

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020-220
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			1 de 3
	Nombre: Emisión y publicación del acto administrativo		Versión:
			3
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

1. PROPÓSITO

Dictar el acto administrativo resultante luego de gestionar un proceso de licitación pública o abreviada, en apego al ordenamiento jurídico aplicable.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Proveeduría	Realiza las gestiones para dictar el acto administrativo y realizar su publicación en el Diario Oficial. Prepara el documento para la declaratoria de un acto infructuoso o desierto.
Comisión de recomendación de adjudicaciones (CRA)	Elabora la respectiva recomendación de adjudicación de las contrataciones que le correspondan, de acuerdo con el monto. Además, remite al Concejo Municipal los casos en que por el monto deben ser dictados por dicho órgano.
Concejo Municipal	Dicta el acto administrativo de contrataciones que le correspondan, de acuerdo con el monto.

3. PROCEDIMIENTO

GPR-020-220-010: Elaboración de cuadro de análisis

Descripción:	Se elabora el cuadro de análisis con los elegibles y se calculan las puntuaciones asignadas a cada participante, cuando se requiera. El encargado del proceso lo revisa y lo firma, luego lo traslada al área técnica correspondiente.
Responsable	Encargado de Bienes y Servicios Responsable de la contratación.

¿Es desierto o infructuoso?

Descripción:	Cuando el acto a dictar sea desierto o infructuoso se traslada a servicios jurídicos para que dicte el acto conforme a GPR-020-220-020. De lo contrario se continúa con la actividad GPR-020-220-030.
Responsable	Bienes y Servicios.

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020-220
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			2 de 3
	Nombre: Emisión y publicación del acto administrativo		Versión:
		3	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

GPR-020-220-020: Preparación de declaratoria de desierto o infructuoso

Descripción:	Proveeduría, confecciona la resolución de desierto o infructuoso, luego lo remite a la unidad técnica solicitante o a los oferentes participantes en caso de haberlos.
Responsable	Proveeduría Unidades Técnicas

GPR-020-220-030: Traslado al CRA para la aprobación de Adjudicación

Descripción:	El encargado de Proveeduría, revisa el criterio técnico y lo remite al CRA para su recomendación de adjudicación, para revisar el expediente y solicitar aclaraciones si es del caso, para confeccionar acta y recomendar el acto administrativo, luego lo traslada al Concejo para tomar el acuerdo.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-020-220-040: Preparación de declaratoria del acto de adjudicación

Descripción:	El funcionario asignado en proveeduría, con base en el cuadro de análisis firmado y el criterio de la unidad técnica solicitante, criterio legal en caso de requerirse y la recomendación del CRA y del Concejo, en caso de así lo requiera, prepara el acto de adjudicación.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-020-220-050: Firma del acto administrativo

Descripción:	El Encargado de Proveeduría, firma la resolución del acto administrativo, en base al acuerdo del Concejo.
Responsable	Bienes y Servicios

¿Por el monto debe ser tramitado ante el Concejo Municipal?

Descripción:	De acuerdo con los parámetros establecidos por la Contraloría General de la República algunos actos deben ser dictados por el Concejo Municipal en cuyo caso continúa con la actividad GPR-020-220-060. De lo contrario se realiza la publicación del acto conforme a la actividad GPR-020-220-100.
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020-220
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			3 de 3
	Nombre: Emisión y publicación del acto administrativo		Versión:
		3	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

Responsable	Bienes y Servicios
--------------------	--------------------

GPR-020-220-060: Remisión de Acuerdo de adjudicación

Descripción:	El Concejo Municipal recibe recomendación de la CRA y lo aprueba, luego es remitido a la unidad de Bienes y Servicios.
Responsable	Concejo Municipal Bienes y Servicios

¿Se requiere preparar una declaratoria de desierto o infructuoso?

Descripción:	Cuando el acto administrativo del Concejo Municipal sea la adjudicación, se procede a la publicación conforme a la actividad GPR-020-220-070. De lo contrario, lo remite a la unidad de Bienes y Servicios para que redacte la declaratoria de desierto o infructuoso conforme a la actividad GPR-020-220-020.
Responsable	Concejo Municipal

GPR-020-220-070: Publicación del acto final

Descripción:	Se publica el acto administrativo de Licitación Pública y en algunos casos de licitación abreviada, según corresponda. Luego, digita el acto en el SIAC, pasado el plazo correspondiente el acto queda en firme, la cual también se digita en el SIAC. Se debe incorporar en el expediente la información correspondiente a la adjudicación, la cual debe estar debidamente foliada.
Responsable	Bienes y Servicios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO