



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Preparado por:

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

MARZO DE 2016

San Salvador

El Salvador, C. A.

INDICE

	Página
Introducción	9
I. Aspectos Generales.	10
A. Objetivos de los Manuales	10
1. Objetivo General	10
2. Objetivos Específicos	10
B. Normas para su Uso y Actualización	10
1. Ámbito de Aplicación	10
2. Normas para la Actualización de los Manuales	10
C. Vigencia de los Manuales	11
II. Manual de Organización	13
A. Introducción	13
B. Principios Administrativos	13
C. Descripción Organizativa	15
1. Objetivo General de la Dirección	15
2. Objetivos Específicos	15
3. Ubicación de la Dirección	15
4. Campo General de Trabajo	15
5. Definición de la Estructura Organización	16
6. Funciones	18
7. Relaciones Funcionales	18

8.	Organización Funcional Interna	20
1.	Despacho de la Dirección	20
a)	Objetivo	20
b)	Funciones	20
c)	Relaciones Funcionales	20
i.	Internas	20
ii.	Externas	21
2.	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	22
a)	Objetivo	22
b)	Funciones	22
c)	Relaciones Funcionales	22
i.	Internas	22
ii.	Externas	23
3.	Unidad de Asistencia Jurídica	24
a)	Objetivo	24
b)	Funciones	24
c)	Relaciones Funcionales	24
i.	Internas	24
ii.	Externas	25
4.	Unidad de Monitoreo de Contratos	26
a)	Objetivo	26
b)	Funciones	26
c)	Relaciones Funcionales	26
i.	Internas	26

ii.	Externas	27
5-	Departamento de Libre Gestión	28
a)	Objetivo	28
b)	Funciones	28
c)	Relaciones Funcionales	28
i.	Internas	28
ii.	Externas	29
6-	Departamento de Licitaciones	30
a)	Objetivo	30
b)	Funciones	30
c)	Relaciones Funcionales	30
i.	Internas	30
ii.	Externas	31
7-	Departamento de Almacenes	32
a)	Objetivo	32
b)	Funciones	32
c)	Relaciones Funcionales	33
i.	Internas	33
ii.	Externas	33
III	Manual de Descripción de Puestos	35
A.	Introducción	35
B.	Contenido de cada Puesto	36
1.	Título del Puesto	36

2.	Naturaleza del Puesto	36
3.	Dependencia Jerárquica	36
4.	Requisitos Mínimos	37
	a) Educación y Conocimientos	37
	b) Experiencia	37
	c) Capacidades, Habilidades y Destrezas	38
5-	Características Personales	38
6-	Actividades y Responsabilidades	38
C.	Inventario de Puestos	39
1.	Ejecutivos/as	39
2.	Jefaturas Intermedias	39
3.	Colaboradores/as Jurídicos/as	39
4.	Colaboradores/as Técnicos/as	39
5.	Secretarias	40
6.	Colaboradores/as de Oficina	40
7.	Motoristas	40
8.	Colaboradores/as de Servicios Varios	40
D.	Organigrama de Puestos	40
E.	Descripción de Puestos	42
1.	Ejecutivos/as	42
1.1	Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	42
1.2	Jefe/a de Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	46
1.3	Jefe/a de Unidad de Monitoreo de Contratos	50
1.4	Jefe/a de Unidad de Asistencia Jurídica	53

2.	Jefaturas Intermedias	56
2.1	Jefe/a del Departamento de Licitaciones	56
2.2	Jefe/a del Departamento de Libre Gestión	59
2.3	Jefe del Departamento de Almacén General	62
2.4	Jefe/a de Almacén Regional	65
3.	Colaboradores/as Jurídicos/as	68
3.1	Colaborador/a Jurídico/a	68
4.	Colaboradores/as Técnicos/as	72
4.1	Colaborar/a Técnico/a Jefatura Almacén General	72
4.2	Colaborar/a Técnico/a de Almacén General	75
4.3	Colaborador/a Técnico/a Jefatura Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	78
4.4	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo	81
4.5	Encargado/a del Banco de Proveedores	84
4.6	Analista Programador/a Informático/a	86
4.7	Administrador/a de Redes	89
4.8	Gestor de Calidad	92
4.9	Colaborador/a Administrativo/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	95
4.10	Coordinador/a de Informática del Almacén General	97
5.	Secretarias	101
5.1	Secretaria de la Dirección	101
5.2	Secretaria de Unidad	104
5.3	Secretaria de Departamento	107
5.4	Secretaria del Departamento de Almacén General	110

5.5	Secretaria Auxiliar de Libre Gestión	113
5.6	Secretaria Auxiliar de Almacén Regional	116
6.	Colaboradores/as de Oficina	119
6.1	Colaborador/a del Fondo Circulante de Monto Fijo	119
6.2	Colaborador/a del Banco de Proveedores	122
6.3	Colaborador de la Unidad de Monitoreo de Contratos	125
6.4	Colaborador/a de Licitaciones	128
6.5	Gestor de Compras	131
6.6	Colaborador/a Administrativo/a de Libre Gestión	134
6.7	Colaborador/a de Libre Gestión	137
6.8	Encargado/a de Garantía de Bienes Almacén General	140
6.9	Encargado de Recepción y Despacho Almacén General	142
6.10	Colaborador/a Almacén General	145
6.11	Digitador del Almacén	148
6.12	Encargado/a del Archivo de Libre Gestión	151
7.	Motoristas	153
7.1	Motorista	153
8.	Colaboradores/as de Servicios Varios	155
8.1	Mensajero	155
8.2	Ordenanza	157
IV.	Manual de Procedimientos	160
A.	Introducción	161
B.	Inventario de Procedimientos	161

C. Simbología Utilizada	162
D. Descripción de Procedimientos	162
1. Elaboración de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	163
2. Atención a Consultas sobre Bases de Licitación o Concurso	172
3. Compras por Licitación	176
4. Compras por Libre Gestión	184
5. Compras por Libre Gestión para Mantenimiento de Vehículos	193
6. Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios por Contratación Directa	200
7. Compras a través del Fondo Circulante	208
8. Reintegro del Fondo Circulante	212
9. Contratación de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	216
10. Elaboración de Contratos	228
11. Elaboración de Modificativas de Contrato	234
12. Elaboración de Prórrogas de Contrato	240
13. Reclamos por Incumplimiento de Contratos	249
14. Atención a Recursos de Revisión	253
15. Almacenamiento y Control de Inventario	258
16. Recepción de Bienes	260
17. Transferencia de Bienes a Almacenes Regionales	268
18. Entrega de Bienes	274
19. Formación del Banco de Proveedores	279
20. Evaluación del Banco de Proveedores	281

INTRODUCCIÓN

En virtud de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se crea una unidad responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, como además poder desconcentrar el cumplimiento de dicha Ley y por acuerdo de Corte Plena No. 647-Bis de fecha dieciséis de octubre del dos mil seis se eleva a Dirección dependiendo jerárquicamente de la Gerencia General de Administración y Finanzas; ante la necesidad de contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia, a través del abastecimiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios, para el eficiente desarrollo de las labores de las diferentes unidades organizativas de la Institución, velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, relativas a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.

Con la finalidad de brindar un marco de referencia que sirva de guía para las actividades y funciones propias de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se ha elaborado el presente documento, el cual contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos.

El Manual de Organización, muestra en detalle la estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones que orientan su eficiente funcionamiento, y la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que intervienen en la Dirección, sus Departamentos y Secciones.

El Manual de Descripción de Puestos, brinda una guía para seleccionar e inducir de una manera adecuada al personal, además de contener los factores para la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación; por lo que en cada uno de los puestos se detalla el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, los requisitos necesarios para ocuparlos y las actividades asignadas en las que participa.

El Manual de Procedimientos, se ha diseñado con el propósito de dar a conocer las operaciones que se realizan en los procesos de trabajo y la normalización de los mismos, estableciendo el orden y secuencia lógica de éstas. Además, contienen de una manera técnicamente elaborada, las descripciones narrativas y flujogramas, las cuales presentan una visión completa de cada uno de los procedimientos con sus actividades y la documentación interviniente.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

Proporcionar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, un documento que formalice la estructura organizativa, puestos de trabajo y procedimientos, para que sirvan como guía a Jefaturas y empleados/as en las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección.

2. Objetivos Específicos

- a) Identificar las líneas de autoridad dentro de la Dirección y campo de acción de cada Departamento, manteniendo una efectiva comunicación entre las diferentes áreas de trabajo que conforman la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- b) Servir de guía orientadora al Director/a, Jefaturas y demás personal, proveyendo de un instrumento técnico de consulta para el ordenamiento de las actividades.
- c) Proporcionar información necesaria a personas u organismos que estén vinculados con las actividades que realiza la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- d) Evitar incompatibilidades, duplicidad de esfuerzos y sobrecarga en los puestos de trabajo, mediante la correcta definición y asignación de funciones, actividades y responsabilidades.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para coordinar las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo.

2. Normas para Actualización de los Manuales

- a) A fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, la Dirección y las Jefaturas de Departamentos que conforman la Dirección, deben disponer de una copia de los Manuales Administrativos, haciéndolos del conocimiento a los subalternos en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como encausar las relaciones funcionales con las demás dependencias del Órgano Judicial que mantienen vínculos con la Dirección.
- b) El/la Director/a, tendrá a consideración la revisión periódica de dichos Manuales para hacer cambios o ajustes cuando la organización y el funcionamiento lo ameriten, con el propósito de mantener su vigencia como instrumentos funcionales.

- c) La Dirección de Planificación Institucional a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, será la responsable de brindar la asesoría y asistencia técnica para redactar los cambios o ajustes que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, proponga y someterlos a la autorización de la respectiva autoridad delegada para tal fin.

C. Vigencia de los Manuales

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su respectiva aprobación por la autoridad competente, sujetándose a los cambios y ajustes acordes a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

➤ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Preparado por:

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

MARZO DE 2016

San Salvador

El Salvador, C. A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

Es imperativo para todas las Unidades Organizativas del Órgano Judicial contar con instrumentos que faciliten el desarrollo de sus funciones y que presenten una visión en conjunto de la organización, los cuales permitan establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen; así como servir de orientación e información para los empleados y usuarios externos.

Con el propósito que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional cuente con una herramienta técnico-administrativa que coadyuve al cumplimiento eficiente de su misión, se ha elaborado el presente Manual de Organización, en el cual se presenta la organización funcional interna, el detalle de objetivos, funciones, relaciones internas y externas que mantiene la Dirección y los Departamentos que la integran.

Se espera que este documento cumpla con su objetivo de orientar a las Jefaturas y los empleados en la coordinación de las actividades de aprovisionamiento de los recursos materiales y servicios a todas las instancias del Órgano Judicial.

B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado, como elementos prácticos para organizar formalmente la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, agrupando las funciones para la coordinación y supervisión del trabajo; por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

1- Unidad o Línea de Mando

Debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una Unidad Organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una Unidad Organizativa de menor jerarquía.

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varios Departamentos (Unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por una Dirección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una Gerencia.

2- Jerarquización

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad –de arriba abajo- a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario o empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar a las Unidades Organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

3- Autoridad

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una Unidad, Dependencia e Institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

4- Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo, Unidad Organizativas o Institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda Unidad Organizativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

5- Delegación, Descentralización y Desconcentración

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control. La administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada Unidad Organizativa y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

6- Especialización

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

7- De Excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. Objetivo General de la Dirección

Contribuir al fortalecimiento de la Administración de Justicia a través del abastecimiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el eficiente desarrollo de las labores de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, relativas a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

2. Objetivos Específicos

- a. Satisfacer la demanda de obras, bienes y servicios requeridos a través de la adquisición, contratación y entrega de los mismos a los Tribunales y demás Dependencias del Órgano Judicial.
- b. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente llevando a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme al marco legal, técnico y administrativo.
- c. Proteger las obras, bienes y servicios adquiridos y contratados velando por el adecuado almacenamiento, resguardo y cumplimiento de Contratos a través del establecimiento de efectivos mecanismos de control.

3. Ubicación de la Dirección

Dentro de la estructura de organización administrativa del Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración y Finanzas, perteneciendo al nivel ejecutivo de la organización administrativa.

4. Campo General de Trabajo

En cuanto a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, estas comprenden la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Órgano Judicial, teniendo como sustento la Ley de Adquisiciones y Contrataciones

de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, así como las políticas, lineamientos, disposiciones técnicas y administrativas establecidas por la Institución y el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial debiendo informar periódicamente al titular sobre los resultados de dichos procesos.

5. Definición de la Estructura Organizativa

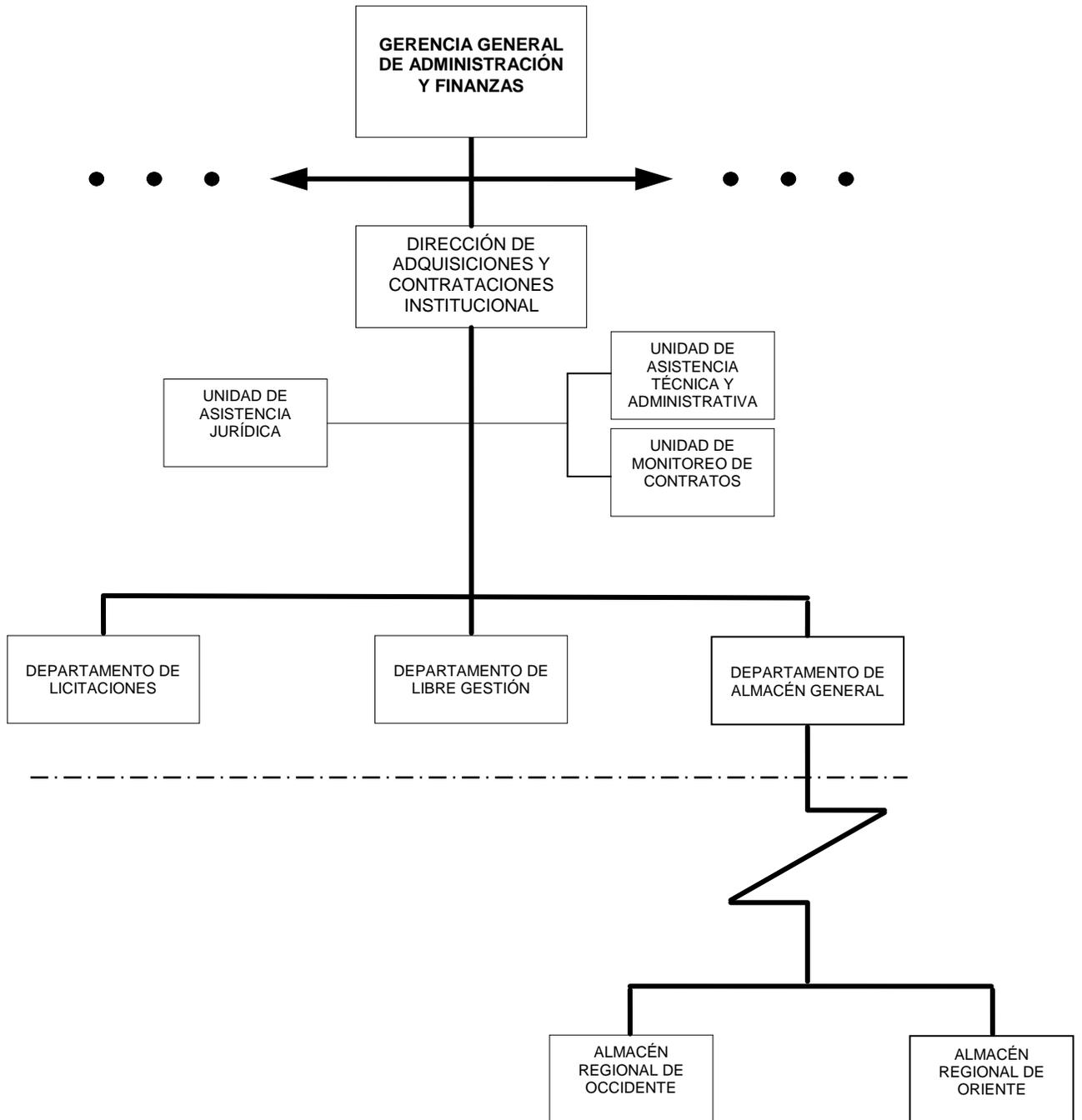
Con el propósito de responder en forma oportuna, eficiente y eficaz los requerimientos presentados por los Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ha sido organizada como se presenta en el organigrama contenido en el gráfico de la página siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6. Funciones

Corresponde a la Dirección las funciones siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera Institucional, el Plan Anual de Compras, para programar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- b) Adecuar, conjuntamente con las Unidades Organizativas solicitantes, las bases de licitación o de concurso, según el tipo de bienes y servicios por adquirir y la modalidad de compra a realizar; brindando asistencia técnica y jurídica a las comisiones evaluadoras de ofertas que se integren.
- c) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de licitación o concurso para la contratación de obras, bienes y servicios.
- d) Llevar el registro y actualización de los ofertantes y contratistas, que conforman el banco de Proveedores; evaluándolos y clasificándolos al menos una vez al año.
- e) Efectuar la recepción y apertura de ofertas, levantando el acta respectiva; así como ejecutar el proceso de adquisición y contratación, llevando un expediente unitario por cada una de ellas.
- f) Recibir, almacenar y controlar el ingreso de bienes y productos entregados por los suministrantes, así como velar por su resguardo, inventario, conservación y su entrega a las Unidades Organizativas solicitantes, levantando Actas de Recepción parciales o totales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

7. Relaciones Funcionales

a) Internas

- i. Gerencia General de Administración y Finanzas.
- ii. Dirección de Planificación Institucional y sus Unidades.
- iii. Dirección de Gestión de Calidad.
- iv. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- v. Dirección Financiera Institucional y sus departamentos.
- vi. Dirección de Logística Institucional y sus Departamentos.
- vii. Centros Judiciales Integrados y Tribunales.
- viii. Administraciones de Centros Judiciales.
- ix. Otras Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.

b) Externas

- i. Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ministerio de Hacienda.
- ii. Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda.
- iii. Corte de Cuentas de la República.

- iv. Fiscalía General de la República.
- v. Registro de la Propiedad, Raíz e Hipoteca.
- vi. Alcaldías Municipales.
- vii. Instituciones Financieras.
- viii. Compañías de Seguros.
- ix. Otras Instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales.
- x. Personas naturales, Contratistas y empresas proveedoras de bienes y servicios.

Las razones que tiene la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para mantener estas relaciones, se especifican en la descripción organizativa de cada uno de los Departamentos y Unidades que la integran.

8. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA

1. Despacho de la Dirección

a) Objetivo

Dirigir la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para proveer, en forma ágil y oportuna, a las diferentes Dependencias del Órgano Judicial, cumpliendo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas.

b) Funciones

- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección a fin de alcanzar sus metas de forma eficiente y eficaz.
- ii. Formular, en coordinación con los Jefes de Departamento y personal clave, el Plan Anual Operativo de la Dirección, así como autorizarlo y controlarlo, aplicando las medidas correctivas correspondientes de forma oportuna.
- iii. Diseñar y establecer mecanismos de control que garanticen seguridad razonable en la adquisición y almacenamiento de los recursos.
- iv. Autorizar las Órdenes de Compra de los bienes y servicios requeridos por los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.
- v. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a cada Departamento.
- vi. Evaluar el desempeño, gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada ejecución del trabajo, así como evaluarse desempeño y disciplina.
- vii. Proporcionar a la Oficina de Acceso a la Información los informes que se han considerado como información oficiosa de la Dirección, así como publicar dichos informes en el Portal de Transparencia de la Corte Suprema de Justicia.
- viii. Presentar informes periódicos a la Gerencia General de Administración y Finanzas sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.

c) Relaciones Funcionales

- i. Internas

- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para la recepción de instrucciones, presentación de informes y la firma de documentos para la adquisición, contratación y distribución de bienes y servicios.
- Con la Dirección Financiera Institucional, en lo relacionado al crédito presupuestario y disponibilidad financiera y al pago de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo, el desarrollo e implementación de herramientas técnico-administrativas y la elaboración de proyectos.
- Con la Dirección de Gestión de Calidad, para mantener la certificación de procesos con normas ISO: 9001-2000.
- Con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, respecto a todo lo relacionado con la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Con los Tribunales y Dependencias Administrativas del Órgano Judicial, para satisfacer requerimientos en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios.

ii. Externas

- Con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) con sede en el Ministerio de Hacienda, para recibir capacitación y asistencia técnica en el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento; así como proporcionar la información requerida.
- Con Instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales, para atender asuntos administrativos relacionados con la adquisición de bienes a través de préstamos internacionales o donaciones.
- Con personas naturales y jurídicas, contratistas y proveedores de las obras, bienes y los servicios requeridos por el Órgano Judicial, para la recepción de los bienes y servicios suministrados.

2. Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

a) Objetivo

Velar por la eficiencia y operatividad de la gestión de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, mediante el cumplimiento del marco legal, técnico y administrativo, políticas institucionales, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, normas de calidad.

b) Funciones

- i. Coordinar con las diferentes jefaturas la elaboración de su Plan Anual Operativo y correspondiente seguimiento.
- ii. Consolidar la Programación Anual de Compras Institucional y verificar el seguimiento correspondiente.
- iii. Revisar, mantener actualizado y preparar los expedientes para que la Comisión evalúe a los Proveedores.
- iv. Diseñar y establecer mecanismos de control que garanticen seguridad razonable en la adquisición de bienes y servicios.
- v. Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad relacionados a la Dirección.
- vi. Generar el seguimiento a efecto de desvanecer las observaciones que resultaren de auditorías externas: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna de la Corte Suprema, auditorías internas de la Dirección de Gestión de Calidad y del organismo certificador del Sistema de Gestión de Calidad.
- vii. Presentar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, informes periódicos sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con el Despacho de la Dirección, para recibir lineamientos de trabajo, coordinar el PAO y presentar de informes.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para obtener los lineamientos en la elaboración del Plan Anual Operativo y presentación de informes.
- Con la Dirección Financiera en lo concerniente a la programación de las adquisiciones y contrataciones, y a la disponibilidad presupuestaria.

- Con los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, para obtener de ellos el Plan Anual de Necesidades y consolidarlas en el Plan Anual de Compras Institucional.
- Con la Dirección de Logística Institucional en lo relacionado a las adquisiciones de bienes y servicios.
- Con la Dirección de Gestión de Calidad, para el seguimiento de la documentación relacionada al Sistema de Gestión de Calidad.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para brindar información en auditorías y desvanecimiento de observaciones apuntadas.
- Con la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, en lo relacionado al personal y el programa de capacitación del mismo.

ii. Externas

- Con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) con sede en el Ministerio de Hacienda, para proporcionar oportunamente toda la información requerida por ésta..
- Con la Corte de Cuentas de la República, para proporcionar la información requerida en la realización de las auditorías, responder observaciones y así, desvanecer hallazgos.
- Con los Auditores externos de Calidad, para proporcionar la información requerida en la realización de auditorías y responder las observaciones encontradas.
- Con personas naturales y jurídicas, contratistas y suministrantes, para la realización de trámites de su inscripción en el Banco de Proveedores.

3. Unidad de Asistencia Jurídica

a) Objetivo

Velar porque la Institución cumpla con el marco jurídico que regula la LACAP, aplicando los principios del derecho administrativo, derecho común y además, los reglamentos, e instructivos que para tal efecto emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

b) Funciones

- i. Brindar asesoría y asistencia técnico-jurídica al Despacho de la Dirección, a los miembros que conforman las Comisiones de Evaluación de Ofertas y al Departamento de Ingeniería, cuando así lo requiera, en lo relacionado con los contratos de diseño, supervisión y construcción de obras, como en otras situaciones que sea necesario dicho pronunciamiento.
- ii. Elaborar, revisar y confrontar contratos regulados por la LACAP, prórroga de estos y elaborar Resoluciones Modificativas, como emitir opiniones jurídicas.
- iii. Tramitar la asignación de fondos, en cada uno de los diferentes contratos, como reclamar las Garantías a las Compañías Aseguradoras o Afianzadoras, por incumplimientos contractuales.
- iv. Elaborar Escrituras para compra, donación, permuta y cualquier otra transferencia de dominio de bienes inmuebles a favor del Órgano Judicial, realizando además las diligencias registrales que conlleven a la inscripción de éstas.
- v. Elaborar requerimientos fiscales para solicitar la intervención de la Fiscalía General de la República en casos excepcionales de incumplimiento de obligaciones contractuales por parte de las empresas suministrantes de obras, bienes o servicios, dando para ello seguimiento a los procesos judiciales que correspondan.
- vi. Revisar documentación legal presentada por las empresas en los procesos de licitación, apertura de ofertas, contratos de obras, bienes y servicios; así como elaborar diferentes tipos de actas y diligenciar Recursos de Revisión interpuestos en los procesos de Licitación, como revisar Multas por incumplimiento de contratos.
- vii. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección y su correspondiente seguimiento.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Presidencia, en lo relacionado al reclamo de Garantías.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en lo referente a sanciones que determina la LACAP.

- Con los Administradores de Contrato, en lo relacionado al seguimiento de éstos.
- Con las Direcciones y Dependencias Administrativas del Órgano Judicial, en lo referente a los procesos de adquisición de obras, bienes o servicios.

ii. Externas.

- Con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en lo relacionado al pago de garantías reclamadas y multas impuestas, derivadas de los diferentes contratos.
- Con el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas para la inscripción de inmuebles propiedad del Órgano Judicial.
- Con la Secretaría Privada de la Presidencia, para tramitar autorización de placas particulares a vehículos propiedad del Órgano Judicial.
- Con la Fiscalía General de la República, para firma de contratos de suministro, registro de inmuebles en la oficina de Control de Bienes del Estado, y en lo referente a presentación de requerimientos por incumplimiento de los diferentes contratos, en contra de suministrantes de obras, bienes o servicios.
- Con las Alcaldías Municipales a nivel nacional, en lo que respecta a trámites de donaciones de inmuebles que se realice a favor del Órgano Judicial y cualquier otro trámite de índole legal que sea solicitado.
- Con Compañías Aseguradoras y Bancos del Sistema Financiero, para reclamar garantías derivadas de incumplimientos contractuales.
- Con las personas naturales y jurídicas que intervienen en los diferentes procesos de contratación.

4. Unidad de Monitoreo de Contratos

a) Objetivo

Coadyuvar al eficiente funcionamiento Institucional, mediante la elaboración de los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como el monitoreo de los contratos de servicios y arrendamiento, teniendo como sustento el marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes.

b) Funciones

- i. Recibir y revisar los documentos contractuales para elaborar, respaldar y dar seguimiento a los Contratos de Arrendamientos y sus prórrogas.
- ii. Realizar visitas de campo para la evaluación de inmuebles ofertados y participar en el Comité de Evaluación de Ofertas para la contratación de los mismos.
- iii. Elaborar resoluciones Modificativas, Resoluciones de Prórroga y notas varias, relacionados con el proceso de contratación de Arrendamientos.
- iv. Tramitar la asignación de Fondos, mediante la solicitud del Compromiso Presupuestario para Contratos de Arrendamiento.
- v. Recibir notas de solicitud y elaborar resoluciones razonadas de devoluciones de garantías de diferentes Contratos de Servicios.
- vi. Elaborar referencias solicitadas por los ofertantes para participar en los procesos de Licitación, Concurso y Contratación Directa; así como custodiar documentos de garantías originales de Contratos de Libre Gestión y entregar éstas a proveedores.
- vii. Llevar los registros y controles actualizados sobre el monitoreo de la ejecución de los Contratos de mantenimiento, servicio y arrendamientos de inmuebles con el fin de proporcionar información confiable y oportuna.
- viii. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo de la Unidad y su correspondiente seguimiento.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con el Despacho de la Dirección, para la coordinación de acciones de trabajo relacionadas con la contratación y monitoreo.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas en el proceso de contratación y revisión de los contratos de arrendamiento y mantenimiento de inmuebles.
- Con los Administradores de Contrato, para monitorear su cumplimiento.
- Con el Departamento de Libre Gestión, en lo relacionado a la devolución de fianzas y cuando fuese necesario.
- Con la Dirección de Logística Institucional, en lo referente a los contratos de servicios y arrendamientos de inmuebles.
- Con el Departamento de Ingeniería, en lo relacionado con los contratos de obras de infraestructura.
- Con la Unidad de Asistencia Jurídica de la DACI, el en proceso de revisión de los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Con la Dirección Financiera Institucional, para la gestión de compromiso presupuestario.

ii. Externas.

- Con las empresas suministrantes, durante la ejecución de los Contratos de servicios y para las devoluciones de las garantías originales.
- Con los propietarios de los inmuebles arrendados, durante el proceso de negociación y firma de los contratos con los arrendatarios de los inmuebles en lo relacionado al arrendamiento.

5. Departamento de Libre Gestión

a) Objetivo

Procurar el aprovisionamiento de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Organizativas del Órgano Judicial en forma ágil y oportuna, con base en sus necesidades ordinarias, imprevistas o incluidas en el Plan Anual de Compras Institucional.

b) Funciones

- i. Recibir, revisar, registrar y tramitar las requisiciones de bienes o servicios que remiten las Unidades Organizativas del Órgano Judicial, autorizadas por la instancia competente.
- ii. Solicitar, recibir y analizar las cotizaciones y presupuestos enviados por los suministrantes de bienes y servicios, para realizar las adquisiciones y contrataciones.
- iii. Verificar la respectiva asignación presupuestaria, así como preparar, registrar y gestionar las órdenes de compra de bienes y servicios; y brindar seguimiento a los procesos de compra.
- iv. Solicitar a peritos o técnicos idóneos opciones relacionadas con algunas adquisiciones o contrataciones, cuando el caso lo amerite.
- v. Revisar y avalar los documentos que respaldan la compra y entrega de la obra, bien o servicio, para que puedan ser presentados a cobro por el suministrante.
- vi. Documentar por número de orden de compra cada expediente originado al concluir el proceso de compra.
- vii. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo del Departamento y su correspondiente seguimiento.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con el Despacho de la Dirección, para la coordinación de acciones de trabajo relacionadas con las adquisiciones.

- Con el Departamento de Licitaciones, para la adquisición de bienes y/o servicios que por su cuantía y monto deben adquirirse por Licitación.
- Con el Almacén General, para coordinar la recepción de bienes solicitados por las Dependencias del Órgano Judicial.
- Con la Dirección Financiera Institucional, para la verificación y compromiso de fondos que respaldan las compras.
- Con los Tribunales, Centros Judiciales Integrados y Dependencias, para la recepción de requerimientos de bienes y servicios, así como para solicitar opiniones técnicas en los procesos de compra.
- Con los Administradores de las Ordenes de Compra, para monitorear su cumplimiento.

ii. Externas

- Con la Corte de Cuentas de la República, en ocasión de auditorías financieras y de gestión.
- Con los proveedores de bienes y servicios a fin de efectuar las adquisiciones y contrataciones del Órgano Judicial.

6. Departamento de Licitaciones

a) Objetivo

Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, llevando a cabo los procesos de Licitación y Concursos Públicos y Contrataciones Directas, que garanticen la provisión expedita de las obras, bienes y servicios requeridos por las Dependencias del Órgano Judicial; cumpliendo con el marco normativo y disposiciones administrativas vigentes.

b) Funciones

- i. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección y su correspondiente seguimiento, así como colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y formular la Programación Anual de Licitaciones.
- ii. Adecuar, conjuntamente con la Unidad Organizativa solicitante, las bases de licitación o de concurso, según el tipo de contratación a realizar; así como elaborar las adendas o enmiendas en caso de ser necesario.
- iii. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de licitaciones o concursos públicos para la contratación de obras, bienes y servicios.
- iv. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, realizando la recepción y apertura de ofertas y levantando el acta respectiva; así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- v. Prestar a las comisiones de evaluación de ofertas la asistencia que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- vi. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su correspondiente Reglamento.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con el Despacho de la Dirección, para la coordinación de acciones de trabajo relacionadas con las adquisiciones.

- Con las Dependencias solicitantes, para la recepción de requerimientos de obras, bienes y servicios, y la elaboración de las bases de competencia de los procesos de Licitación y Concursos.
- Con la Unidad de Asistencia Jurídica de la DACI, para la revisión de las Bases de Competencia, Actas, Resoluciones, Notificaciones, etc.; y de ser necesario, se realicen las observaciones pertinentes.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para el seguimiento que brinda a los procesos de Licitación o Concurso.
- Con la Dirección Financiera Institucional, para la gestión de la asignación de fondos y proceder a realizar la Licitación o Concurso.
- Con las Dependencias, para la recepción de requerimientos de obras, bienes y servicios.

ii. Externas

- Con la Corte de Cuentas de la República, en ocasión de auditorías financieras y de gestión.
- Con los ofertantes de obras, bienes y servicios, para la entrega de Bases de Competencia, Adendas y Notificaciones, así como la recepción de ofertas, documentos contractuales subsanables; a fin de respaldar las Licitaciones o Concursos del Órgano Judicial.

