
	<b>Expediente Administrativo Único de Contratación</b>		<b>Código 03-05-01-15</b>	<b>Pág. 1 de 5</b>
	Elaborado	M.Sc. Jorge A. Vásquez Rodríguez Licda. Katty Castillo Romero	Jefe Depto. Análisis Administrativo Jefe Unidad de Archivo Central	<b>Versión 2</b>
Revisor	Lic. Carmen Madrigal Rímolo Lic. Ricardo Sandí Guillen	Directora de Proveduría Institucional Director de Tecnologías de Información		
	Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas Director Ejecutivo	

<b>Expediente Administrativo Único de Contratación</b>		
Macroproceso	Contratación Administrativa	
Proceso	Dirección de Proveduría Institucional	
Subproceso	Dirección de Proveduría Institucional	
<b>CÓDIGO 03-05-01-15 Expediente administrativo Único de Contratación</b>		
Fecha de rige	16 de octubre de 2017	
Elaborado	M.Sc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo	
	Licda. Katty Castillo Romero Jefe Unidad de Archivo	
Revisores	Licda. Carmen Madrigal Rimola, Directora Proveduría Institucional	
	Lic. Ricardo Sandi Guillén Director de Tecnologías de Información	
Aprobación	MBA. Carlos Solís Murillo, Gerente de Adquisición y Finanzas	
	MBA. Carlos Solís Murillo, Director Ejecutivo	
Observaciones	<p>Se deja sin efecto la versión 1 del procedimiento.</p> <p>Con el presente procedimiento se cumple con las disposiciones 4.3 del Informe de la Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi), de la Contraloría General de la República.</p>	

	Expediente Administrativo Único de Contratación		Código 03-05-01-15	Pág. 2 de 5
	Elaborado	M.Sc. Jorge A. Vásquez Rodríguez Licda. Katty Castillo Romero	Jefe Depto. Análisis Administrativo Jefe Unidad de Archivo Central	Versión 2
Revisor	Lic. Carmen Madrigal Rímolo Lic. Ricardo Sandí Guillen	Directora de Proveduría Institucional Director de Tecnologías de Información		
	Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas Director Ejecutivo	

## A- Objetivo del procedimiento


Contar con la documentación que evidencie las actividades realizadas para la contratación de bienes y servicios, así como la administración de la misma, desde que se realiza la solicitud y hasta el finiquito.

## B.- Políticas operativas específicas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01	Cada contratación que se trámite en el CONAVI tendrá un único expediente, que estará dividido en dos fases que serán: el concurso y la ejecución.
01.02	El expediente único en la fase del concurso incorporará toda la documentación relacionada con la contratación hasta el momento en que se comunique la orden de compra o contrato.
01.03	El expediente único en la fase de ejecución incorporará toda la documentación <sup>1</sup> que se genere desde el comunicado de la orden de compra o contrato, y hasta el finiquito de la contratación.
01.04	El expediente único en la fase del concurso deberá contener los documentos relacionados con el proceso de concurso.
01.05	El expediente único en la fase de ejecución deberá contener los documentos siguientes: el cartel definitivo de conformidad con el artículo 10 inciso e del RLCA, la oferta del contratista, el contrato u orden de compra, la orden de inicio, las órdenes de servicio, las ordenes de modificación, el finiquito y documentos relacionados con la entrega, devolución o ampliación del plazo de la garantía de cumplimiento, y aquellos que se consideren necesarios en la fase de ejecución.
01.06	Se utilizará para conformación y actualización del expediente único en las fases del concurso y ejecución de la contratación, el Sistema de Compras Públicas (SICOP), a excepción de las contrataciones relacionadas con obra vial, que utilizarán el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO) en su etapa de ejecución. Los documentos generados por la la aplicación de los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en la fase de ejecución de las contrataciones de obra vial y servicios conexos utilizarán el SICOP <sup>2</sup>
01.07	El responsable del control, seguimiento y actualización del expediente único en el SICOP, tanto en sus fases de concurso y ejecución de la contratación es el analista de la Dirección de Proveduría, en coordinación con las unidades participantes del proceso de contratación, a excepción de los documentos generados por la unidad ejecutora del contrato en su fase de ejecución, que será responsabilidad de esta última.

<sup>1</sup> Documento según la definición brindada en el Decreto Ejecutivo 33313-MOPT.


