



**ARS-SEMMA**

La salud de la educación

**“Año del Fomento de la Vivienda”**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.98**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS INSTITUCIONALES**

**Considerando:** Que la ARS SEMMA para el cumplimiento de sus acciones debe apearse a criterios de transparencia y racionalidad en el uso de los recursos, lo que requiere la implementación de procesos que contribuyan a brindar una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer institucional.

**Considerando:** Que la Implementación de procedimientos claros, permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos de la ARS SEMMA contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea el manejo de los mismos. Además, contribuye con el establecimiento y fortalecimiento de un sistema de control interno sólido para la institución, lo cual garantizará una seguridad razonable de la ejecución del gasto en el logro de las metas, propósitos y objetivos programados, y a la vez se promueve la eficiencia y eficacia en la misión, así como la estimulación a adherirse a políticas de transparencia y ética promovida por el gobierno y la institución.

**Considerando:** Que el Ministerio de Hacienda con miras a organizar las adquisiciones del país, crea el subsistema de compras y contrataciones el cual consistiría en el conjunto de principios, normas, organización, recursos y procedimientos que, a través de su operación, permitieran al Estado atender los requerimientos de la ciudadanía mediante la construcción de las obras, que normalmente se ejecutan por terceros, así como obtener los bienes y servicios necesarios para cumplir con su gestión, de una manera eficiente y eficaz.

**Considerando:** Que la disposición del Ministerio de Hacienda dio como resultado la emisión de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones; modificada por la 449-06 y su reglamento de aplicación 490-07 derogado por el 543-12.

**Visto:** El inciso (C) del artículo No.8 del Decreto No.543-86, del 02 de julio del año 1986, que establece el reglamento del Seguro Médico para Maestros, en cuanto expresa que el Director Ejecutivo “Coordinará todas las labores técnicas y administrativas de la institución”.





**“Año del Fomento de la Vivienda”**

**Vista:** La ley 340-06 sobre compras y contrataciones y su reglamento de aplicación 543-12.

**Vistos:** Los Manuales de Compras por debajo del Umbral, Compra Menor, Comparación de Precios, Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Restringida, Sorteo de Obras y los manuales de Casos de Excepción.

**Vistos:** Los Manuales de uso del portal transaccional.

**Por todo lo anterior, el Director Ejecutivo de la ARS SEMMA, dicta la presente  
Resolución Administrativa**

**Procedimiento para el requerimiento y realización de las compras institucionales**

**1. Objetivo.**

Establecer políticas administrativas y financieras que sirvan para unificar criterios referentes a los procesos de compras y contrataciones cuyo propósito es, instituir procedimientos claros para garantizar la eficiencia, transparencia y claridad de las adquisiciones que lleve a cabo la institución.

Coordinar el funcionamiento de los procesos de compras y contrataciones en cuanto a su operación y recursos humanos necesarios, optimizando los procedimientos de compras para lograr un adecuado control.

**2. Alcance.**

Esta política aplica para todas las áreas de la institución, desde las que requieran la compra o contratación de algún bien, servicio u obra, hasta las que aprueban, realizan y validan la compra; su cumplimiento es responsabilidad de:

- Dirección Ejecutiva,
- Dirección Administrativa,
- Unidad Operativa de Compras y Contrataciones,





***“Año del Fomento de la Vivienda”***

- Dirección Financiera,
- Departamento de Contraloría,
- Departamento de Auditoría Interna,
- Áreas requirentes.

