud de modificación de contrato u orden de compra, e informe de opinión al que se refiere el paso número 2 (En caso aplique), remitido(s) por el Administrador del contrato u orden de compra, quien determina con base a lo que consignan los Artículos 83-A y 83-B si es procedente o no. En caso de ser necesario solicita información y/o documentación adicional al administrador o contratista, con el fin de documentar y/o justificar de forma más completa la gestión administrativa solicitada.</p>
4	UACI	<p>Jefa UACI procede de conformidad a lo siguiente:</p> <p>a) Sí no es procedente la modificativa, elabora y remite memorándum a los Miembros del Pleno por medio de Secretaría General, informando sobre la solicitud de modificación recibida y manifestando su opinión técnica por las cuales considera que no es viable la modificativa al contrato u orden de compra.</p> <p>b) Sí es procedente la modificativa, solicita la certificación de la disponibilidad presupuestaria a la Unidad Financiera Institucional, por medio de formulario establecido para ello.</p>
5	Unidad Financiera Institucional	<p>Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>a) Sí no existe disponibilidad presupuestaria informa a la UACI. Realiza paso No. 6.</p> <p>b) Sí existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria y devuelve a la UACI. Continúa paso No.7.</p>
6	UACI	<p>Jefa UACI devuelve al administrador de contrato u orden de compra la solicitud de modificación de contrato u orden de compra, informando que no existe disponibilidad presupuestaria, para la gestión solicitada. Concluye proceso.</p>
7	UACI	<p>Jefa UACI elabora y remite memorándum a los Miembros del Pleno por medio de Secretaría General, recomendando autorizar la modificación de contrato u orden de compra. Adjunta al memorándum todos los elementos legales y técnicos necesarios que justifican la modificación del contrato u orden de compra.</p>
8	Miembros del Pleno	<p>Autorizan o no la modificación de contrato u orden de compra.</p>
9	Secretaría General	<p>Secretaría General elabora acuerdo y remite a la UACI.</p>
10	UACI	<p>Jefa UACI notifica al contratista en caso de no ser autorizada la modificativa a contrato u orden de compra, adjuntando el acuerdo emitido por el Pleno y explicando las razones. Concluye el proceso.</p>



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

		En caso de ser procedente la modificación de contrato u orden de compra, continúan los pasos siguientes.
11	UACI	Técnico o Jefa UACI solicita en caso de ser necesario documentos legales al contratista y documentos del representante legal o apoderado que suscribirá el documento de modificación de contrato u orden de compra (Documento único de Identidad-DUI, tarjeta de Número Identificación Tributaria-NIT y testimonio de escritura pública de poder).
12	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI recibe y revisa documentos legales y documentos del representante legal o apoderado.
13	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI elabora el documento de modificación de contrato u orden de compra.
14	UACI	Jefe UACI revisa y realiza cambios al documento de modificación de contrato u orden de compra. Remite por medio de correo electrónico a la unidad de Asesoría Jurídica para revisión. (En simultaneo o posterior al siguiente paso).
15	UACI	Técnico(a) remite por medio de memorándum a la Unidad de Asesoría Jurídica la siguiente documentación, la cual servirá para la revisión del documento de modificación: a) Documentos legales del contratista y documentos del representante legal o apoderado. b) Solicitud remitida por el administrador del contrato u orden de compra. c) Memorándum emitido por la UACI y documentos probatorios que justifican la modificativa al contrato u orden de compra. d) Acuerdo emitido por el Pleno.
16	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica o técnico, revisa y observa modificativa de contrato u orden de compra, y remite por correo electrónico a jefa UACI.
17	UACI	Jefa UACI remite por medio de correo electrónico, modificativa de contrato u orden de compra a contratista para revisión y observaciones.
18	Contratista	Revisa documento de modificación de contrato u orden de compra, realiza observaciones en caso de estimarlo pertinente, y devuelve a la UACI.
19	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI convoca a contratista para la suscripción de la modificativa de contrato u orden de compra.
20	Contratista	Suscribe documento de modificación.
21	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica remite documento de modificación a Presidente del TEG para su firma, posteriormente remite a la UACI.
22	UACI	Técnico(a) remite por medio de nota, un ejemplar en original del documento de modificación de contrato u orden de compra a contratista. A la vez solicita en dicha nota la garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra (En caso que aplique presentar una nueva garantía o endoso de la presentada en el proceso de adquisición y contratación de la obra, bien o servicio). Remite copia escaneada del referido documento, al administrador del contrato u orden de compra, tesorero institucional, Jefe UFI y Oficial de Información. Publica el documento de modificación en versión pública en COMPRASAL. <i>Art. 30 LAIP</i> Continúan con los pasos 26 y 29.
23	Contratista	Entrega la obra, bien o servicio.
24	Administrador del contrato u orden de compra	Verifica la recepción de la obra, bien o servicio.
25	Contratista	Entrega la garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra, en caso que aplique.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

