

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-030-160
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			1 de 2
	Nombre: Emisión y comunicación 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 compra directa, en apego al ordenamiento jurídico aplicable.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Proveeduría	Realiza las gestiones para dictar el acto administrativo y comunicar la resolución. Prepara el documento para la declaratoria de un acto infructuoso o desierto. Dicta el acto administrativo de contrataciones por compra directa.

3. PROCEDIMIENTO

GPR-030-160-010: 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.

GPR-030-160-020: 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
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-030-160
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			2 de 2
	Nombre: Emisión y comunicacion del acto administrativo		Versión:
		3	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

	participantes en caso de haberlos.
Responsable	Proveeduría Unidades Técnicas

GPR-030-160-030: Preparación de declaratoria del acto de adjudicación

Descripción:	El funcionario responsable de la contratación, recibe el criterio técnico y la recomendación de adjudicación, prepara el acto de adjudicación y lo traslada a revisión al encargado de Bienes y Servicios.
Responsable	Encargo en Bienes y Servicios.

GPR-030-160-040: Firma del acto administrativo por compra directa.

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

GPR-030-160-050: Comunicación del acto final

Descripción:	Se comunica vía correo electrónico, publicación en la gaceta o personalmente al adjudicado y los participantes en el proceso (se dan 2 días para que recurra), y lo traslada a la persona asistente de Proveeduría para el registro en el sistema.
Responsable	Bienes y Servicios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO