

**Universidad Estatal a Distancia**  
Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Contratación y Suministros



**Trámite de licitaciones**  
**PUNED OCS 03**

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 2 de 19                               |

### Tabla de contenido

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Participantes.....               | 3  |
| 1 Propósito.....                 | 4  |
| 2 Alcance.....                   | 4  |
| 3 Responsabilidades.....         | 4  |
| 4 Definiciones.....              | 4  |
| 5 Documentos Relacionados.....   | 5  |
| 6 Normativa relacionada.....     | 5  |
| 7 Abreviaturas .....             | 5  |
| 8 Descripción del Proceso.....   | 5  |
| 9 Control de Cambios.....        | 12 |
| 10 Anexo: Diagrama de Flujo..... | 13 |

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 3 de 19                               |

### Participantes

### Elaboración

| Nombre               | Puesto                               | Instancia                             |
|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Johana Monge Ramírez | Analista de Servicios Universitarios | Oficina de Contratación y Suministros |

### Validación

| Nombre                   | Puesto   | Instancia                             | Fecha               |
|--------------------------|----------|---------------------------------------|---------------------|
| Yirlania Quesada Boniche | Jefatura | Oficina de Contratación y Suministros | 15 de octubre, 2021 |

### Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-598-2021 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 22 de noviembre de 2021.

### Asesoría Técnica

Lic. Pamela Rodríguez Bolaños Centro de Planificación y Programación Institucional.

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 4 de 19                               |

## 1 Propósito

Describir las actividades del proceso de trámite de licitaciones en cumplimiento de la legislación nacional y reglamentación interna, que se desarrollan en la Universidad Estatal a Distancia.

## 2 Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias que participan en la gestión de compras.

## 3 Responsabilidades

- La persona funcionaria responsable general de la contratación, debe participar en la elaboración de las especificaciones técnicas requeridas para el cartel de licitación, además revisar las ofertas recibidas en el concurso, así también debe atender las solicitudes de aclaraciones y/o objeciones para brindar su criterio técnico.
- Es responsabilidad de la jefatura de la Oficina Jurídica efectuar el refrendo del contrato una vez se haya adquirido firmeza la adjudicación, con el fin de brindar la eficacia jurídica.
- La Comisión de Licitaciones debe valorar a partir del estudio técnico, legal y financiero, si proceden las ofertas del concurso y emitir una recomendación de adjudicación, para que sea considerada por CONRE en el caso de las licitaciones abreviadas.
- El Consejo Universitario será el responsable de adjudicar licitaciones públicas.
- La persona Rectora debe firmar el contrato refrendado jurídicamente con lo que dará paso a la ejecución de la licitación.

## 4 Definiciones

- **Adenda:** Conjunto de adiciones al final de un escrito.
- **Declaratoria de infructuoso:** Cuando no hubiere habido oferentes lo que se hubieren presentado hayan formulado sus ofertas en términos que contravinieran el cartel o resultares inaceptables para la Administración. RLCA.
- **Declaratoria de desierto:** Cuando se presentan varias ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público se le recomienda a la Administración, por medio de un acto motivado, declarar desierto el concurso. RLCA
- **Garantía de cumplimiento:** Sirve de respaldo de la Administración que adquiere bienes y servicios, para que estos les sean entregados o brindados en los términos pautados y en el caso de incumplimiento tengan una fuente de indemnización.
- **Licitación:** Proceso en el cual, el sector público adquiere un bien o servicio.
- **Recurso de revocatoria:** Es un medio de impugnación en contra de los actos en los procedimientos de contratación administrativa. RLCA

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 5 de 19                               |

- **Refrendo:** Acto de aprobación mediante el cual, la competencia jurídica correspondiente otorga la eficacia a un contrato que previamente ha sido suscrito por ambas partes contratantes (Campus Virtual CGR).
- **Refrendo financiero:** Validación y formalización de los compromisos presupuestarios amparados a un contrato derivado de un proceso de contratación administrativa.
- **Subsanación:** Resarcir o remediar un error.

## 5 Documentos Relacionados

- Trámite de Compras Públicas PUNED OCS 01

## 6 Normativa relacionada

- Ley de contratación administrativa N° 7494, artículos 42, 42 bis, 43, 44, 45, 81, 82, 83 y 91.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: 40, 80, 81, 90, 91, 94, 95, 97, 98, 99, 100 y 182.
- Reglamento de compras de la UNED: artículos 25, 32-37, 39, 40, 51, 52, 54-58, 60-67, 68-78.
- Reglamento de refrendos: Artículo 3

## 7 Abreviaturas

- **CGR:** Contraloría General de la República
- **CPPI:** Centro de Planificación y Programación Institucional
- **LA:** Licitación abreviada (licitaciones nacionales)
- **LPN:** Licitación pública (licitaciones nacionales o internacionales)
- **OCS:** Oficina de Contratación y Suministros
- **SBS:** Solicitud de bienes y servicios
- **SICOP:** Sistema de Compras Públicas

## 8 Descripción del Proceso

- 8.1 La persona funcionaria responsable general de la contratación, realiza el proceso de solicitud descrito en el procedimiento **Trámite de Compras Públicas PUNED OCS 01**.
- 8.2 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS solicita a la persona funcionaria responsable general de la contratación, la información de las características del bien o del servicio que se desea contratar en formato Word=
- 8.3 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS remite el documento de las especificaciones técnicas a la persona funcionaria responsable general de la contratación para que lo revise.

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 6 de 19                               |

- 8.3.1 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación requiere modificar el documento de especificaciones técnicas, envía las modificaciones a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS para que sean incluidas. Pasa al punto 8.2
- 8.3.2 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación no requiere modificar el documento de especificaciones técnicas. Pasa al punto 8.4
- 8.4 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS remite el documento de especificaciones técnicas a la jefatura de OCS, para que su aprobación.
- 8.4.1 En caso de que la jefatura de OCS no apruebe el documento de especificaciones técnicas, lo remite a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS, con las observaciones necesarias para que sean consideradas por la misma. Pasa al punto 8.4
- 8.4.2 En caso de que el documento de especificaciones técnicas sea aprobado, pasa al punto 8.5
- 8.5 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS remite el documento de especificaciones técnicas a la persona responsable de codificar el servicio o el bien de la OCS, de acuerdo con el catálogo de bienes del SICOP.
- 8.5.1 Si la persona responsable de codificar el servicio o el bien de la OCS requiere más información para realizar la codificación, solicita los requerimientos de información a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS, para que esta a su vez le consulte a la persona funcionaria responsable general de la contratación en un periodo no mayor a dos días hábiles para que presente la información requerida.
- 8.5.1.1 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación no remite la información solicitada, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS lo comunica a la jefatura de la OCS, además de remitir correo electrónico, para que la persona funcionaria responsable general de la contratación remita la información un plazo no mayor a tres días hábiles.
- 8.5.1.1.1 Si no se remite la información en el tiempo establecido. **Fin de Proceso**
- 8.5.1.1.2 Si se remite la información en el tiempo establecido. Pasa 8.5
- 8.5.1.2 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación remite la información. Pasa 8.5
- 8.5.2 Si la persona responsable de codificar el servicio o el bien de la OCS no requiere más información para realizar la codificación, remite el código correspondiente a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS. Pasa al punto 8.6
- 8.6 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS gestiona la solicitud de contratación en la plataforma SICOP, para que se asigne a la persona responsable que llevará el trámite, así también como la elaboración del cartel electrónico.

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 7 de 19                               |

- 8.7 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS elabora el cartel electrónico y lo remite a la jefatura de OCS para que apruebe la publicación del trámite a través de la plataforma SICOP.
- 8.7.1 Si la jefatura de OCS aprueba la publicación del trámite a través de la plataforma SICOP, pasa al punto 8.8
- 8.7.2 Si la jefatura de OCS no aprueba la publicación del trámite a través de la plataforma SICOP, le remite las observaciones a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS para que las considere y haga las modificaciones necesarias. Pasa al punto 8.7
- 8.8 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS publica el concurso en la plataforma SICOP.
- 8.9 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS debe atender y responder las aclaraciones y/o recursos de objeción recibidos por parte de los oferentes en el tiempo establecido por ley en conjunto con la persona responsable general de la contratación y la jefatura de la OCS, según corresponda.
- 8.9.1 Si las aclaraciones y/o recursos de objeción requieren del criterio técnico de la persona funcionaria responsable general de la contratación, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS le remite dichas consultas para que sean atendidas en el tiempo no mayor a dos días hábiles.
- 8.9.1.1 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación responde en el tiempo y forma, pasa al punto 8.10
- 8.9.1.2 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación no responde en el tiempo y forma, se anula el proceso. **Fin de proceso**
- 8.9.2 Si las aclaraciones y/o recursos de objeción no requieren del criterio técnico de la persona funcionaria responsable general de la contratación, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS atiende las consultas y/o objeciones en conjunto con la jefatura de la OCS de acuerdo con los solicitado. Pasa al punto 8.13.
- 8.10 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS realiza la valoración de la respuesta remitida por la persona funcionaria responsable general de la contratación.
- 8.10.1 Si la respuesta brindada requiere de modificación al documento cartelario, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS debe elaborar una adenda al cartel y/o especificaciones técnicas y remitir para su aprobación a la persona funcionaria responsable general de la contratación.
- 8.10.1.1 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación requiere modificaciones en la adenda al cartel y/o especificaciones técnicas, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS atiende las observaciones y las considera dentro del documento. Pasa 8.10
- 8.10.1.2 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación no requiere realizar modificaciones en la adenda al cartel y/o especificaciones técnicas, la persona funcionaria responsable del trámite

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 8 de 19                               |

de licitación de la OCS solicita a la jefatura de OCS la aprobación por medio de la plataforma SICOP. Pasa al punto 8.11

8.10.2 Si la respuesta brindada indica que no requiere de modificación al documento cartelario. Pasa 8.13

8.11 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS remite la adenda del cartel y/o especificaciones técnicas a la jefatura de la OCS para su revisión.

8.11.1 Si la jefatura de OCS requiere alguna modificación de la adenda, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS considera lo solicitado. Pasa al punto 8.11

8.11.2 Si la jefatura de OCS no requiere ninguna modificación de la adenda, aprueba la publicación de esta. Pasa al punto 8.12

8.12 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS elabora un documento denominado adenda con la respuesta, y se hace pública a través de la plataforma SICOP.

8.13 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS realiza la apertura de las ofertas a través de la plataforma de SICOP en la fecha establecida y revisa las ofertas recibidas por los diferentes oferentes.

8.13.1 Si las ofertas requieren subsanaciones, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS solicita la información necesaria al oferente.

8.13.1.1 Si el oferente da respuesta en tiempo y forma a la solicitud de subsanación, pasa al punto 8.15.

8.13.1.2 Si el oferente no da respuesta a la solicitud de subsanación, pasa al punto 8.14.

8.13.2 Si las ofertas no requieren subsanaciones. Pasa al punto 8.15

8.14 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS solicita a la jefatura de la Oficina Jurídica, el análisis legal de las ofertas (solamente en los casos en que haya una consulta específica sobre aspectos de legalidad o temas de confidencialidad de las ofertas) y esta a su vez remite un oficio con la respuesta de dicho análisis.

8.15 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS solicita el análisis técnico a la persona funcionaria responsable general de la contratación.

8.15.1 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación requiere solicitar subsanaciones a los oferentes, remite dichas subsanaciones a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS mediante un correo electrónico y la misma las solicita por medio de la plataforma de SICOP y espera que el oferente responda en el tiempo establecido.

8.15.1.1 Si las subsanaciones fueron atendidas por los oferentes en tiempo y forma, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS notifica a la persona funcionaria responsable general de la contratación para que analice lo remitido por los oferentes. Pasa al punto 8.16

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 9 de 19                               |

8.15.1.2 Si las subsanaciones no fueron atendidas en tiempo y forma por los oferentes, pasa al punto 8.16

8.15.2 Si la persona funcionaria responsable general de la contratación no requiere solicitar subsanaciones a los oferentes. Pasa al punto 8.16

8.16 La persona funcionaria responsable general de la contratación elabora el análisis técnico, en el cual contiene la revisión puntual de cada requisito solicitado de las ofertas presentadas, incluido las consideraciones de las subsanaciones presentadas por los oferentes y lo remite a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS.

8.17 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS convoca a la Comisión de Licitaciones, compuesta por la jefatura de la OCS, la persona funcionaria responsable general de la contratación, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS, la jefatura de la Oficina de Control de Presupuesto, como representante de la Dirección Financiera y una persona representante de la Oficina Jurídica de la UNED, donde se valora la información de las ofertas para la toma de decisión y emitir la respectiva recomendación<sup>1</sup>. La recomendación puede ser:

- Recomendar la adjudicación a la oferta que cumple con los requisitos de admisibilidad, técnicos y legales, y el que obtuvo el mejor puntaje de la evaluación.
- Recomendar declarar el proceso infructuoso por ninguna oferta cumplió con todos los requisitos.
- Recomendar declarar el proceso desierto por interés institucional mediante acto debidamente motivado por parte del responsable general de la contratación.

8.18 De acuerdo con lo discutido y analizado en dicha comisión, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS, confecciona el acta respectiva para la revisión y firma por parte de todos los miembros de la Comisión de Licitaciones.

8.19 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS remite el expediente a la jefatura de la Oficina de Control Presupuesto para que se tenga disponible el presupuesto requerido para el pago de la licitación, además, dicho expediente es remitido a la persona vicerrectora ejecutiva y quien lo remite al Consejo de Rectoría.

8.20 El Consejo de Rectoría analiza el expediente que contiene la recomendación de la Comisión de Licitaciones y adopta el acto administrativo que corresponda.

8.20.1 Si el trámite de licitación corresponde a una licitación abreviada, el CONRE adopta el acto administrativo, el cual puede avalar la recomendación realizada por la Comisión de Licitaciones o apartarse de dicha recomendación mediante acto motivado y elabora un acuerdo de Consejo de Rectoría el cual debe ser comunicado a la jefatura de OCS. Pasa al punto 8.21

<sup>1</sup> En esta reunión se elabora un acta de comisión, la cual detalla el resumen del proceso y se genera una recomendación de adjudicación (junto con resumen ejecutivo y certificación de la meta dentro del POA emitida por el CPPI) solamente en el caso de las licitaciones públicas

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 10 de 19                              |

8.20.2 Si el trámite de licitación corresponde a una licitación pública, el CONRE remite el expediente y recomienda al CU adopción del acto administrativo que corresponda.

8.20.2.1 Si el CU adopta el acto administrativo donde considera viable el proceso, elabora un acuerdo del Consejo Universitario el cual debe ser comunicado a la jefatura de OCS. Pasa al punto 8.21

8.20.2.2 Si el CU se aparta de la recomendación del acto administrativo realizada por el CONRE, deberá mediante acto motivado razonar la decisión adoptada y elaborar un acuerdo de Consejo Universitario, el cual debe ser comunicado a la jefatura de OCS. Pasa al punto 8.21

8.21 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS realiza la publicación y la actualización de documentos en la plataforma SICOP, de conformidad con los alcances indicados en el acuerdo de la autoridad competente.