**3. Disposiciones Generales.**

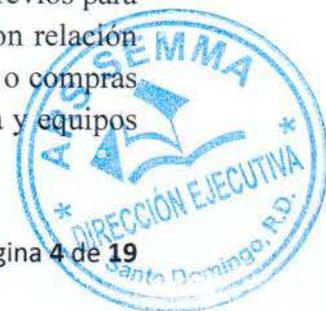
1. La Administradora de Riegos de Salud para los Maestros (ARS SEMMA) debe garantizar que las compras y contrataciones que realice la institución estén debidamente planificadas mediante el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
2. La Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá una resolución al inicio del último trimestre del año para la elaboración del PACC, de acuerdo a los fondos proyectados por la institución para el año siguiente.
3. Todos aquellos bienes, servicios, obras y concesiones que no estén plasmados en el PACC deberán contener una pre-aprobación por parte de la Dirección Financiera la cual tomará en cuenta la justificación planteada para la adquisición.
4. Las compras y contrataciones que no estén contempladas en el PACC no deberán exceder de un diez por ciento (10%) del costo estimado total del mismo.
5. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones emitirá semestralmente un informe sobre la ejecución del PACC el cual será presentado en una sesión del Comité de Compras y Contrataciones.
6. Todo proceso de compras y contrataciones deberá iniciar mediante una solicitud formal, la cual debe ser dirigida a la Dirección Administrativa mediante la vía de la Dirección Ejecutiva con atención a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, con anexo de una (1) Requisición de Compras que contenga las siguientes informaciones: descripción o ficha técnica, costo referencial, unidad de medida y cantidad.
7. Las Requisiciones de Compras serán confrontadas con el PACC una vez lleguen a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones antes de ser asignadas, para dar seguimiento al buen cumplimiento del mismo.





***"Año del Fomento de la Vivienda"***

8. Los Pliegos de Condiciones y/o Términos de Adquisiciones tendrán como información principal las contenidas en las requisiciones de compras; también se tomarán en cuenta las disposiciones establecidas en los manuales de la modalidad que aplique.
9. Las áreas requirentes deberán programar con la debida anticipación las necesidades de bienes, servicios, obras y concesiones.
10. Ningún proceso de compras y contrataciones podrá iniciarse sin la debida aprobación de fondos por la Dirección Financiera.
11. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones deberá organizar los requerimientos a los fines de identificar el cumplimiento de las previsiones del PACC y agruparlos por rubros para establecer la modalidad de compras a ejecutar, las cuales estarán regidas por el Cuadro de Resumen de Compras (Umbrales) emitido al inicio de cada año fiscal por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas del Estado "DGCP" (Art. 17 de la Ley 340-06).
12. Todo proceso de compras deberá tener la publicidad necesaria para garantizar la competencia del mayor número de oferentes posibles.
13. La Dirección Administrativa deberá velar por el no fraccionamiento de las compras y contrataciones (Art. 10 de la Ley 340-06 y Art. 59 del Reglamento de Aplicación 543-12).
14. Cuando hubiere falta de espacio en el Almacén institucional, a los fines de cumplir con el PACC, los procesos de compras podrán ser realizados mediante la modalidad de entregas parciales, las cuales no deben exceder de tres (3) entregas por compra y no más de tres (3) meses.
15. La contratación de servicios para reparaciones que requieran de trabajos previos para la obtención de cotizaciones, los cuales representen un costo adicional con relación al costo total de la reparación, podrán realizarse como contratación directa o compras por debajo del umbral mínimo, (como es el caso de los equipos de oficina y equipos de transporte).





**“Año del Fomento de la Vivienda”**

16. Las compras de combustible, boletos aéreos y reparación de vehículos de motor, se harán bajo la normativa vigente (Resolución 15/08).
17. Solo serán considerados como Casos Excepción los establecidos en el Párrafo único del Art.6 de la Ley 340-06.
18. Las Ordenes de Compras y de Servicios generadas por el Portal Transaccional solo requieren dos (2) firmas, las cuales corresponden a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y la Dirección Financiera; éstas tendrán anexo un **plan de entregas** el cual será remitido al equipo de recepción de mercancía y a la(s) unidad(es) requirente(s).
19. La ARS SEMMA tendrá un Comité de Compras y Contracciones el cual interviendrá en los procesos a partir de la modalidad de compra menor; además de tomar decisión sobre los conflictos presentados en todos los procesos de compras.
20. El Comité de Compras y Contrataciones estará formado por:
  - ✓ La Máxima Autoridad Ejecutiva o un representante quien lo presidirá,
  - ✓ La Dirección Financiera,
  - ✓ La Dirección Administrativa,
  - ✓ Consultor Jurídico o un representante,
  - ✓ Oficina Libre Acceso a la Información,
  - ✓ Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en función de secretario (sin voto).
21. El Comité de Compras y Contrataciones tendrá como función general conocer, debatir y aprobar todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios, cuando estas se acojan al umbral establecido a partir de las compras menores.
22. El Comité de Compras y Contrataciones podrá dirimir en primera instancia las impugnaciones y controversias que se presentaren durante cualquier proceso, las cuales deberán ser recibidas por escrito.
23. Las decisiones tomadas por el Comité de Compras y Contrataciones serán notificadas por el Encargado de Compras, en su calidad de secretario del mismo.