7. Departamento de Almacenes

a) Objetivo

Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, almacenando y distribuyendo los diferentes bienes y productos requeridos por la Unidades Organizativas del Órgano Judicial.

b) Funciones

- i. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección y su correspondiente seguimiento, así como colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.
- ii. Recibir los bienes y productos que sean entregados por los suministrantes, de acuerdo a Órdenes de Compra y Contratos; estableciendo y manteniendo actualizados los niveles de existencia por artículo.
- iii. Almacenar los bienes y productos atendiendo la agrupación por rubros previamente establecida, registrando y asignando la codificación para la identificación de cada bien o producto que ingrese a sus instalaciones.
- iv. Velar por el resguardo y preservación de los bienes y productos almacenados, estableciendo medidas de seguridad para prevenir incendios, robo y daños.
- v. Coordinar el suministro y distribuir los bienes y productos solicitados por cada Unidad Organizativa, previa recepción de la correspondiente Requisición de Bienes, artículos o Nota de Envío para mobiliario y equipo debidamente autorizada.
- vi. Mantener registro actualizado del consumo mensual por cada Unidad Organizativa y efectuar en forma selectiva mensual el inventario físico por área, de los bienes y productos almacenados conciliándolo con los registros.
- vii. Gestionar opinión técnica del requirente en cuanto a artículos percederos o dañados, para luego proceder al descargo, previa aprobación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- viii. Elaborar informes periódicos sobre las existencias y consumo de bienes y productos para ser presentados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ix. Mantener comunicación constante con los Almacenes Regionales, para coordinar el abastecimiento de artículos de consumo y todo lo relacionado con el buen funcionamiento de los mismos.
- x. Brindar apoyo a los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra, en lo relacionado a las de garantía de los bienes.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con el Despacho de la Dirección, para recibir instrucciones e informar sobre las actividades del Almacén.
- Con la Dirección Financiera Institucional, específicamente en la parte contable, para coordinar las conciliaciones con las existencias de los bienes del Almacén.
- Con la Dirección de logística Institucional, específicamente con el Departamento de Activo Fijo, para coordinar la codificación de los bienes.
- Con los Administradores de Contratos, para la recepción y firma de los actas de recepción.
- Con las Unidades Organizativas del Órgano Judicial, para atender solicitudes del suministro de bienes o productos.

ii. Externas

- Con la Corte de Cuentas de República, en ocasión de auditorías financieras y de gestión.
- Con las empresas suministrantes, para coordinar la recepción de bienes o productos adquiridos, así como también la atención a reclamos por garantía de los bienes.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

➤ **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

**Preparado por:
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

MARZO DE 2016

San Salvador

El Salvador, C. A.

II. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

Las Unidades Organizativas deben contar con instrumentos técnico administrativos que permitan transmitir la información ordenada y sistemática para definir las características necesarias de los puestos de trabajo.

El Manual de Descripción de Puestos, brinda una guía para seleccionar e inducir de una manera adecuada al personal, además de contener los factores para la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación; por lo que en cada uno de los puestos se detalla el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, los requisitos necesarios para ocuparlos y las actividades asignadas en las que participa.

El Manual contiene los perfiles de puestos de trabajo considerando los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen dichos puestos, para desempeñar de manera eficiente las actividades y responsabilidades asignadas.

B. CONTENIDO DE CADA PUESTO

Para una mayor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la descripción de los puestos de trabajo que se han incluido en el manual.

1. TITULO DEL PUESTO

Expresa en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades principales que realiza.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Indica la categoría laboral a que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la Institución: a) Funcionarios/as y Ejecutivos/as; b) Jefes/as Intermedios/as; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios. Contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, señalando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, los factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en las condiciones ambientales en las que se desarrolla el trabajo.

3. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la Unidad Organizativa a que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que amerite la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes Unidades de Organización. Además, cuando es necesario, se indica si el puesto supervisa o si tiene personal bajo su responsabilidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo de que se trate. El rango y el valor del sueldo que devengue el ocupante de cada puesto, dependen de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y el tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial.

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras características que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se proporciona una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel de profundidad de los conocimientos generales o especializados que deberá poseer el personal que lo vaya a desempeñar. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador Técnico III, IV ó V).

b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación y conocimientos adquiridos a través del tiempo, mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial, deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Ésta varía según el rango del puesto.

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas

Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviere.

5. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal que se requiere para ocupar el puesto de trabajo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, etc.; así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño del puesto.

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

En este apartado se indica en forma activa, lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitan al empleado comprender y conocer las responsabilidades del trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

C. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación se presentan un total de treinta y nueve puestos tipo reales que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las Secciones que la integran. Ellos son los de:

1. Ejecutivos/as

- 1.1 Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- 1.2 Jefe/a Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
- 1.3 Jefe/a Unidad de Monitoreo de Contratos
- 1.4 Jefe/a Unidad de Asistencia Jurídica

2. Jefaturas Intermedias

- 2.1 Jefe/a Departamento de Licitaciones
- 2.2 Jefe/a Departamento de Libre Gestión
- 2.3 Jefe/a Departamento de Almacén General
- 2.4 Jefe/a de Almacén Regional

3. Colaboradores/as Jurídicos/as

- 3.1 Colaborador/a Jurídico/a

4. Colaboradores/as Técnicos/as

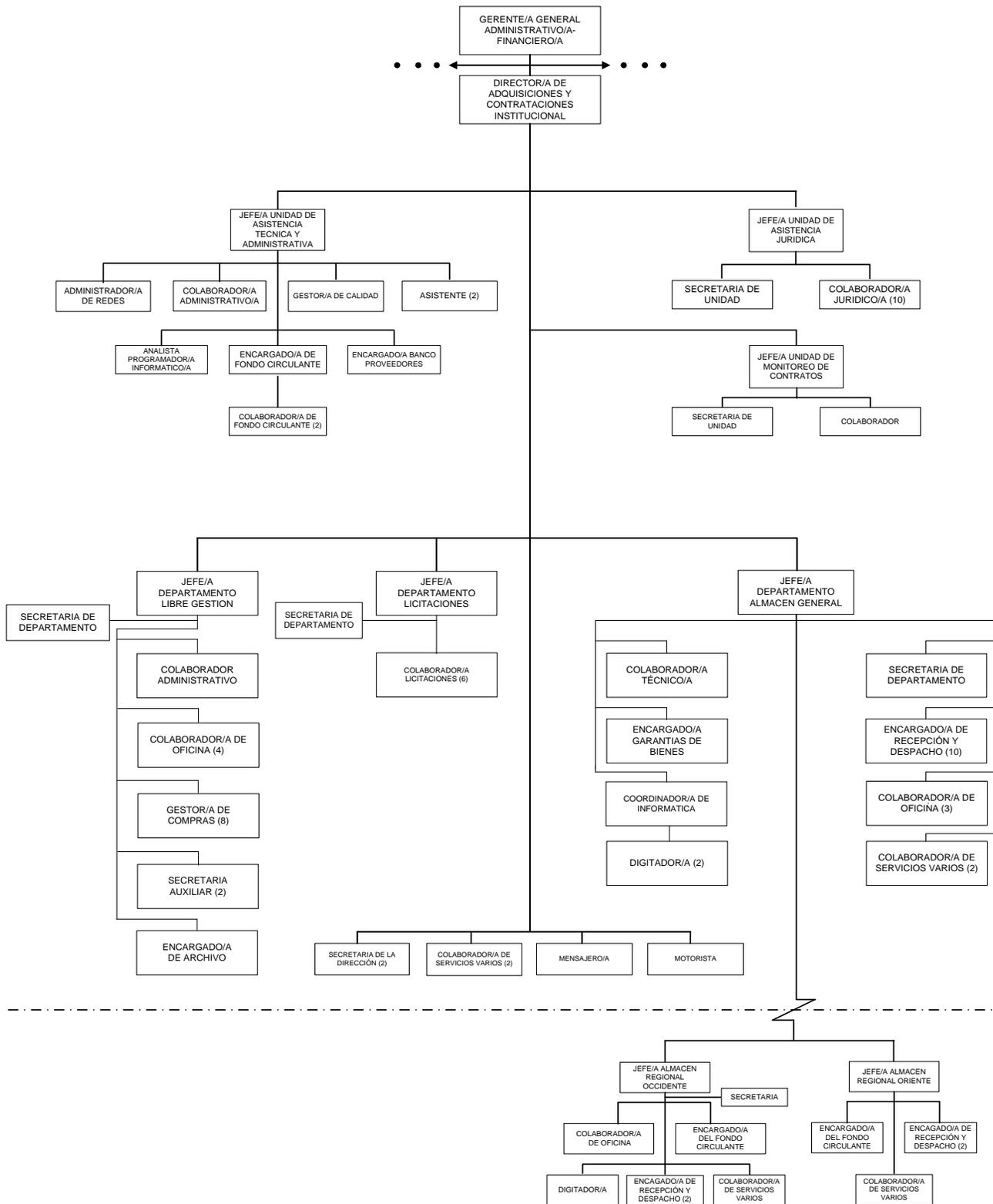
- 4.1 Colaborador/a Técnico/a Jefatura de Almacén General
- 4.2 Colaborador/a Técnico/a de Almacén General
- 4.3 Colaborador/a Técnico/a Jefatura Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
- 4.4 Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo
- 4.5 Encargado/a del Banco de Proveedores
- 4.6 Analista Programador/a Informático/a
- 4.7 Administrador/a de Redes
- 4.8 Gestor/a de Calidad
- 4.9 Colaborador/a Administrativo/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
- 4.10 Coordinador/a de Informática del Almacén General

- 5. Secretarias
 - 5.1 Secretaria de la Dirección
 - 5.2 Secretaria de Unidad
 - 5.3 Secretaria de Departamento
 - 5.4 Secretaria Auxiliar de Libre Gestión
 - 5.5 Secretaria Auxiliar de Almacén Regional
- 6. Colaboradores/as de Oficina
 - 6.1 Colaborador/a del Fondo Circulante de Monto Fijo
 - 6.2 Colaborador/a del Banco de Proveedores
 - 6.3 Colaborador/a de la Unidad de Monitoreo de Contratos
 - 6.4 Colaborador/a de Licitaciones
 - 6.5 Gestor/a de Compras
 - 6.6 Colaborador/a Administrativo/a de Libre Gestión
 - 6.7 Colaborador/a de Libre Gestión
 - 6.8 Encargado/a de Garantía de Bienes Almacén General
 - 6.9 Encargado/a de Recepción y Despacho Almacén General
 - 6.10 Colaborador/a de Almacén General
 - 6.11 Digitador/a del Almacén
 - 6.12 Encargado/a del Archivo de Libre Gestión
- 7. Motoristas
 - 7.1 Motorista
- 8. Colaboradores/as de Servicios Varios
 - 8.1 Mensajero/a
 - 8.2 Ordenanza

D. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORGANIGRAMA ANALITICO DE PUESTOS



E. DESCRIPCION DE PUESTOS

2. EJECUTIVOS/AS

1.1 Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría de Funcionarios/as y Ejecutivos/as, con gran responsabilidad de dirección y decisión especialmente en aquellos asuntos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias del Órgano Judicial; por lo que su labor exige un alto grado de responsabilidad, sometido a una intensa presión de trabajo y amplios conocimientos profesionales de gestión y dirección. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente/a General de Administración y Finanzas a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo las Jefaturas de las Unidades y Departamentos, personal profesional y técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con amplios conocimientos de Gerencia para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado por tres años como mínimo en cargos ejecutivos de administración de recursos dentro de la Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma, especialmente referidos a las adquisiciones y contrataciones.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad gerencial para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de conflictos y relaciones con funcionarios y suministrantes.
- Habilidad para redactar y estructurar informes.
- Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- Destreza en el uso de hardware y software.

d) Características Personales

- Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.
- De moralidad y competencia notorias y no tener conflicto de intereses con el cargo.
- Alto grado de discreción, honradez y confiabilidad.
- Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- Altos dotes de liderazgo y dirección de personal.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, coordinando la elaboración del Plan Anual Operativo.
- Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente, coordinando las

actividades realizadas por las distintas Jefaturas de Departamento.