8.22 De acuerdo con los tiempos establecidos Ley de Contratación Administrativa, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS otorga 5 días hábiles en LA y 10 días hábiles en LP<sup>2</sup> o 5 días en caso de que por la cuantía de la adjudicación aplique la revocatoria para que oferentes revisen y presenten sus recursos de revocatoria o apelación si corresponde.

8.22.1 En caso de que lo oferentes presente recursos de revocatoria.

8.22.1.1 Si son recursos de LA, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS asigna a través de la plataforma de SICOP, la resolución del recurso, a la Jefatura de la OCS, quien analiza las observaciones y solicita a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS, en caso de que requiera, que remita al responsable general de la contratación el recurso presentado para que emita su criterio técnico, y a su vez, dicho criterio se remite a la Jefatura de OCS para que prepare el borrador de resolución final del recurso para ser enviado a la persona Rectora, para que valore y emita la resolución final del recurso (dar o no lugar al recurso) para que sea comunicado por la jefatura de OCS.

8.22.1.1.1 Si el recurso se da a lugar, la jefatura de OCS notifica la resolución final a través del SICOP y se debe volver a adoptar un nuevo acto administrativo. Pasa 8.15

8.22.1.1.2 Si el recurso no se da a lugar, o se declara manifestante improcedente, la jefatura de OCS notifica a través de la plataforma SICOP y se continua con el proceso de formalización contractual. Pasa al punto 8.23

8.22.1.2 Si son recursos de LPN, el ente encargado de tramitar y resolver los recursos es la Contraloría General de la República, la misma solicita el expediente a la Administración para su respectivo análisis y posterior resolución, la cual debe ser atendida por la persona Rectora.

8.22.1.2.1 Si la CGR da lugar al recurso, pasa al punto 8.15

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 11 de 19                              |

- 8.22.1.2.2 Si la CGR no da lugar al recurso, notifica la resolución del recurso donde ratifica el acto de adjudicación. Pasa 8.23
- 8.22.2 En caso de que lo oferentes no presenten recursos de revocatoria Pasa 8.23
- 8.23 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS pone la firmeza del acto.
- 8.23.1 Si hay adjudicatarios. Pasa 8.24
- 8.23.2 Si no hay adjudicatario. **Fin de proceso**
- 8.24 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS solicita a los adjudicatarios la garantía de cumplimiento y los respectivos timbres.
- 8.24.1 Si el adjudicatario no presenta la garantía de cumplimiento y los respectivos timbres, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS debe solicitar a la jefatura de la OCS la declaratoria de insubsistencia y en caso de que sea procedente, considera las otras ofertas presentadas para volver adjudicar.
- 8.24.1.1 Si la segunda oferta cumple con todos los requisitos del proceso, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS procede a trasladarla la Comisión de Licitaciones. Pasa al punto 8.17
- 8.24.1.2 Si no existen más ofertas, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS procede a trasladarla la Comisión de Licitaciones para las consideraciones necesarias. Pasa al punto 8.17
- 8.24.2 Si el adjudicatario presenta la garantía de cumplimiento y los respectivos timbres.
- 8.24.2.1 Si la garantía es rendida en efectivo, la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS remite la información de la garantía de cumplimiento, por medio de un correo electrónico a la persona responsable de cajas de la Oficina de Tesorería para que emita el recibo de ingreso correspondiente. Pasa al punto 8.25
- 8.24.2.2 Si la garantía es rendida por una entidad bancaria garante, pasa al punto 8.25
- 8.25 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS remite el recibo a la persona que recibe la documentación de la OCS para que confeccione el recibo físico de la garantía, el mismo se debe enviar original y copia a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS.
- 8.26 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS debe registrar la garantía en el sistema AS400 en el módulo de garantías y debe archivar la copia de este recibo en el expediente físico.
- 8.27 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS genera el documento de contrato en la plataforma SICOP y lo traslada a la jefatura de la OCS para su aprobación.

|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h2>Trámite de licitaciones</h2> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 12 de 19                              |

8.27.1 Si la jefatura no aprueba el documento del contrato, remite las observaciones a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS para la modificación del documento. Pasa 8.27

8.27.2 Si la jefatura aprueba el documento de contrato, da paso al trámite de refrendo interno. Pasa 8.28

8.28 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS notifica a la jefatura de la Oficina Jurídica, para que proceda con el refrendo del contrato a través de la plataforma.

8.29 La jefatura de la Oficina Jurídica notifica a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS en el momento en el que el contrato se encuentra refrendado, además remite el contrato para que sea autorizado por la persona rectora.

8.30 La persona rectora autoriza el contrato y lo notifica a la jefatura de OCS, para que se concluya el proceso de aprobaciones secuenciales, y para que la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS genere el documento electrónico.

8.31 La persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS imprime cuatro documentos en físico del contrato, a uno de estos documentos se le adjunta el recibo original de la garantía de cumplimiento, para remitirlo a la jefatura de la Oficina de Control y Presupuesto para su respectivo refrendo financiero.