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

24. El secretario del Comité de Compras y Contrataciones custodiará las actas del Comité, las cuales deberán estar actualizadas y archivadas en orden cronológico.
25. Para el análisis y adjudicación de los procesos de Compras Menores queda constituido el Comité Reducido el cual estará integrado por un representante del área financiera, un representante de control interno y el analista de compras encargado del proceso.
26. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones se encargará de emitir las órdenes de compras y servicios según correspondan.
27. El Departamento Legal será el responsable de la elaboración de los contratos entre el adjudicatario y la ARS SEMMA, en los casos que lo amerite. Dicho contrato deberá contener las informaciones detalladas (marcas, especificaciones, costo unitario y cantidades) de los bienes, obras o servicios a adquirir.
28. Los procesos de compras que luego de iniciados excedan el 10% del costo referencial deberán confirmar una nueva disponibilidad de fondos.
29. Para la Comparación de Precios y Licitación Publica se acogerán los plazos establecidos en los cronograma de trabajo aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones para cada caso.
30. En el caso de que se requieran copia fiel de los documentos emitidos por el Comité de Compras y Contrataciones, éstos deberán ser impresos y firmados por el presidente y el secretario del comité.
31. Cualquier otra disposición que no esté contenida en la presente resolución y que este contemplada en las normas que rigen la materia, tendrá validez.
32. En el caso de los Hospitales propios de la ARS, el flujo de procesos y firmas que intervienen, serán acorde a su estructura organizativa, la cual quedará definida por su Comité de Gestión.
33. En los casos en que la institución se requiera de una adecuación similar donde no se evidencie la probabilidad de adicionales, solo partida para imprevisto, y durante la ejecución del proyecto sea identificada otra área dentro de la propia institución, la cual requiera una intervención similar y que su costo no exceda el 25% de la adecuación inicial, la misma se podrá ejecutar como un adicional del proyecto inicial.



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

**4. Desarrollo de procesos de compras.**

**a. Compras por debajo del umbral y/o compra directa.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>Encargado de Área</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa en su PACC, las compras programadas por su área para el trimestre en curso.</li><li>2. Elabora requisición y solicitud de compra conforme a lo establecido en la presente R.A.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud y requisición de compras con ficha técnica anexa.</li></ul>
<b>Dirección Ejecutiva</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Firma la vía de la solicitud correspondiente, y procede a aprobar la requisición de compras.</li></ol>	
<b>Dirección Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la solicitud y requisición, si esta procede se autoriza la requisición y envía la solicitud a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones. En caso de corrección el expediente será devuelto al área correspondiente.</li></ol>	
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la solicitud, verifica que este en el PACC y la agrupa con las demás solicitudes del mismo rubro, para los fines de preparación del proceso.</li><li>2. Cuantifica los costos referenciales de las diferentes solicitudes verificando que los mismos corresponden a los establecidos para este proceso.</li><li>3. Envía mediante correo electrónico la solicitud de</li></ol>	



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

	aprobación de fondos a la Dirección Financiera.	
<b>Dirección Financiera</b>	1. Revisa la solicitud y emite respuesta; en caso de que exista la disponibilidad de fondos se procede a la confirmación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de Fondos.</li></ul>
<b>Unidad de Operativa Compras y Contrataciones</b>	1. Lanza el proceso. 2. Reciben las ofertas y se remiten a evaluación técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invitación a Presentar Ofertas.</li><li>• Solicitud de evaluación técnica.</li></ul>
<b>Perito</b>	1. Recibe y evalúa las ofertas.	Evaluación Técnica.
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	1. Recibe la evaluación técnica y prepara el cuadro de evaluación económica sustentando la adjudicación. 2. Prepara notificación de adjudicación y no adjudicación. 3. Emite la Orden de compras o servicio, según corresponda. 4. Notifica vía correo electrónico al equipo de recepción de mercancía.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro de evaluación económica.</li><li>• Notificación de Adjudicación y no Adjudicación.</li><li>• Orden de Compra o Servicio.</li></ul>
<b>Fin del Proceso</b>		