- Autorizar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, ya sea por libre gestión o licitaciones.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera Institucional, la Programación Anual de Compras Institucional para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, la cual deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Órgano Judicial, el Plan Anual Operativo institucional, el Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Revisar y gestionar la autorización de Órdenes de Compra, Contratos, de Resoluciones Modificativas, Resoluciones de Multas, Prórroga de Contratos por Servicios, Ajustes de Precios, etc.
- Brindar a las Comisiones de Evaluación de Ofertas la asistencia que precisen para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar por el uso racional de los recursos materiales, mobiliario y equipo de oficina asignados a la Dirección y sus Departamentos; así como por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
- Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- Participar en sesiones de trabajo convocadas por la Gerencia General Administración y Finanzas e integrar Comités o

Comisiones; así como celebrar reuniones con su personal para facilitar y promover las labores a desarrollar.

- Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Preparar informes y documentos sobre el avance y cumplimiento de los programas y actividades realizados por la Dirección.
- Responder oportunamente a las observaciones o hallazgos de auditorías practicadas por la Corte de Cuentas de la República.
- Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Definir la Planificación Operativa del área a su cargo.
- Difundir entre el personal a su cargo, la Política y los Objetivos de Calidad.
- Definir y aprobar los objetivos de calidad de su área.
- Documentar los procesos que le competen al área de su responsabilidad y cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones documentadas.
- Capacitarse y velar por que se capacite al personal a su cargo en las diferentes responsabilidades o actividades que se vinculan directamente con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Salvaguardar los registros y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que están bajo su responsabilidad.
- Atender las auditorias de calidad que se realicen en su área y proporcionar las evidencias solicitadas por los auditores.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos de calidad del área.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo,
- Planificar e implementar proyectos de mejora continua en su área.

1.2 Jefe/a Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral de Funcionarios/as y Ejecutivos/as, con responsabilidad de asesorar y asistir al/a la Director/a de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en la gestión de obras, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias del Órgano Judicial; por lo que su labor requiere conocimientos especializados y experiencia en el campo de la Administración Pública. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal técnico y secretarial. En ausencia de la Jefatura puede representarla y coordinar el trabajo de las Unidades que conforman el Departamento.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con amplios conocimientos de Gerencia para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado por tres años como mínimo en cargos ejecutivos de administración de recursos dentro de la

Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma, especialmente referidos a las adquisiciones y contrataciones.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad gerencial para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de conflictos y relaciones con funcionarios y proveedores.
- Habilidad para redactar y estructurar informes.
- Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- Destreza en el uso de hardware y software.

d) Características Personales

- Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.
- Nacionalidad Salvadoreña.
- De moralidad y competencia notorias.
- Cualidades de liderazgo personal, diplomacia y cortesía.
- Alto grado de discreción, honradez y confiabilidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Asistir a la Jefatura en labores de planeación, organización y dirección de los diferentes programas, proyectos y actividades de la Dirección.
- Formular los diferentes planes de la Dirección: Plan Anual Operativo de la Dirección de Planificación Institucional, Plan Anual de Objetivos de Calidad, Plan de Inspección de Calidad y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- Revisar y proponer ajustes a los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar con mayor eficiencia.
- Actualizar Manuales Administrativos de la Dirección.
- Cumplir las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en los Actos de Apertura de Ofertas de Licitaciones y Concursos Públicos.
- Participar en reuniones de trabajo y emitir comentarios u observaciones mediante informes ejecutivos.
- Revisar salidas de bienes y Resoluciones de devolución de fianzas.
- Coordinar la distribución de la correspondencia interna y externa, como transporte de personal de la Dirección.
- Proponer asignación de personal para las diferentes capacitaciones del programa de formación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar el proceso de Prórroga de Contratos de Servicio para el período siguiente.
- Distribuir los de bienes donados.
- Coordinar la entrega de las prestaciones sociales a personal de la Dirección.
- Contribuir con las tareas asignadas acorde al Sistema de Gestión de la Calidad y velar por que se cumplan los procesos establecidos.
- Responder las observaciones de los Informes de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna, Auditorías Internas y Externas de Calidad y de Atención al Cliente.
- Colaborar en la supervisión y control de las actividades realizadas por las distintas Jefaturas de Departamento.
- Realizar seguimiento de planes de inspección y objetivos de calidad.
- Elaborar y remitir informes: Mensuales de Actividades a la Gerencia General de Administración y Finanzas, Trimestral Ejecución de Metas

del Plan Anual Operativo de la Dirección de Planificación Institucional y Trimestral del Plan Anual Operativo de Calidad.

- Seguimiento a los informes de Registros de Personal emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Actualización Control del Activo Fijo asignado a la Dirección.
- Control de compras realizadas a través del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Revisar, evaluar y actualizar los procedimientos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
- Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

1.3 Jefe/a Unidad de Monitoreo de Contratos

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes/as Intermedios/as, de gran responsabilidad que implica el desarrollo de labores técnico operativo y un amplio conocimiento de todas las actividades que se atienden dentro de la Unidad que dirige. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía; y contar con amplios conocimientos de Gerencia para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii. Experiencia

Haber trabajado en cargos de jefatura de uno a tres años y contar con experiencia laboral de dos años en el campo de la Administración Pública.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de redacción y estructuración de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Habilidad para coordinar y supervisar personal.

- Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

- Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y lealtad.
- Sentido de organización y responsabilidad.
- Iniciativa y dinamismo personal.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades para la elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes empleados, velando por la efectiva ejecución de las metas trazadas.
- Participar en la negociación de cánones de arrendamientos para nuevos contratos de inmuebles.
- Revisar que los documentos contractuales estén completos y cumplan las condiciones legales.
- Velar porque se cumplan los plazos establecidos para la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- Elaborar resoluciones razonadas de devolución de fianzas a proveedores de Libre Gestión y Contratos.
- Hacer devolución de documentos de fianzas a diferentes suministrantes generadas por Libre Gestión y Contratos.
- Elaborar referencias a diferentes empresas o personas naturales.
- Atender público, visitantes y usuarios en general.
- Consolidar los informes de las actividades realizadas por la Unidad, relacionadas con la elaboración de contratos de

arrendamiento de bienes inmuebles; informando periódicamente a la jefatura sobre su estado.

- Velar por los aspectos normativos y disciplinarios del personal a su cargo y sugerir soluciones o medidas para una buena relación laboral, así como por el uso racional y conservación de los equipos asignados a la Unidad.
- Gestionar o solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
- Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

1.4 Jefe/a Unidad de Asistencia Jurídica

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes/as Intermedios/as, de gran responsabilidad que implica la aplicación de la Abogacía para brindar apoyo jurídico en la contratación de obras, bienes y servicios. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional, secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas; y contar con amplios conocimientos sobre el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones en el Sector Público, leyes mercantiles y el sistema de Administración de Justicia salvadoreño.

ii. Experiencia

Haber sido autorizado como Abogado/a dos años antes de su nombramiento como mínimo y con tres años de experiencia en el campo mercantil y de la Administración Pública.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos e interpretación de leyes y reglamentos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Habilidad para exponer y sustentar casos.
- Habilidad para tratar con el público.

- Destreza en la consulta y aplicación de Leyes y Reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Sentido de organización y responsabilidad.
- Iniciativa y dinamismo personal.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades en la elaboración de contratos para la adquisición de obras, bienes y servicios, y participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes empleados, velando por la efectiva ejecución de las metas trazadas.
- Revisar y autorizar opiniones jurídicas emitidas por los Colaboradores/as Jurídicos/as de la Unidad.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Evaluación de Ofertas para garantizar que el proceso de Adjudicación esté apegado a la Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento.
- Dar seguimiento a los juicios por incumplimiento de contrato, entablados por la Fiscalía General de la República a favor de la Institución.
- Revisar y autorizar Escrituras de Compraventa o Donación, Actas para reclamo de Fianzas. Acuerdos y Proyectos de Acuerdos de Corte o Presidenciales, Resoluciones Razonadas, Modificativas, Recursos de Revisión, Requerimientos Fiscales, entre otros.
- Atender público, visitantes y usuarios en general.

- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Gestionar o solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Velar por los aspectos normativos y disciplinarios del personal a su cargo y sugerir soluciones o medidas para una buena relación laboral, así como por el uso racional y conservación de los equipos asignados a la Unidad.
- Consolidar los informes de las actividades realizadas por la Unidad, relacionadas con la elaboración de contratos para la adquisición obras, bienes y servicios.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
- Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

2. JEFATURAS INTERMEDIAS

3.1 Jefe/a del Departamento Licitaciones

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes/as Intermedios/as, de gran responsabilidad que implica un amplio conocimiento de los procesos de licitaciones y concursos públicos. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal de oficina y secretarial.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con amplios conocimientos del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii. Experiencia

Haber trabajado en cargos de jefatura de uno a tres años y contar con experiencia laboral de dos años en el campo de la Administración Pública.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de redacción y estructuración de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.

- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

- Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y lealtad.
- Moralidad y competencia notorias.
- Sentido de organización y responsabilidad.
- Iniciativa y dinamismo personal.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades destinadas a la preparación y ejecución de las licitaciones o concursos públicos y contrataciones directas, así como participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Elaborar la Programación Anual de Licitaciones con base al Proyecto de Presupuesto Institucional.
- Elaborar una calendarización para efectuar oportunamente los procesos de licitaciones.
- Distribuir la carga de trabajo entre los/as diferentes empleados/as, velando por su cumplimiento en los plazos programados.
- Velar por la eficiente ejecución de los procesos de licitación o concurso públicos.
- Adecuar y elaborar las Bases de Licitación o de Concurso en conjunto con la Unidad Organizativa solicitante.
- Elaborar Adendas o modificaciones a las Bases de Licitación o de Concurso con base en las consultas de los ofertantes.
- Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas, para evaluar las ofertas con base a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación o Concurso.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

- Atender público, visitantes y usuarios en general.
- Consolidar los informes de las actividades realizadas por el Departamento, relacionadas con la elaboración de licitaciones para la adquisición obras, bienes y servicios, e informar periódicamente a la Jefatura sobre su estado.
- Brindar el apoyo y la colaboración que precise la Comisión de Evaluación de Ofertas para el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar o solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento y velar por la óptima utilización y conservación del equipo de trabajo asignado.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
- Realizar otras actividades afines al puesto, que asignadas por la Jefatura inmediata.

3.2 Jefe/a del Departamento de Libre Gestión

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes/as Intermedios/as, de gran responsabilidad en la adquisición de bienes y servicios relativos a las necesidades ordinarias de las Unidades Organizativas del Órgano Judicial. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional, secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con amplios conocimientos del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii. Experiencia

Haber trabajado en cargos similares de uno a tres años y contar con experiencia laboral de uno a dos años en el campo de la Administración Pública.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, personal y público en general.

- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

- Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Sentido de organización y responsabilidad.
- Iniciativa y dinamismo personal.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades destinadas a la adquisición de bienes y servicios, así como colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional en consonancia con las necesidades planteadas por los solicitantes.
- Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes empleados, velando por la efectiva ejecución de las metas trazadas.
- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de las distintas Unidades Organizativas del Órgano Judicial.
- Revisar y analizar los presupuestos o cotizaciones de los bienes y servicios plasmados en las requisiciones, verificando el cumplimiento de los rangos de compra a través de libre gestión y aprobar la adjudicación.
- Revisar las órdenes de compra, verificando la exactitud de la documentación de soporte y superar observaciones señaladas por parte de las autoridades superiores.
- Gestionar opiniones técnicas con áreas especializadas cuando así lo requiera la naturaleza de las adquisiciones.
- Verificar que las facturas emitidas cumplan con el control interno establecido para agilizar el trámite de autorización de pago.

- Cumplir con las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atender público, visitantes y usuarios en general, velando por la conservación de buenas relaciones comerciales con los suministrantes de bienes y servicios.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Gestionar o solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
- Informar periódicamente a la Jefatura de la Dirección sobre el estado de los requerimientos, así como las adquisiciones y contrataciones efectuadas mediante libre gestión.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
- Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la Jefatura inmediata.