8.32 La jefatura de la Oficina de Control de Presupuesto remite los documentos refrendados a la persona que recibe la documentación de la OCS.

8.33 La persona que recibe la documentación de la OCS remite el documento refrendado financieramente en formato digital, por medio de un correo electrónico a la persona funcionaria responsable del trámite de licitación de la OCS para su respectiva notificación al proveedor, con copia la persona funcionaria responsable general de la contratación.

**Fin del proceso.**

## 9 Control de Cambios

| Información versión anterior | Detalle de la Modificación Realizada |
|------------------------------|--------------------------------------|
| No aplica                    | No aplica                            |
|                              |                                      |

**Fin del Procedimiento**

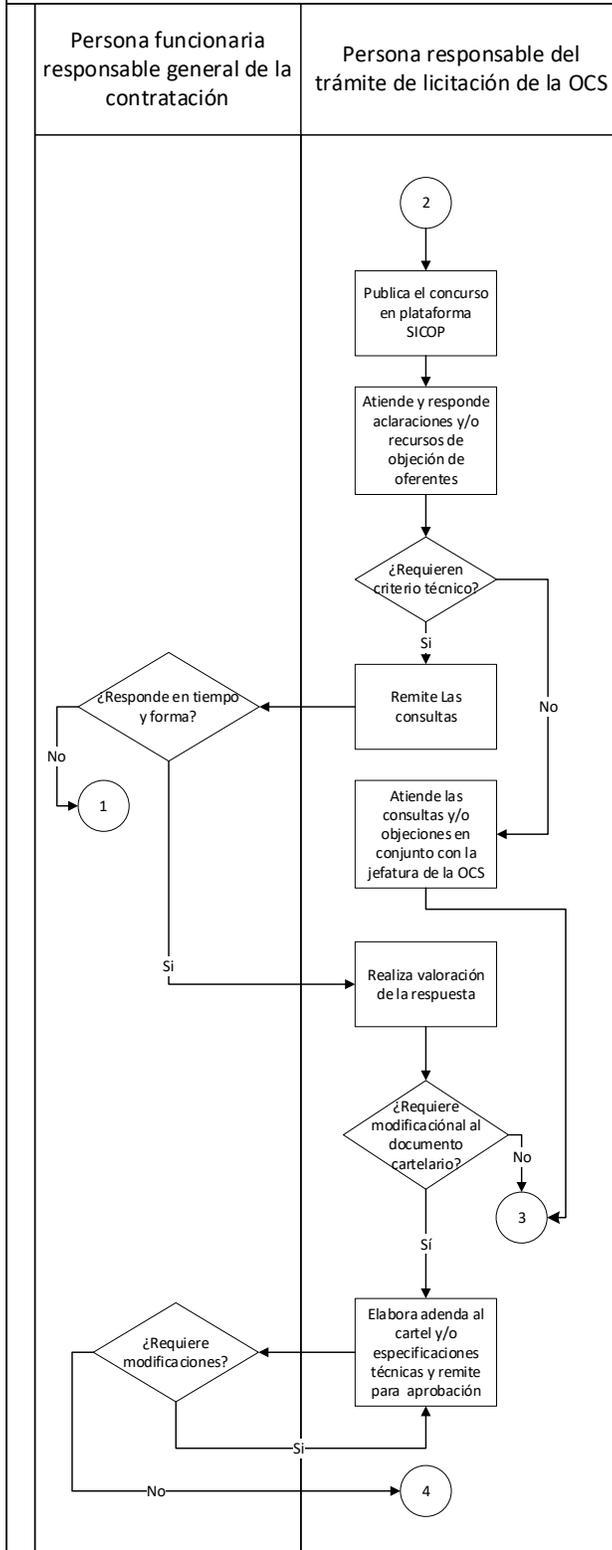




# Trámite de licitaciones

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| Código           | PUNED OCS 03                          |
| Dependencia      | Oficina de Contratación y Suministros |
| Rige a partir de | 03 de diciembre, 2021                 |
| Versión          | 01                                    |
| Página           | 14 de 19                              |