**b. Compras menores.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>Encargado de Área</b>	1. Revisa en su PACC, las compras programadas por su área para el	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud y requisición de</li></ul>



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

	<p>trimestre en curso.</p> <p>2. Elabora requisición y solicitud de compra conforme a lo establecido en la presente R.A.</p>	<p>compras con ficha técnica anexa.</p>
<b>Dirección Ejecutiva</b>	<p>1. Firma la vía de la solicitud correspondiente, y procede a aprobar la requisición de compras.</p>	
<b>Dirección Administrativa</b>	<p>1. Revisa la solicitud y requisición de compras, si esta procede se aprueba la requisición y envía la solicitud a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones. En caso de corrección el expediente será devuelto al área correspondiente.</p>	
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<p>1. Recibe la solicitud, verifica que este en el PACC y la agrupa con las demás solicitudes del mismo rubro, para los fines de preparación del proceso.</p> <p>2. Cuantifica los costos referenciales de las diferentes solicitudes verificando que los mismos corresponden a los establecidos para este proceso.</p> <p>3. Envía mediante correo electrónico la solicitud de aprobación de fondos a la Dirección Financiera.</p>	
<b>Dirección Financiera</b>	<p>1. Revisa la solicitud y emite respuesta; en caso de que exista la disponibilidad de fondos se procede a la confirmación.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de Fondos</li></ul>
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<p>1. Prepara términos de adquisiciones.</p> <p>2. Lanza el proceso.</p> <p>3. Reciben las ofertas y se remiten a evaluación técnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Términos de adquisiciones.</li><li>• Invitación a Presentar Ofertas.</li><li>• Solicitud de</li></ul>



**"Año del Fomento de la Vivienda"**

		evaluación técnica.
<b>Perito</b>	1. Recibe y evalúa las ofertas.	• Evaluación Técnica.
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	1. Recibe la evaluación técnica y prepara el cuadro de evaluación económica recomendando la adjudicación. 2. Convoca al comité reducido.	• Cuadro de evaluación económica.
<b>Comité Reducido</b>	1. Sesiona con la evaluación técnica y económica con las debidas recomendaciones y toma la decisión para la adjudicación final.	• Acta Simple.
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	1. Prepara notificación de adjudicación y no adjudicación. 2. Emite la Orden de compras o servicio, según corresponda. 3. Notifica vía correo electrónico al equipo de recepción de mercancía.	• Notificación de Adjudicación y no Adjudicación. • Orden de Compra o Servicio.
<b>Fin del Proceso</b>		

**c. Comparación de precios.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>Encargado de Área</b>	1. Revisa en su PACC, las compras programadas por su área para el trimestre en curso. 2. Elabora requisición y	• Solicitud y requisición de compras con ficha técnica anexa.



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

	solicitud de compra conforme a lo establecido en la presente R.A.	
<b>Dirección Ejecutiva</b>	1. Firma la vía de la solicitud correspondiente, y procede a aprobar la requisición de compras.	
<b>Dirección Administrativa</b>	1. Revisa la solicitud y requisición de compras, si esta procede se aprueba la requisición y envía la solicitud a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones. En caso de corrección el expediente será devuelto al área correspondiente.	
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	1. Recibe la solicitud, verifica que este en el PACC y la agrupa con las demás solicitudes del mismo rubro, para los fines de preparación del proceso. 2. Cuantifica los costos referenciales de las diferentes solicitudes verificando que los mismos corresponden a los establecidos para este proceso. 3. Envía mediante correo electrónico la solicitud de aprobación de fondos a la Dirección Financiera.	
<b>Dirección Financiera</b>	1. Revisa la solicitud y emite respuesta; en caso de que exista la disponibilidad de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de Fondos</li></ul>