3.3 Jefe/a del Departamento de Almacén General

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes/as intermedios/as, de gran responsabilidad en asuntos de dirección y decisión de la administración de bienes adquiridos para el consumo y uso de las dependencias del Órgano Judicial, debiendo rendir fianza.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional, secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines; y contar con experiencia de Administración, además de conocimiento de leyes que se apliquen a las funciones cubiertas por el cargo.

ii. Experiencia

Haber trabajado en cargos similares de uno a tres años como mínimo y contar con experiencia de Administración, además de conocimiento de leyes que se apliquen a las funciones cubiertas por el cargo.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad gerencial para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de conflictos y relaciones con suministrantes.
- Habilidad para redactar y estructurar informes.

- Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- Destreza en el uso de hardware y software.

d) Características Personales

- Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Sentido de organización y responsabilidad.
- Iniciativa y dinamismo personal.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades que a los almacenes les compete, así como colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección.
- Distribuir la carga de trabajo entre los/as diferentes empleados/as, velando por la efectiva ejecución de las metas trazadas.
- Dirigir y supervisar al personal en cumplimiento de sus labores.
- Verificar que todos los productos que se reciben cumplan con las especificaciones estipuladas en las Órdenes de Compra o Contratos.
- Velar porque las Actas de Recepción se elaboren en forma correcta y oportuna.
- Revisar y autorizar Actas de Recepción y facturas de suministros recibidos por Orden de Compra o Contrato.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de las existencias de Almacén.
- Velar porque los suministrantes cumplan con las garantías de los productos que se deterioran o tienen algún desperfecto.
- Revisar y autorizar Salidas de Bienes para entregar productos a los solicitantes.
- Velar porque se haga un uso racional de las instalaciones y recursos.

- Revisar en forma periódica los reportes estadísticos sobre el movimiento de los artículos en el Almacén.
- Mantener constante comunicación con las Dependencias usuarias, a fin de conocer las inquietudes relacionadas directamente con el Almacén para fortalecer y mejorar el servicio.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Informar a la Jefatura de la Dirección en forma oportuna sobre las actividades que se realizan en el Almacén.
- Cumplir con las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atender público, visitantes y usuarios en general.
- Gestionar o solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
- Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la Jefatura inmediata.

3.4 Jefe/a de Almacén Regional

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes/as intermedios/as, con responsabilidad de asesorar y asistir a la Jefatura del Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en asuntos de dirección y decisión de la administración de bienes adquiridos para el consumo y uso de las dependencias del Órgano Judicial, debiendo rendir fianza. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Almacén General, a quien reporta los resultados de su gestión y tiene a su cargo personal secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines; y contar con conocimientos de Leyes de la Administración Pública.

ii. Experiencia

Haber trabajado en cargos similares de uno a tres años como mínimo y contar con experiencia de Administración.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad gerencial para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de conflictos y relaciones con suministrantes.

- Habilidad para redactar y estructurar informes.
- Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- Destreza en el uso de hardware y software.

d) Características Personales

- Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición a integrar equipos de trabajo.
- Sentido de organización y disciplina.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Planificar, coordinar y controlar las actividades que al Almacén le compete.
- Elaborar los cálculos para las solicitudes de reabastecimiento al Almacén General.
- Verificar, cuando corresponda, que todos los productos que se reciben cumplan con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra o contratos.
- Velar porque las actas de recepción y no recepción se elaboren en forma correcta y oportuna y sean firmadas por el/la administrador/a de contrato u orden de compra.
- Velar porque se haga un uso racional de las instalaciones y recursos.
- Informar al/a la Jefe/a inmediato/a en forma oportuna sobre las actividades que se realizan en el Almacén.
- Revisar y firmar notas de envío de suministros recibidos del Almacén General.
- Revisar y autorizar salidas de bienes para entregar productos a los/as solicitantes.
- Revisar los ingresos y egresos digitados en el área informática.

- Mantener constante comunicación con las unidades organizativas usuarias, a fin de conocer las inquietudes relacionadas directamente con el Almacén para fortalecer y mejorar el servicio.
- Dirigir y supervisar al personal en el cumplimiento de sus labores.
- Revisar en forma periódica los reportes estadísticos sobre el movimiento de los artículos en el Almacén.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de las existencias de Almacén.
- Revisar los planes de inspección y los planes anuales operativos.
- Elaborar la programación trimestral de despachos mensuales.
- Elaborar informes solicitados por la Jefatura inmediata, por la DACI o por alguna unidad organizativa que lo requiera.
- Velar porque los suministrantes cumplan con las garantías de los productos que se deterioran o tienen algún desperfecto.
- Autorizar las compras y los pagos realizados a través del fondo circulante del Almacén Regional.
- Revisar y firmar los cuadros de IVA, renta, las conciliaciones bancarias y los informes de caja.
- Velar el cumplimiento de los tiempos y las metas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad; tanto para el Almacén como para el fondo circulante.
- Notificar por escrito a las dependencias solicitantes los motivos por los cuales no se les puede comprar un bien o adquirir un servicio.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

3. COLABORADORES/AS JURÍDICOS/AS

3.1 Colaborador/a Jurídico/a

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con trabajo de tipo profesional que aplica la Abogacía para brindar apoyo jurídico relacionado la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; por lo que requiere del conocimiento del marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones en el Sector Público. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a de la Unidad de Asistencia Jurídica, a quien reporta los resultados de su gestión y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar o coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas; y poseer conocimientos sobre leyes mercantiles y el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones en el Sector Público, así como del sistema de Administración de Justicia salvadoreño.

ii. Experiencia

Haber sido autorizado como Abogado y Notario dos años antes de su nombramiento como mínimo y/o experiencia en el campo judicial y notarial por un período de uno a tres años.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos e interpretación de leyes y reglamentos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Habilidad para exponer y sustentar casos.
- Habilidad para tratar con el público.
- Destreza en la consulta y aplicación de Leyes y Reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición a integrar equipos de trabajo.
- Sentido de organización y disciplina.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Revisar la documentación legal para la elaboración de Contratos arrendamiento, adquisición de obras, bienes y/o servicios, presentada por las empresas a contratar.
- Confrontar y verificar Contratos arrendamiento, de adquisición de obras, bienes y/o servicios.
- Revisar las Bases de Licitación de obras, bienes y/o servicios.
- Revisar documentación legal presentada por las empresas participantes en Licitaciones y propietarios de inmuebles en arrendamiento.
- Participar en los actos de apertura de ofertas como delegado/a de la Unidad de Asistencia Jurídica.
- Revisar Actas de Apertura de Oferta.

- Revisar Actas de Negociación y Escrituras de arrendamiento de inmuebles.
- Elaborar Requerimientos Fiscales por incumplimiento de contrato, dándoles el seguimiento correspondiente.
- Emitir opiniones jurídicas sobre documentos, contratos y problemas suscitados en la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Autenticar firmas de documentos administrativos, contratos de arrendamiento, contratos de obras de ingeniería y contratos de suministros de bienes y servicios.
- Elaborar Actas notariales para reclamo de fianzas, garantías de oferta, anticipo de pago y garantías de buena obra a compañías aseguradoras y/o bancos, por incumplimiento de contratos, gestionando la firma de la Presidencia.
- Elaborar Contratos de adquisición de obras, bienes y/o servicios.
- Elaborar solicitud de disminución, incremento o anulación de Compromisos Presupuestarios.
- Elaborar y revisar Resoluciones Modificativas a Contratos de suministros, servicio, de obras y arrendamiento, Resoluciones de Prórroga y Resoluciones de Multa.
- Elaborar solicitudes de fianzas y préstamo de expedientes de Contratos.
- Recibir y revisar documentación contractual y gestionar con los contratistas el envío de documentación pendiente.
- Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Mantener actualizado el sistema mecanizado de control de contratos de la Unidad.
- Elaborar informes solicitados por la UNAC.
- Formar parte de las Comisiones de Evaluación de Ofertas como delegado/a de la Unidad de Asistencia Jurídica.

- Elaboración de Informes Legales sobre documentación presentada por ofertantes para Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Elaboración de Resoluciones Razonadas de la Presidencia para la Contratación de Ofertante Único y por marca específica de Libre Gestión.
- Participar y levantar actas en reuniones con los contratistas cuando se convoca por reclamos de incumplimiento.
- Preparar y rendir informes periódicos del trabajo realizado.
- Colaborar en actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

4. COLABORADORES/AS TÉCNICOS/AS

4.1 Colaborador/a Técnico/a Jefatura de Almacén General

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral de Jefes/as intermedios/as, con responsabilidad de asesorar y asistir a la Jefatura del Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en asuntos de dirección y decisión de la administración de bienes adquiridos para el consumo y uso de las dependencias del Órgano Judicial, debiendo rendir fianza. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/ de la Jefe/a del Departamento de Almacén General, a quien reporta los resultados de su gestión y tiene a su cargo personal secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines; y contar con conocimientos de Leyes de la Administración Pública.

ii. Experiencia

Haber trabajado en cargos similares de uno a tres años como mínimo y contar con experiencia de Administración.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad gerencial para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.

- Habilidad en el manejo de conflictos y relaciones con suministrantes.
- Habilidad para redactar y estructurar informes.
- Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- Destreza en el uso de hardware y software.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición a integrar equipos de trabajo.
- Sentido de organización y disciplina.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Delegar funciones al personal del Almacén en apoyo al/a la Jefe/a del Almacén o en ausencia de él.
- Asistir a la Jefatura en labores de planeación, organización y dirección de los diferentes programas, proyectos y actividades del Almacén.
- Dirigir, supervisar y apoyar al personal administrativo y operativo en cumplimiento de sus labores.
- Contribuir con las tareas asignadas acordes al Sistema de Gestión de Calidad y velar porque se cumplan los procesos establecidos.
- Revisar en forma periódica los reportes de los movimientos de artículos.
- Revisar y proponer ajustes a los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente.
- Revisar y autorizar salidas de bienes, facturas y actas de recepción por compras realizadas por contrato o libre gestión como apoyo a la jefatura.

- Velar porque las actas de recepción se elaboren en forma correcta y oportuna.
- Coordinar y elaborar los reabastecimientos a los Almacenes Regionales.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales de acuerdo a las prioridades, las necesidades de servicio de transporte, a fin de abastecer oportunamente a los Almacenes Regionales.
- Controlar las existencias de los diferentes bienes.
- Apoyar en la recepción y despachos de bienes.
- Verificar las firmas de las salidas de bienes comparándolas con el banco de firmas aprobado.
- Realizar otras labores que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de Almacén, así como colaborar en actividades afines al puesto.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Mantener constante comunicación con las unidades organizativas usuarias, para el despacho de bienes.
- Coordinar con los/as Administradores/as de orden de compra y contrato, la firma de las actas.
- Mantener constante comunicación con gestores/as de compra y otras unidades de la DACI.
- Establecer necesidades de compra de artículos de consumo.
- Elaborar informes encomendados por el/la Jefe/a de Almacén.