## Trámite de licitaciones PUNED OCS 03



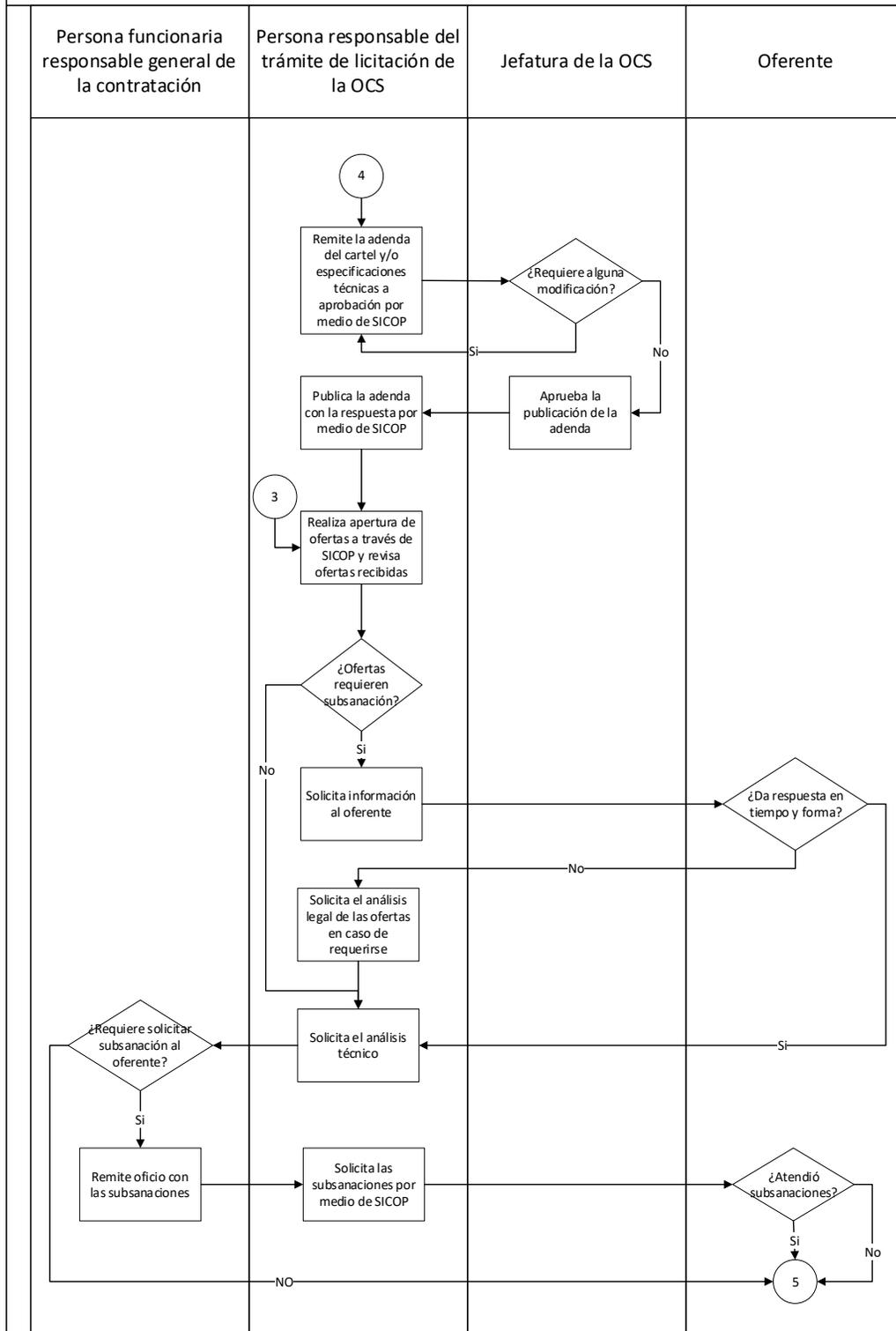


UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL DE PANAMÁ  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