26	UACI	Jefa UACI recibe la garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra, atendiendo a lo siguiente: a) Si la garantía no está de conformidad con lo requerido en el documento de modificación devuelve al contratista por medio de nota. b) Sí la garantía está de conformidad con lo establecido en el documento de modificación, entrega a técnico(a) para registrar el documento en control de garantías, y adjunta una copia al proceso de compra; luego remite original al Tesorero Institucional por medio de memorándum.
27	Administrador del contrato u orden de compra	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista el siguiente documento: Las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la LACAP y Reglamento de la LACAP. <i>Artículos 82 Bis letra e) LACAP y 74 y 77 del RELACAP.</i> Elabora la orden de inicio y remite a contratista para inicio del servicio o entrega del suministro. Entrega una copia a la UACI.
28	Administrador(a) de contrato u orden de compra	Remite dos ejemplares del acta de recepción, una en original a Tesorería para efectos de pago y una copia a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la obra, bien o servicio. <i>Art. 77 de la LACAP.</i> Incorpora al expediente de compra.
29	UACI	Técnico(a) registra y adjunta acta de recepción al expediente de contratación, folea expediente (<i>Art. 42 RELACAP</i>).

6. PROCESO PARA LA SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Proporcionar a los solicitantes el procedimiento administrativo que les permita requerir sus necesidades de obras, bienes y servicios, y su posterior administración; siguiendo un orden sistemático, y en cumpliendo con lo que establece la normativa en compras públicas, así como las disposiciones internas, en cuanto a las competencias delegadas por la máxima autoridad del TEG, para autorizar los requerimientos y/o adjudicaciones de la obras, bienes o servicios.

Paso N°.	Unidad responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Solicitante realiza previo a la remisión de la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, la investigación de mercado que le permita hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica y financiera, social y ambiental. <i>Art. 20 Bis letra c) LACAP.</i>



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

2	Unidad Solicitante	Elabora la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas y/o términos técnicos de referencia; las cuales deberán ser remitidos por correo electrónico inmediatamente en caso de ser requeridos por la UACI. Verifica que la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio contenga como mínimo la siguiente información: a) fecha b) Nombre y cargo del solicitante c) Dependencia de la cual procede su cargo o unidad d) Justificación de la solicitud de compra e) Completar cuadro de especificaciones técnicas (cantidad, unidad de medida, obra bien o servicio solicitado, características técnicas) o adjuntarlas a la solicitud o requerimiento. f) Factores de evaluación y criterios de adjudicación (En caso que aplique) g) Valor estimado de la compra h) Plazo de entrega i) Otras condiciones y observaciones j) Nombre, cargo y dependencia del administrador de contrato u orden de compra propuesto. <i>Art. 82 Bis (Proponer a los administradores de contrato u orden de compra)</i> k) Firmas y sellos de las personas que revisan y/o autorizan en el formato de solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.
3	Unidad Solicitante	Solicitante requiere certificación de disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, al Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
4	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. a) Sí no existe disponibilidad presupuestaria informa al solicitante. Realiza paso N°. 5. b) Sí existe disponibilidad presupuestaria, certifica la disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y devuelve al solicitante. Continúa paso N° 6.
5	Unidad Financiera Institucional	Jefe UFI devuelve al requirente, la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, informando que no existe disponibilidad presupuestaria.
6	Unidad Solicitante	Solicitante pasa solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio para revisión del Gerente General de Administración y Finanzas.
7	Unidad Solicitante	Solicitante pasa solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, para autorización de la persona delegada por el Pleno para autorizar, de acuerdo con el siguiente detalle: a) Gerente General de Administración y Finanzas: Montos de \$ 0.01 hasta \$3,650.00 . b) Presidente del TEG: Montos de \$3,650.01 en adelante.
8	Gerencia General de Administración y Finanzas/Presidente	Autorizan solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, según corresponda.
9	Unidad Solicitante	Solicitante remite a la UACI, original y copia de la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, solicitando la devolución de la copia con acuse de recibido (Fecha, sello y firma).
10	Unidad Solicitante	Solicitante entrega copia de solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio al administrador de contrato u orden de compra propuesto.
11	UACI	Técnico(a) revisa y verifica que la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio contenga lo siguiente: a) Información pertinente relativa al objeto contractual (cantidad, especificaciones técnicas, garantía del suministro, entre otras). b) Factores de evaluación (En caso que aplique). c) Criterios de adjudicación (En caso que aplique). En caso de ser necesario devuelve solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio y/o remite observaciones y consultas al solicitante, ya sea en forma física o digital por medio de correo electrónico.
12	Unidad Solicitante	Solicitante corrige especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia y responde por escrito a las consultas realizadas por la UACI. <i>Art. 20 Bis letra f) Es responsabilidad del solicitante dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas que realice la UACI.</i>