4.2 Colaborador/a Técnico/a de Almacén General

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad de asesorar y asistir a la Jefatura del Departamento de Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en asuntos de dirección y decisión de la administración de bienes adquiridos para el consumo y uso de las dependencias del Órgano Judicial; por lo que su labor requiere conocimientos especializados y gran experiencia en el campo de la Administración Pública. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Almacén General, a quien reporta los resultados de su gestión y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines; y contar con conocimientos sobre leyes, normas y reglamentos que rigen las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en el sector público.

ii. Experiencia

Haber trabajado en cargos similares de uno a tres años como mínimo y contar con experiencia de Administración, de preferencia dentro del sector público.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad gerencial para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de conflictos y relaciones con suministrantes.
- Habilidad para redactar y estructurar informes.
- Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- Destreza en el uso de hardware y software.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición a integrar equipos de trabajo.
- Sentido de organización y disciplina.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Colaborar con la Jefatura en labores de planeación, organización y dirección de los diferentes programas, proyectos y actividades del Almacén.
- Revisar y proponer ajustes a los métodos, sistemas y procedimientos para operar eficientemente.
- Elaborar informes gerenciales y notas encomendadas por la jefatura.
- Participar activamente en reuniones de adjudicación de ofertas de las licitaciones.
- Participar en reuniones de trabajo y emitir comentarios u observaciones en informes ejecutivos.

- Elaborar, controlar y notificar la programación de despachos.
- Apoyar a la jefatura en acuerdos logísticos relacionados con la recepción y despacho de bienes
- Realizar otras labores afines y atender las misiones encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Planificar y cumplir las disposiciones de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Participar y colaborar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

4.3 Colaborador/a Técnico/a Jefatura Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad de asesorar y asistir a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa que requiere de conocimientos especializados de una disciplina, área o técnica específica de la Administración Pública. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con amplios conocimientos del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado por tres años o más en cargos similares y con experiencia de tres a cinco años de trabajo dentro de la Administración Pública y poseer experiencia especialmente referida a las adquisiciones y contrataciones.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad gerencial para la toma de decisiones.

- Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de conflictos y relaciones con funcionarios y proveedores.
- Habilidad para redactar y estructurar informes.
- Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- Destreza en el uso de hardware y software.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Creatividad, alta discreción y lealtad.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Asistir a la Jefatura en labores de planeación, organización y dirección de los diferentes programas, proyectos y actividades de la Dirección.
- Formular el Plan Anual Operativo de la Dirección de Planificación Institucional correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Revisar y proponer ajustes a los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar con mayor eficiencia.
- Actualizar Manuales Administrativos de la Dirección.
- Cumplir las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en los Actos de Apertura de Ofertas de Licitaciones y Concursos Públicos.
- Participar en reuniones de trabajo y emitir comentarios u observaciones mediante informes ejecutivos.

- Contribuir con las tareas asignadas acorde al Sistema de Gestión de la Calidad y velar por que se cumplan los procesos establecidos.
- Responder las observaciones de los informes de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.
- Elaborar y remitir informes: Mensuales de Actividades a la Gerencia General de Administración y Finanzas y Trimestral Ejecución de Metas del Plan Anual Operativo de la Dirección de Planificación Institucional.
- Seguimiento a los informes de Registros de Personal emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Actualización Control del Activo Fijo asignado a la Dirección.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

4.4 Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de la revisión y análisis de documentos de pagos por adquisiciones de bienes y servicios tramitados por el Fondo Circulante, además de los registros contables y estados financieros del Fondo Circulante. Requiere del conocimiento de técnicas y métodos contables; por lo que exige gran capacidad, habilidad numérica y esfuerzo mental. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta el resultado de las labores desempeñadas y tiene personal a su cargo personal de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas o Contaduría Pública; o bien, título de Contador Público Certificado; como poseer conocimiento de leyes, normas, reglamentos y disposiciones de la Administración Pública relacionados con el manejo de fondos.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de cinco años en trabajos contables, de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Habilidad para efectuar cálculos numéricos.
- Habilidad para elaborar informes y documentos contables.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.

- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- De moralidad y competencia notorias.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir, revisar y analizar facturas y documentación para realizar pagos por adquisición de bienes y servicios tramitados por el Fondo Circulante.
- Elaborar y entregar cheques para el pago de facturas por bienes y servicios tramitados por el Fondo Circulante, solicitando la firma de Refrendario en cheques.
- Mantener actualizados los registros del Libro de Banco y de la chequera asignada.
- Elaborar los registros contables y los estados financieros del Fondo Circulante, así como las proyecciones de gastos.
- Elaborar mensualmente el informe de gastos por Unidad Presupuestaria y Líneas de Trabajo, el informe de liquidación de gastos, informe de caja y conciliaciones bancarias.
- Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- Colaborar en actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Contribuir con las tareas asignadas acordes al Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener sus puestos de trabajo y archivos siempre ordenados.

- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

4.5 Encargado/a del Banco de Proveedores

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, colaborando en la digitación de información; así como en el archivo de documentación de soporte, requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta el resultado de las labores desempeñadas y tiene a su cargo personal de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de bachiller en cualquier opción; como poseer conocimiento de Leyes de la Administración Pública y de oficina tales como archivismo, kardex, mecanografía, computación.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de cinco años en trabajos contables, de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (computadora, calculadora, máquina de escribir, entre otros).

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- De moralidad y competencia notorias.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Mantener actualizado el sistema de Banco de Proveedores.
- Preparar expedientes para evaluación de proveedores.
- Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad del banco de proveedores.
- Ingresar Requisiciones al sistema de COMPRASAL de la UNAC del Ministerio de Hacienda.
- Colaborar en la digitación de información.
- Obtener información para la elaboración de reportes.
- Revisar, ajustar y corregir datos de documentos elaborados o sometidos a su revisión.
- Elaborar documentos, notas y correspondencia en general.
- Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
- Elaborar y presentar informes que le sean solicitados por su jefe/a inmediato/a.
- Contribuir con las tareas asignadas acordes al Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras actividades encomendadas por el/la jefe/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

4.6 Analista Programador/a Informático/a

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, que requiere de manejo de paquetes de computación y conocimiento de hardware. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta el resultado de las labores desempeñadas y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Sistemas de Computación o carrera afín, a nivel de Licenciatura, Ingeniería, Técnico, ser egresado o a nivel de tercer año en adelante de las carreras mencionadas; y contar con conocimiento básico en hardware. Conocimiento en ambiente (WEB) y en manejo de base de datos (SQL)

ii. Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares de dos a tres años y poseer experiencia en el manejo de paquetes informáticos.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con jefes/as y empleados/as.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Excelentes relaciones humanas.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Creatividad, alta discreción y lealtad.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Analizar nuevos sistemas informáticos, incluyendo las mejoras a los existentes y desarrollar las soluciones.
- Preparar los planes de calendarización y desarrollo de proyectos, incluyendo tareas, asignaciones de trabajo, recursos y tiempos de ejecución.
- Elaborar el diseño físico de la base de datos e implementación del mismo en la base de desarrollo de sistemas.
- Elaborar manuales del usuario y del programador de los sistemas desarrollados acorde a los estándares de documentación establecidos.
- Apoyar en coordinación con soporte técnico, la presentación e instalación de sistemas.
- Brindar asistencia técnica y capacitación de los aplicativos a los nuevos usuarios los Departamentos que integran la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Establecer los mecanismos adecuados para el mantenimiento y actualización de los sistemas y bases de datos.
- Ejecutar el mantenimiento de los programas, con el fin de mantenerlos conforme a las necesidades de los usuarios.
- Colaborar en la evaluación de hardware y software de soporte de sistemas, así como también en el estudio de factibilidad en la implementación de nuevos sistemas o mejoras a los existentes.
- Presentar informes del trabajo realizado.

- Participar en reuniones de trabajo.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Cumplir las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar otras actividades afines al cargo.
- Mantener sus puestos de trabajo y archivos siempre ordenados.
- Otras actividades encomendadas por el/la Jefe/a responsable.

4.7 Administrador/a de Redes

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, que requiere del conocimiento de la disciplina de informática, especialmente en el área de soporte técnico. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta el resultado de las labores desempeñadas y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Sistemas, Computación o ser egresado de alguna de las carreras relacionadas con la informática; y contar con amplio conocimiento de terminología, redes, arquitectura de computadoras personales, sistemas, bases de datos, software estándar para PC y técnicas administrativas.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de dos a cinco años en trabajo técnico de computación, mantenimiento y reparación de computadoras o puestos similares.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (computadora, calculadora, entre otros).

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Creatividad, alta discreción y lealtad.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Proporcionar mantenimiento al Sistema Mecanizado de Compras por Libre Gestión.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asignado a la Dirección y sus Departamentos.
- Velar por el correcto funcionamiento de la red de computadoras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a través de la implementación de controles que ayuden al cumplimiento de dicho objetivo.
- Obtener copias de seguridad (backups) de la información almacenada en las bases de datos.
- Actualizar los programas anti-virus de las computadoras de la Dirección y sus Departamentos.
- Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- Contribuir con las tareas asignadas acordes al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar informes periódicos del trabajo efectuado y presentarlos a su Jefe/a inmediato/a.
- Realizar otras labores afines con el puesto encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Mantener sus puestos de trabajo y archivos ordenados.

- Participar activamente en los proyectos de mejora que se planifiquen en su área.

4.8 Gestor/a de Calidad

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren de conocimientos de una disciplina, área o técnica específica para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o egresado de la carrera en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines; y haber recibido al menos durante cuarenta horas conocimientos sobre la norma ISO 9000 de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión de Proyectos, Filosofía y Programación de Mejora Continua de la Calidad y la Productividad.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado al menos de uno a dos años en la Institución y conocimiento suficiente de las actividades y procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Excelente comunicación.
- Excelentes relaciones humanas.

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para elaborar, desarrollar y coordinar proyectos.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Creatividad, alta discreción y lealtad.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Representar al/a la Directora/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ante la Dirección de Gestión de Calidad.
- Apoyar y asistir técnicamente en materia de calidad al/a la Directora/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Contribuir a la planificación de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Preparar en coordinación con los líderes de procedimiento el Plan Anual de Objetivos de Calidad, el Plan de Inspección de Calidad y los Proyectos de Mejora para presentarlo al/a la Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para su revisión y aprobación.
- Coordinar y asistir en aspectos de calidad a los líderes de los procedimientos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad, cuando le sea requerido.
- Gestionar los cambios solicitados por los líderes de los procedimientos a los documentos declarados.
- Realizar autoevaluaciones y seguimientos periódicos a los procedimientos en el Sistema de Gestión de la Calidad e informar

de manera escrita al/a la Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional sobre los resultados.

- Dar seguimiento y elaborar informes periódicos sobre la medición realizada por los líderes de procedimiento, a los objetivos de calidad, por medio de los indicadores del Plan Anual de Objetivos de Calidad y a las inspecciones realizadas por medio del Plan de Inspección de Calidad.
- Dar seguimiento a los Proyectos de Mejora identificados por los líderes en cada uno de los procedimientos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Responder las observaciones de los informes de Auditorías Internas y Externas de Calidad y de Atención al Cliente.
- Elaborar presentaciones y documentos solicitados por la Dirección de Gestión de Calidad.
- Cumplir las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Revisar, evaluar y actualizar los procedimientos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
- Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

4.9 Colaborador/a Administrativo/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad de colaborar con el/la Jefe/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa en la gestión de obras, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias del Órgano Judicial; por lo que su labor requiere conocimientos especializados y gran experiencia en el campo de la Administración Pública. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o egresado de carreras en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con amplios conocimientos del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado por tres años o más en cargos similares y con experiencia de tres a cinco años de trabajo dentro de la Administración Pública.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y evaluación de acciones.
- Capacidad de redacción y estructuración de informes
- Capacidad para coordinar equipos de trabajo e investigaciones multidisciplinarias.
- Habilidad para presentar estudios y proyectos.
- Habilidad para interpretar y sintetizar documentos técnicos.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- Destreza en el uso de técnicas y metodología de trabajo técnico.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Creatividad, alta discreción y lealtad.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Colaborar con la formulación de la Programación Anual de Compras Institucional.
- Cumplir las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en los Actos de Apertura de Ofertas de Licitaciones y Concursos Públicos.
- Coordinar la distribución de la correspondencia interna y externa y transporte de personal de la Dirección.
- Coordinar el proceso de Prórroga de Contratos de Servicio para el período siguiente.
- Coordinar la entrega de las prestaciones sociales a personal de la Dirección.