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

	fondos se procede a la confirmación.	
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prepara términos de referencia.</li><li>2. Convoca al comité de compras y contrataciones.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Términos de adquisiciones.</li></ul>
<b>Comité de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evalúa y aprueba los términos de adquisiciones, modalidad de compra y nombra los peritos.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto administrativo (Acta del Comité).</li></ul>
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lanza el proceso.</li><li>2. Convoca acto de apertura en presencia de Notario Público cuando lo amerite.</li><li>3. Reciben las ofertas y se remiten a evaluación técnica, legal y económica.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invitación a Presentar Ofertas.</li><li>• Convocatoria.</li><li>• Acto administrativo o Acto Notarial según corresponda.</li><li>• Solicitud de evaluación técnica, legal y económica.</li></ul>
<b>Peritos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reciben y evalúan las ofertas y documentación presentada.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación Técnica, Legal y Económica.</li></ul>
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la evaluación técnica, legal y económica.</li><li>2. Convoca al comité de compras y contrataciones.</li></ol>	
<b>Comité de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sesiona con la evaluación técnica, legal y económica con las debidas recomendaciones y toma la decisión para la</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo (Acta del comité).</li></ul>



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	adjudicación final. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prepara notificación de adjudicación y no adjudicación.</li><li>2. Emite la Orden de compras o servicios, según corresponda.</li><li>3. En caso de que amerite ser formalizada mediante contrato, se remite la solicitud al departamento legal.</li><li>4. Notifica vía correo electrónico al equipo de recepción de mercancía.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de Adjudicación y no Adjudicación.</li><li>• Orden de Compra o Servicio.</li><li>• Solicitud de Contrato.</li></ul>
<b>Departamento Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la documentación del adjudicatario y realiza el contrato.</li><li>2. Remite el contrato a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para gestionar correcciones y firmas del adjudicatario.</li><li>3. Recibe contrato firmado con correcciones y lo remite a la Dirección Ejecutiva para su firma.</li><li>4. Una vez firmado por ambas partes procede a ser notariado para luego ser remitido a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato.</li></ul>
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procede a remitir el contrato al adjudicatario para la entrega de los</li></ol>	



**“Año del Fomento de la Vivienda”**



	bienes, servicios o inicio de obra, según la fecha pautada.	
<b>Fin del Proceso</b>		

**d. Licitación pública nacional.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>Encargado de Área</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa en su PACC, las compras programadas por su área para el trimestre en curso.</li><li>2. Elabora requisición y solicitud de compra conforme a lo establecido en la presente R.A.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud y requisición de compras con ficha técnica anexa.</li></ul>
<b>Dirección Ejecutiva</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Firma la vía de la solicitud correspondiente, y procede a aprobar la requisición de compras.</li></ol>	
<b>Dirección Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la solicitud y requisición de compras, si esta procede se aprueba la requisición y envía la solicitud a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones. En caso de corrección el expediente será devuelto al área correspondiente.</li></ol>	
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la solicitud, verifica que este en el PACC y la agrupa con las demás solicitudes del</li></ol>	



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

	<p>mismo rubro, para los fines de preparación del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Cuantifica los costos referenciales de las diferentes solicitudes verificando que los mismos corresponden a los establecidos para este proceso.</li><li>3. Envía mediante correo electrónico la solicitud de aprobación de fondos a la Dirección Financiera.</li></ol>	
<b>Dirección Financiera</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la solicitud y emite respuesta; en caso de exista la disponibilidad de fondos se procede a la confirmación.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de Fondos.</li></ul>
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prepara el Pliego de condiciones específicas.</li><li>2. Remite el pliego al departamento legal para su revisión.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pliego de condiciones específicas.</li><li>• Solicitud de Dictamen Jurídico.</li></ul>
<b>Departamento Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y evalúa el pliego de condiciones específicas y emite el dictamen jurídico.</li><li>2. Remite a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dictamen Jurídico.</li></ul>
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el dictamen jurídico.</li><li>2. Convoca al comité de compras y contrataciones.</li></ol>	
<b>Comité de Compras y</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evalúa y aprueba el pliego</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto administrativo</li></ul>