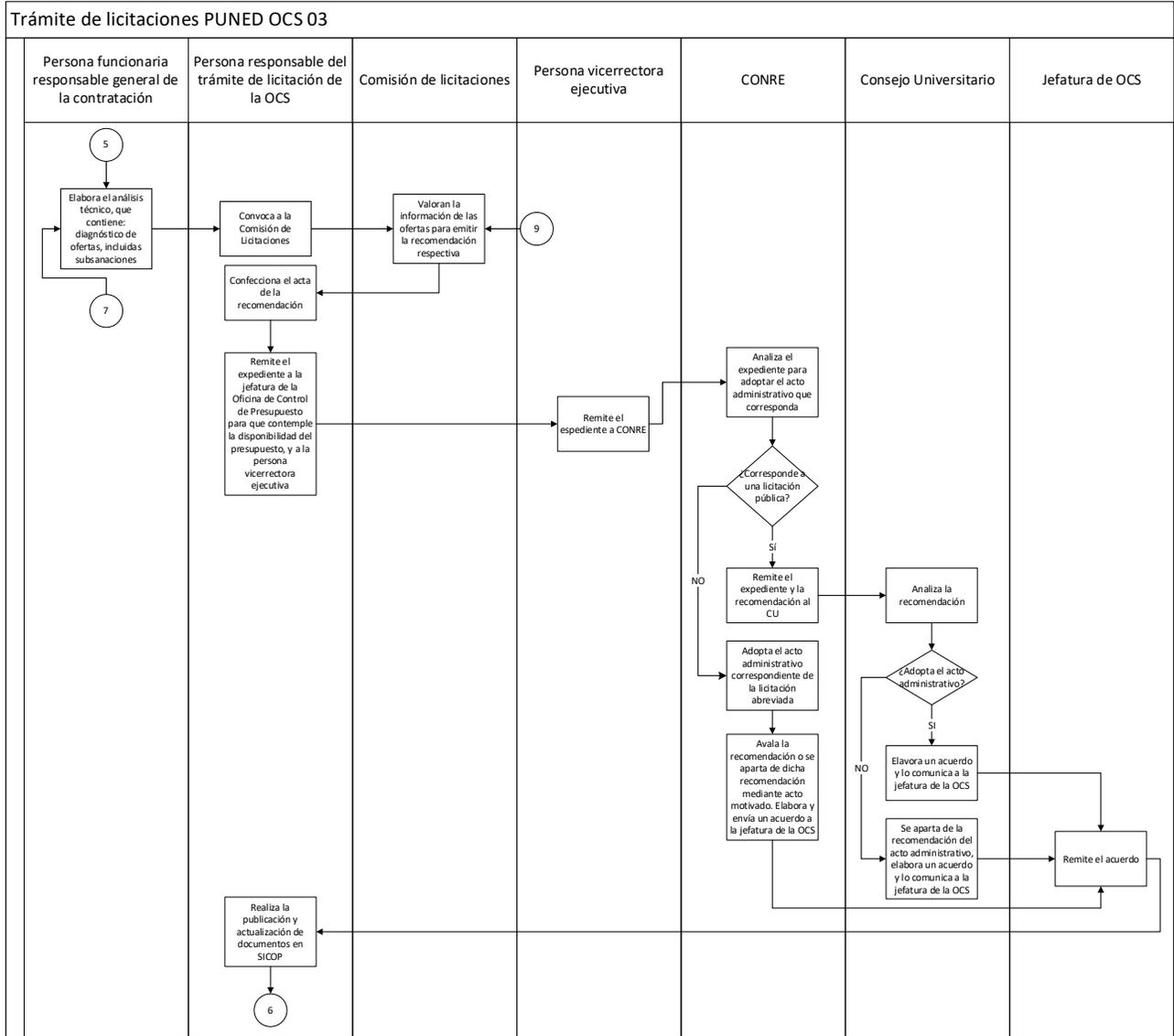
# Trámite de licitaciones

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| Código           | PUNED OCS 03                          |
| Dependencia      | Oficina de Contratación y Suministros |
| Rige a partir de | 03 de diciembre, 2021                 |
| Versión          | 01                                    |
| Página           | 15 de 19                              |

## Trámite de licitaciones PUNED OCS 03



|   |                                  |                         |                                       |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|  | <h1>Trámite de licitaciones</h1> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|   |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|   |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|   |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|   |                                  | <b>Página</b>           | 16 de 19                              |