<sup>2</sup> Lo relativo a los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa se encuentra comprendido en el procedimiento "Gestión de órdenes de modificación", código 01-02-01-09

	Expediente Administrativo Único de Contratación		Código 03-05-01-15	Pág. 3 de 5
	Elaborado	M.Sc. Jorge A. Vásquez Rodríguez Licda. Katty Castillo Romero	Jefe Depto. Análisis Administrativo Jefe Unidad de Archivo Central	Versión 2
Revisor	Lic. Carmen Madrigal Rímolo Lic. Ricardo Sandí Guillen	Directora de Proveeduría Institucional Director de Tecnologías de Información		
	Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas Director Ejecutivo	

















Políticas operativas específicas	
01.08	El responsable del control, seguimiento y actualización del expediente único en el SICOP en las contrataciones de obra pública en su fase de concurso es el analista de la Dirección de Proveeduría, en conjunto con las unidades participantes del proceso de contratación a excepción de los documentos generados por la unidad ejecutora del contrato en su fase de ejecución, que serán actualizados en el SIGEPRO, siendo de entera responsabilidad de esta última.
01.09	Todos los documentos que se incorporen al expediente único emitidos por las unidades administrativas <sup>3</sup> del Conavi, ya sea en el SICOP o en el SIGEPRO, deberán estar en formato PDF y contener la firma digital del funcionario.
01.10	En el caso de los documentos PDF escaneados que se incorporen en el SICOP o el SIGEPRO deberán contener la firma digital del funcionario responsable de la incorporación de los documentos al sistema correspondiente, dando fe de que tuvo el documento original a la vista.
01.11	En el caso de los ciudadanos que requieran y solicitan la impresión de un documento que se encuentre en formato digital, las unidades ejecutoras y la Dirección de Proveeduría deberán cumplir con dicho requerimiento.
01.12	Los aspectos relacionados con custodia, preservación, conservación, préstamos, consultas, foliatura, entre otros, del expediente único, se regirán por los procedimientos del Archivo Central en manejo documental vigentes, entre ellos los siguientes: Remisión de Archivo de Gestión (Código 06-06-01-15), Custodia y preservación de documentos (Código 06-06-01-16), conservación de documentos (Código 06-06-01-17), préstamos de documentos (Código 06-06-01-18), y consultas y asesorías relacionadas con documentos (06-06-01-19), foliación (Código 06-08-02-07).
01.13	En caso de las contrataciones distintas a obra vial, las unidades ejecutoras son responsables de remitir a la Dirección de Proveeduría la orden de inicio, las órdenes de servicio, las órdenes de modificación, los documentos que afectan la garantía de cumplimiento y el finiquito. En caso de contrataciones de obra vial, los funcionarios de la Dirección de Proveeduría tendrán acceso al SIGEPRO, para consultar los documentos anteriormente citados, por lo que no será necesario su remisión.
01.14	Los administradores de los contratos de obra vial tendrán acceso al contrato, el cartel, las enmiendas al cartel y la oferta del contratista mediante un enlace <sup>4</sup> en SIGEPRO que acceda directamente del SICOP dicha información, por lo que la Dirección de Proveeduría sólo se encuentra en obligación de suministrar los archivos electrónicos de esos documentos, cuando exista imposibilidad material del acceso de los mismos.


<sup>3</sup> De conformidad con el manual de organización y funciones, entendemos por unidades organizativas las gerencias, direcciones, departamentos, unidades y asesorías.

<sup>4</sup> El enlace (link) inicialmente conecta únicamente SIGEPRO con SICOP, pero se debe buscar la contratación específica para descargar la documentación requerida, en un segundo momento se establecerá el link directamente a la contratación específica.