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

<b>Contrataciones</b>	de condiciones específicas, modalidad de compra y nombra los peritos.	(Acta del Comité).
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lanza el proceso.</li><li>2. Publica la convocatoria en dos (2) periódicos de circulación nacional por un término de dos (2) días consecutivos.</li><li>3. Reciben las ofertas y las custodia hasta el día y hora del acto de apertura del sobre “A”.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria.</li><li>• Pliego de Condiciones Específicas.</li></ul>
<b>Comité de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sesiona en presencia de Notario Público el día y hora establecida en el Cronograma de Actividades para el acto de apertura.</li><li>2. Da lectura y valida los documentos presentados.</li><li>3. Ordena a la unidad operativa de compras y contrataciones remitir las ofertas técnicas y documentos legales a los peritos correspondientes.</li><li>4. Se entregan los sobres “B” al Consultor Jurídico para ser custodiados hasta su apertura.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Notarial.</li></ul>
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Remite los documentos contenidos en el sobre “A” a evaluación técnica y legal.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de evaluación técnica y legal</li></ul>



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

<b>Peritos</b>	1. Reciben y evalúan las ofertas y documentación presentadas.	• Evaluación Técnica y Legal.
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	1. Recibe la evaluación técnica y legal. 2. Convoca al comité de compras y contrataciones.	
<b>Comité de Compras y Contrataciones</b>	1. Sesiona con la evaluación técnica y legal con las debidas recomendaciones y oficializa la habilitación y no habilitación de los oferentes.	• Acto Administrativo (Acta del comité).
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	1. Prepara las notificaciones de habilitación y no habilitación y las remite. 2. Convoca al Comité de Compras y Contrataciones para la apertura del sobre “B” en la fecha y hora indicada en el cronograma de actividades.	
<b>Comité de Compras y Contrataciones</b>	1. Sesiona en presencia de Notario Público el día y hora establecida en el Cronograma de Actividades para el acto de apertura del sobre “B”. 2. Da lectura y valida los documentos presentados. 3. Ordena a la unidad operativa de compras y contrataciones remitir las ofertas económicas a los peritos correspondientes.	• Acto Notarial.
<b>Unidad Operativa de</b>	1. Remite las ofertas	• Solicitud de



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

<b>Compras y Contrataciones</b>	económicas a los peritos correspondientes.	evaluación económica.
<b>Peritos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza evaluación económica y reporte de lugares ocupados.</li><li>2. Remite a la unidad operativa de compras y contrataciones.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro de evaluación económica.</li><li>• Reporte de lugares ocupados.</li></ul>
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la evaluación económica y el reporte de lugares ocupados.</li><li>2. Convoca al comité de compras y contrataciones.</li></ol>	
<b>Comité de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sesiona con la evaluación económica y el reporte de lugares ocupados con las debidas recomendaciones y procede a formalizar la adjudicación.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo (Acta de Adjudicación).</li></ul>
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Prepara notificación de adjudicación y no adjudicación.</li><li>3. Emite la Orden de compras o servicio, según corresponda.</li><li>4. En caso de que amerite ser formalizada mediante contrato, se remite la solicitud al departamento legal.</li><li>5. Notifica vía correo electrónico al equipo de recepción de mercancía.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de Adjudicación y no Adjudicación.</li><li>• Orden de Compra o Servicio.</li><li>• Solicitud de Contrato.</li></ul>
<b>Departamento Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud y realiza contrato.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato.</li></ul>



**“Año del Fomento de la Vivienda”**

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Remite el contrato a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para gestionar correcciones y firmas del adjudicatario.</li><li>3. Recibe contrato firmado con correcciones y lo remite a la Dirección Ejecutiva para su firma.</li><li>4. Una vez firmado por ambas partes procede a ser notariado para luego ser remitido a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</li></ol>	
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procede a remitir el contrato al adjudicatario para proceder a la entrega de los bienes, servicios o inicio de obra, según la fecha pactada.</li></ol>	
<b>Fin del Proceso</b>		

Dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la Republica Dominicana, a los 11 días del mes de julio, del año dos mil dieciséis (2016).

**DR. ALBERTO FIALLO BILLINI**  
DIRECTOR EJECUTIVO