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

13	UACI	Técnico(a) o Jefa UACI realiza el procedimiento administrativo que corresponde (Elaboración de términos de referencia o solicitud de cotización y remisión de convocatoria(s)).
14	Oferente	Elabora oferta y la remite a la UACI, en el plazo y forma estipulada en los términos de referencia o solicitud de cotización.
15	UACI	Técnico(a) elabora cuadro comparativo técnico - económico y remite por correo electrónico o físico, al solicitante para evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. Si es en físico su remisión es por medio de memorándum o cualquier otro instrumento de control. Adjunta los siguiente documentos y solicita acuse de recibido. a) Original de oferta(s) b) Términos de referencia o solicitud de cotización.
16	Unidad Solicitante	Solicitante revisa y evalúa la(s) oferta(s), de conformidad con los términos de referencia o solicitud de cotización, completa cuadro de evaluación técnica y económica, y elabora informe de recomendación (Motivando su recomendación) de adjudicación o declaratoria de desierto. Remite a la UACI, quien da acuse de recibido mediante fecha, hora y firma de recibido.
17	UACI	Técnico(a) elabora informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, de acuerdo con lo recomendado por solicitante. Consigna la delegación de Pleno y relaciona el acuerdo de delegación. <i>Art. 42 al 50 LPA.</i> Pasa a Jefa UACI para revisión y observaciones en físico o por correo electrónico.
18	UACI	Jefa UACI realiza cambios y los remite a técnico(a) en físico o por correo electrónico.
19	UACI	Técnico(a) remite cuadro de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto para firma y sello del solicitante. Posteriormente remite para Vo. Bo. del Gerente General de Administración y Finanzas.
20	UACI	Técnico(a) remite cuadro de evaluación e informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto al delegado para autorizar, de acuerdo con el siguiente detalle: a) Gerente General de Administración de Finanzas: Procesos cuyo monto adjudicado sea de \$0.01 hasta \$ 3,650.00 b) Presidente del TEG: Procesos cuyo monto adjudicado sea \$3,650.01 hasta \$14,600.00 . c) Miembros del Pleno: De \$14,600.01 en adelante.
21	UACI	Técnico(a) notifica por medio de correo electrónico, el resultado del proceso al(los) oferente(s) que han presentado oferta, adjuntando los siguientes documentos, para los procesos en los cuales se ha tenido la participación de más de un oferente: a) Cuadro de evaluación técnica-económica. b) Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. c) Acuerdo emitido por el Pleno (Sí el inicio del proceso de adquisición y contratación de obra, bien o servicio ha sido autorizada por la máxima autoridad).
22	OFERENTE	Le asiste el derecho de interponer recurso de revisión, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación. <i>Artículo 74 de la LACAP.</i> Nota: En caso de haberse recibido más de una oferta se espera el plazo de ley, de lo contrario se procede inmediatamente con la continuidad del proceso. En caso de la participación de más de un oferente, y si ninguno hace uso del recurso de revisión continua el siguiente paso, de lo contrario se da inicio al proceso correspondiente de interposición de recurso de revisión.
23	UACI	Una vez queda firme el acto administrativo de notificación del resultado, el técnico(a) continua con el procedimiento correspondiente (Elaboración y suscripción de contrato u orden de compra). Continúa con los pasos 24,25 y 32.



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios

24	UACI	Técnico(a) remite orden de compra o contrato de acuerdo al siguiente detalle: a) Orden de compra En formato digital por medio de correo electrónico, al contratista, administrador de orden de compra, tesorero institucional, Jefe UFI, Oficial de Información y encargado de bodega (En caso de adquisición de mobiliario y equipo). b) Contrato En físico por medio de nota al contratista y en formato digital a través de correo electrónico al administrador de contrato, tesorero institucional, Jefe UFI, Oficial de Información y encargado de bodega (En caso de adquisición de mobiliario y equipo).
25	Unidad solicitante	Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición. <i>Art. 20 Bis, letra g).</i>
26	Contratista	Entrega la obra, bien o servicio.
27	Administrador del contrato u orden de compra	Recibe la obra, bien o servicio, cuyo plazo de entrega es inmediata de conformidad con la orden de compra o contrato. En el caso de los bienes o servicios cuya recepción es de tracto sucesivo, deberá dar cumplimiento a las responsabilidades consignadas en el <i>Artículo 82 Bis de la LACAP.</i>
28	Administrador del contrato u orden de compra	Elabora la orden de inicio en los casos que aplique, y remite a contratista para inicio de la obra, bien o servicio. Entrega una copia a la UACI.
29	Administrador del contrato u orden de compra	En los casos que la recepción de la obra, bien o servicio, sea de tracto sucesivo, (ya sea que su adquisición sea por medio de contrato u orden de compra), deberá elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u órdenes de compra, e informar de ello tanto a la UACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos, o en su defecto reportar los incumplimientos. <i>Art. 82 Bis letra b).</i>
30	Administrador del contrato u orden de compra	Elabora y suscribe conjuntamente con el contratista el siguiente documento: Las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en los <i>Artículos 82 Bis letra e) LACAP y 74 y 77 del RELACAP.</i>
31	Administrador(a) de contrato u orden de compra	El administrador de contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.
32	UACI	Técnico(a) registra y adjunta acta(s) de recepción, informes de avance de la ejecución de los contratos u órdenes de compra y evaluación del desempeño del contratista, al expediente del proceso. Concluye con el folio del expediente. <i>Art. 42 RELACAP.</i>