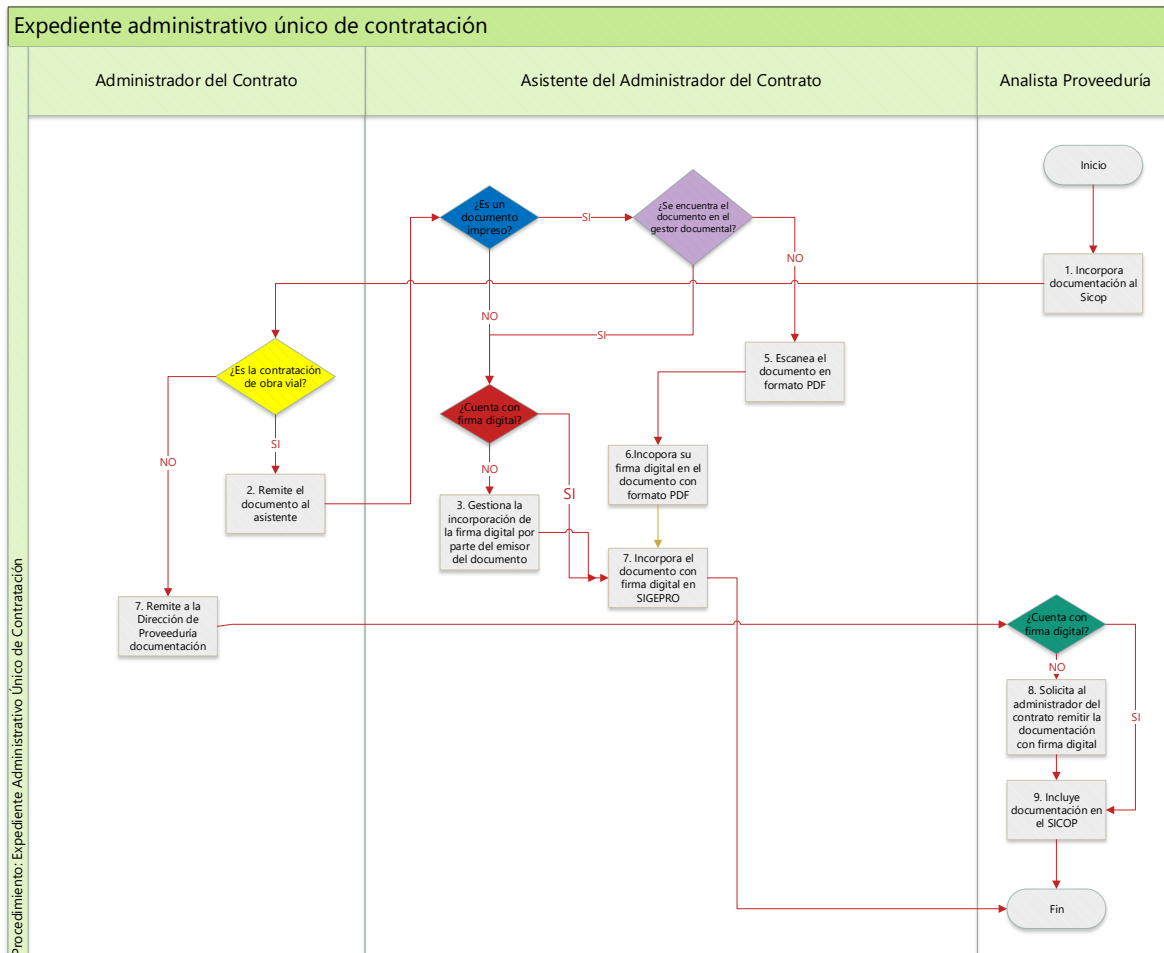
	Expediente Administrativo Único de Contratación		Código 03-05-01-15	Pág. 4 de 5
	Elaborado	M.Sc. Jorge A. Vásquez Rodríguez Licda. Katty Castillo Romero	Jefe Depto. Análisis Administrativo Jefe Unidad de Archivo Central	Versión 2
Revisor	Lic. Carmen Madrigal Rímolo Lic. Ricardo Sandí Guillen	Directora de Proveeduría Institucional Director de Tecnologías de Información		
	Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas Director Ejecutivo	

### C- Narrativa del procedimiento

Expediente Administrativo Único de Contratación			
N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
<b>Fase de concurso</b>			
01	Incorpora la documentación previa a la fase de ejecución del contrato, de conformidad a sus derechos en SICOP.	Funcionarios del CONAVI y Analista de contratación	
<b>Fase de ejecución</b>			
<b>Contrataciones de obra vial</b>			
	¿Es la contratación de obra vial?		02,07
02	(SI) Remite el documento al asistente.	Administrador del Contrato	
	¿Es un documento impreso?		 
	(SI) ¿Se encuentra el documento en el gestor documental?		 04
	(No) ¿Cuenta con firma digital?		03,06
03	(NO) Gestiona la incorporación de la firma digital por parte del emisor del documento.	Analista de contratación	06
04	Escanea el documento con formato PDF.	Asistente del administrador	06
05	Incorpora su firma digital en el documento con formato PDF.	Asistente del administrador	06
06	Incorpora el documento en SIGEPRO	Asistente del administrador	Fin1
<b>Contrataciones que no son de obra vial</b>			
07	Remite a la Dirección de Proveeduría por correo electrónico (e-mail) en formato PDF y con su firma digital, toda la información relacionada con la contratación (Solo en caso de contrataciones que no son de obra vial)	Administrador del Contrato	
	¿Cuenta con firma digital?		08,09
08	(NO) Solicita al administrador del contrato remitir la documentación con la firma digital	Analista Proveeduría	10
09	(SI) Incluye en SICOP la documentación en el formato PDF con la firma digital.	Analista Proveeduría	Fin2

	Expediente Administrativo Único de Contratación		Código 03-05-01-15	Pág. 5 de 5
	Elaborado	M.Sc. Jorge A. Vásquez Rodríguez Licda. Katty Castillo Romero	Jefe Depto. Análisis Administrativo Jefe Unidad de Archivo Central	Versión 2
Revisor	Lic. Carmen Madrigal Rímolo Lic. Ricardo Sandí Guillen	Directora de Proveduría Institucional Director de Tecnologías de Información		
	Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo MBA. Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas Director Ejecutivo	

## D- Flujograma<sup>5</sup>



<sup>5</sup> En el paso uno debe entender no sólo una responsabilidad del Analista de Proveduría, sino que la incorporación de la documentación en la fase de concurso, la hacen todos los funcionarios que intervienen en esa fase, de conformidad con sus derechos en el SICOP.