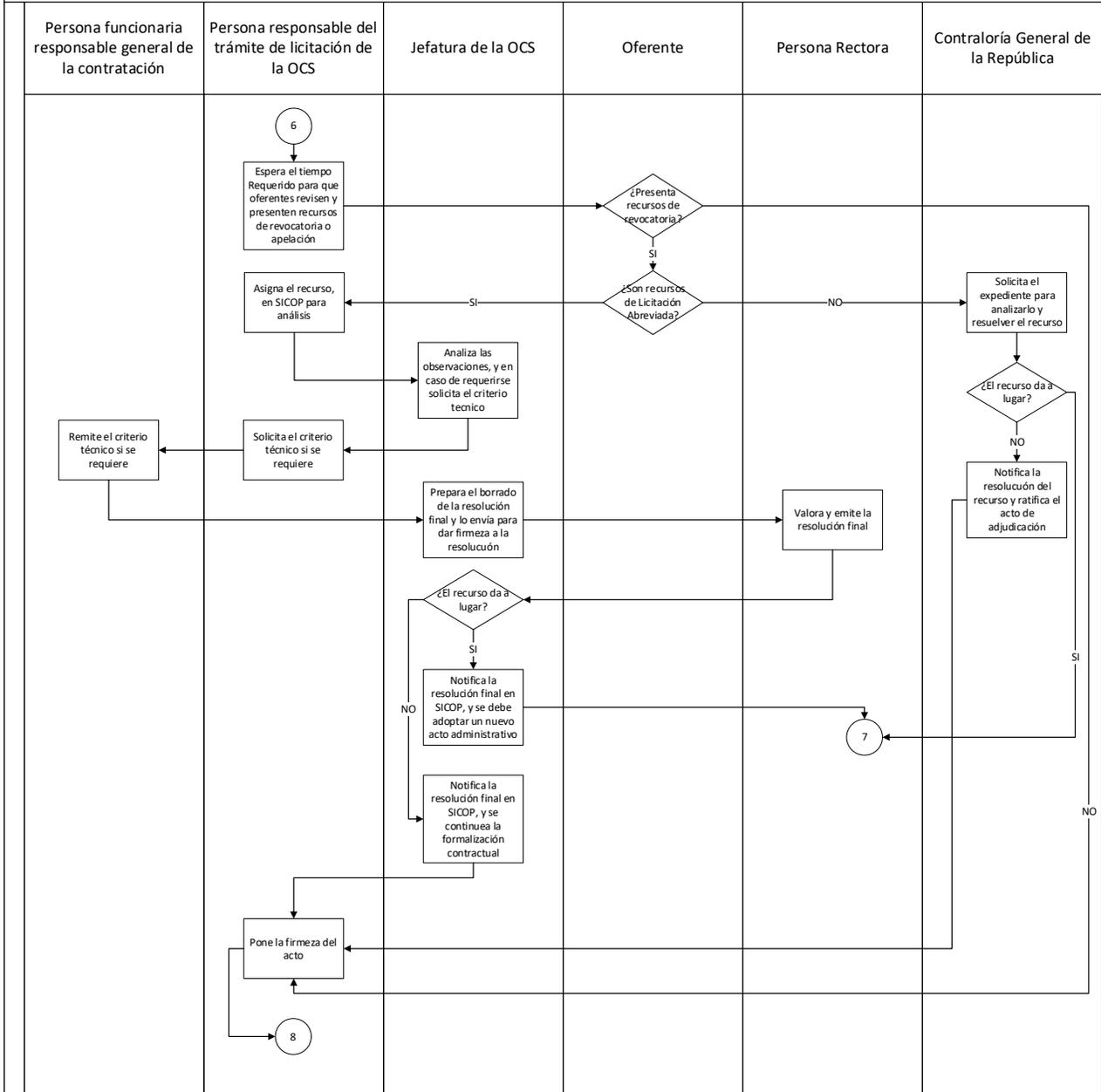




# Trámite de licitaciones

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| Código           | PUNED OCS 03                          |
| Dependencia      | Oficina de Contratación y Suministros |
| Rige a partir de | 03 de diciembre, 2021                 |
| Versión          | 01                                    |
| Página           | 17 de 19                              |

## Trámite de licitaciones PUNED OCS 03

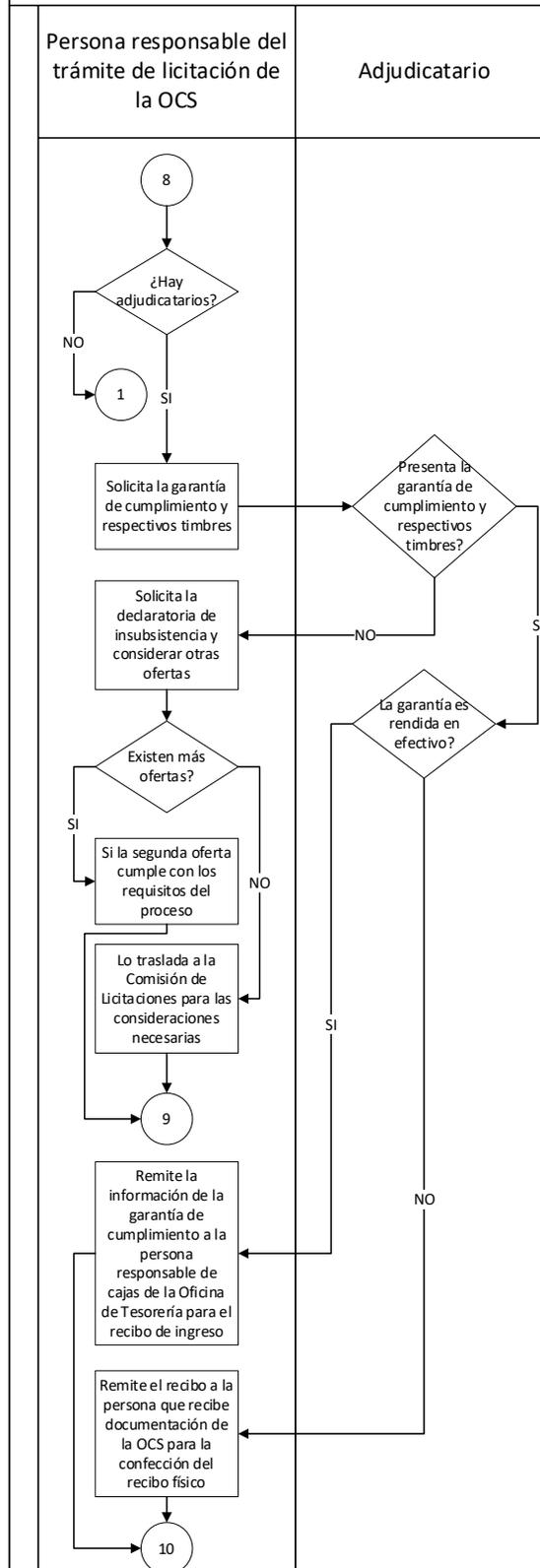




# Trámite de licitaciones

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| Código           | PUNED OCS 03                          |
| Dependencia      | Oficina de Contratación y Suministros |
| Rige a partir de | 03 de diciembre, 2021                 |
| Versión          | 01                                    |
| Página           | 18 de 19                              |

## Trámite de licitaciones PUNED OCS 03



|  |                                  |                         |                                       |
|--|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>UNED</b><br><small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small><br><small>Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura</small> | <h1>Trámite de licitaciones</h1> | <b>Código</b>           | PUNED OCS 03                          |
|  |                                  | <b>Dependencia</b>      | Oficina de Contratación y Suministros |
|  |                                  | <b>Rige a partir de</b> | 03 de diciembre, 2021                 |
|  |                                  | <b>Versión</b>          | 01                                    |
|  |                                  | <b>Página</b>           | 19 de 19                              |