- Contribuir con las tareas asignadas acorde al Sistema de Gestión de la Calidad y velar por que se cumplan los procesos establecidos.
- Realizar seguimiento de planes de inspección y objetivos de calidad.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
- Presentar Informes del trabajo que realiza.
- Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

4.10 Coordinador/a de Informática del Almacén General

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral Profesionales y Técnicos, encargado de proporcionar mantenimiento de la red, las aplicaciones y equipos informáticos del área de Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, realiza informes y registros de la información. Requiere algún esfuerzo mental responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Almacén General, a quien reporta el resultado de las labores desempeñadas y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Sistemas, Computación o ser egresado de alguna de las carreras relacionadas con la informática; y contar con amplio conocimiento de terminología, redes, arquitectura de computadoras personales, sistemas, bases de datos, software estándar para PC y técnicas administrativas.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de dos a cinco años en trabajo técnico de computación, mantenimiento y reparación de computadoras o puestos similares.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.

- Destreza en el uso de equipo de oficina (computadora, calculadora, entre otros).

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Creatividad, alta discreción y lealtad.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Velar por el correcto funcionamiento de la red de computadoras del Almacén General a través de la implementación de controles que ayuden al cumplimiento de dicho objetivo.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asignado al Almacén General.
- Proporcionar mantenimiento al Sistema Mecanizado de Kardex.
- Apoyarse con el Departamento de Informática para brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asignado al Almacén General.
- Actualizar los programas anti-virus de las computadoras del Almacén General.
- Obtener copias de seguridad (back ups) de la información almacenada en las bases de datos.
- Emitir mensual y anualmente los reportes de consumo por artículos, kardex y Unidades Organizativas usuarias.
- Elaborar informes periódicos del trabajo efectuado y presentarlos a su Jefe/a inmediato/a.

- Contribuir con las tareas asignadas acordes al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- Participar activamente en los proyectos de mejora que se planifiquen en su área.
- Realizar otras labores afines con el puesto encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Mantener sus puestos de trabajo y archivos ordenados.

5. SECRETARIAS

5.1 Secretaria de la Dirección

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a quien reporta los resultados de su gestión y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa, o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y contar con amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia en trabajo secretarial de un año como mínimo, mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a ejecutivos/as, como a jefes/as intermedios/as.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse en la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.

- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, entre otros).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características personales

- Mayor de 25 años y menor de 55 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Dirección, llevando el control de entrada y salida de los mismos; asegurándose de su correcta distribución a las Dependencias, Contratistas y Departamentos de la Dirección.
- Elaborar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos del despacho de la Dirección.
- Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Dirección y mantener actualizados los registros.
- Transmitir indicaciones y solicitudes del/de la Director/a al personal, así como recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- Atender la agenda de compromisos de la Jefatura, como convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- Supervisar las labores del personal de servicios y velar por el orden y limpieza del despacho de la Dirección.

- Atender las visitas del público en general, orientándoles para su pronta atención.
- Recibir y registrar en el sistema de Libre Gestión, requisiciones para firma de la Jefatura.
- Trámite de visto bueno para devolución de fianzas.
- Recepción y envío de permisos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Actualizar expedientes de empleados de la Dirección.
- Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio.
- Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina de la Dirección.
- Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Cumplir las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

5.2 Secretaria de Unidad

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura y el personal de las diferentes Unidades; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a de la Unidad a quien asiste, reporta los resultados de las labores encomendadas y no tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa, o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia en trabajo secretarial de uno a tres años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse en la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.

- Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, entre otros).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 55 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir, registrar, archivar y despachar correspondencia y demás documentos que ingresan a la Unidad, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las Unidades Organizativas y contratistas.
- Llevar control de las Facturas y Fianzas presentadas por los Contratistas y Empresas participantes en Licitaciones.
- Elaborar documentos de Resoluciones Razonadas para devolución de documentos de fianzas.
- Digitar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en la Jefatura de la Unidad.
- Digitar Recomendaciones efectuadas a las Empresas suministrantes de bienes y/o servicios.
- Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.

- Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado (escritorio, computadora, teléfono, máquina, entre otros).
- Operar la fotocopidora para reproducir documentos y el fax para transmitirlos.
- Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina de la Unidad.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.

5.3 Secretaria de Departamento

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas del Departamento al que pertenece; requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento al que pertenece, a quien reporta los resultados de las labores encomendadas. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa, o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia en trabajo secretarial de uno a tres años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro en la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.

- Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, entre otros).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 55 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir, registrar, archivar y despachar correspondencia y demás documentos que ingresan al Departamento, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- Mecanografiar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en la Jefatura del Departamento.
- Digitar notas, memorándums, informes, entre otros que le sean encomendados.
- Controlar la asistencia del personal y los expedientes.
- Llevar el kardex de los bienes para consumo del Almacén (papelería, utilería, entre otros).
- Registrar la salida y remitir notas, circulares, memorándum a otras Unidades.
- Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina del Departamento.
- Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.

- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.

5.4 Secretaria del Departamento de Almacén General

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura y el personal del Departamento de Almacén General; que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Almacén General, a quien reporta los resultados de las labores encomendadas. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa, o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia en trabajo secretarial de uno a tres años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro en la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.

- Destreza para el manejo de equipo de oficina (computadora, fotocopiadora, fax, entre otros).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 55 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir, registrar, archivar y despachar correspondencia y demás documentos que ingresan al Departamento, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- Mecnografiar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en la Jefatura del Departamento.
- Digitar notas de envío de los reabastecimientos para los Almacenes Regionales.
- Digitar notas, memorándums, informes, entre otros que le sean encomendados.
- Revisar edición actualizadas de actas de recepción y no recepción.
- Controlar la asistencia del personal y los expedientes.
- Llevar el kardex de los bienes para consumo del Almacén (papelería, utilería, entre otros).
- Preparar la documentación que se envía a diario a las diferentes unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia.
- Registrar la salida y remitir notas, circulares, memorándum a otras Unidades.
- Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.

- Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina del Departamento.
- Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.

5.5 Secretaria Auxiliar de Libre Gestión

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para brindar apoyo las labores administrativas desarrolladas por el personal del Departamento de Libre Gestión; que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Libre Gestión, a quien reporta los resultados de las labores encomendadas y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa, o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de seis meses a un año en puestos secretariales.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse en la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Destreza en el manejo de computadora y máquinas de escribir manual o eléctrica.

- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 55 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir y revisar las Requisiciones cotizadas y sus anexos.
- Elaborar las Órdenes de Compra de bienes y servicios.
- Registrar y controlar las Órdenes de Compra de bienes y servicios elaboradas.
- Informar a los solicitantes el estado de las Requisiciones de bienes y servicios.
- Colaborar con el ingreso al Sistema Mecanizado de Libre Gestión de la información de Requisiciones recibidas y Órdenes de Compra elaboradas.
- Tramitar la anulación de las Órdenes de Compra.
- Mecanografiar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos.
- Registrar la salida y remitir notas, circulares, memorándum a otras Unidades.
- Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.

- Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.

5.6 Secretaria Auxiliar de Almacén Regional

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Jefatura y el personal del Almacén Regional; que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Almacén Regional, a quien reporta los resultados de las labores encomendadas. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa, o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii. Experiencia

Poseer experiencia en trabajo secretarial de uno a tres años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro en la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.

- Destreza para el manejo de equipo de oficina (computadora, fotocopiadora, fax, etc.).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 55 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir, registrar, archivar y despachar correspondencia y demás documentos que ingresan al Almacén Regional, llevando el control de entrada y salida de la misma.
- Mecnografiar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en la Jefatura del Almacén Regional.
- Digitar y controlar las actas de recepción debidamente numeradas para todo ingreso de artículos.
- Elaborar y controlar actas de no recepción, debidamente numeradas justificando la no aceptación de los bienes.
- Consultar existencias en Almacén General y elaborar memorándums de atención al cliente, para informar sobre los productos no despachados.
- Controlar la asistencia del personal, los expedientes y elaborar mensualmente el informe para recursos humanos.
- Enviar a la Dirección de Recursos Humanos los permisos solicitados por el personal, debidamente autorizados por la jefatura.
- Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.

- Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
- Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.

6. COLABORADORES/AS DE OFICINA

6.1 Colaborador/a del Fondo Circulante de Monto Fijo

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral Colaborador de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas que requieren del conocimiento de técnicas y métodos contables; por lo que exige algún esfuerzo mental, habilidad numérica, confiabilidad, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Encargado/a del Fondo Circulante, a quien reporta el resultado de las labores desempeñadas y no tiene personal a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller en cualquier opción, preferentemente con estudios estudiante de técnicos o universitarios a nivel de segundo año en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines; y poseer amplios conocimientos del trabajo de oficina en general, computación, técnicas de archivo y de leyes, normas, reglamentos y disposiciones de la Administración Pública relacionados con el manejo de fondos.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de uno a tres años en trabajos de oficina, contables, de apoyo secretarial a ejecutivos y jefes/as intermedios de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para efectuar cálculos numéricos.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos, informes y documentos contables.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax y entre otros).

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- De moralidad y competencia notorias.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir, revisar y analizar facturas y documentación para realizar pagos por adquisición de bienes y servicios tramitados por el Fondo Circulante.
- Asegurarse de la correcta distribución del producto adquirido a las Dependencias solicitantes.
- Manejar y controlar el archivo.
- Mecanografiar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos.
- Atender las visitas del personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.

- Contribuir con las tareas asignadas acordes al Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Colaborar en actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Mantener limpio su puestos de trabajo, en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado (escritorio, teléfono, máquina, entre otros) y archivos ordenados.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.2 Colaborador/a del Banco de Proveedores

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, colaborando en la digitación de información; así como en el archivo de documentación de soporte, requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Encargado/a del Banco de Proveedores, a quien reporta el resultado de las labores desempeñadas y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller en cualquier opción; y poseer conocimiento de Leyes de la Administración Pública y de oficina tales como archivismo, kardex, mecanografía, computación.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de uno a tres años en cargos similares de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el personal.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (computadora, calculadora, máquina de escribir, entre otros).

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 60 años de edad.
- De moralidad y competencia notorias.

- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Entregar a interesados Formulario para Formar Parte del Banco de Proveedores, tanto físico como digital.
- Ingresar nuevos proveedores al sistema de Banco de Proveedores.
- Actualizar datos generales de los proveedores en el sistema del Banco de Proveedores.
- Ingresar reclamos de garantía de bienes, actas de no recepción, informes de nivel de satisfacción de clientes de talleres, multas y efectividad de garantías al sistema del Banco de Proveedores.
- Colaborar en la depuración de proveedores en el sistema del Banco de Proveedores.
- Recibir y revisar documentos presentados por los proveedores.
- Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
- Preparar expedientes para evaluación de proveedores.
- Ingresar resultados de evaluación a proveedores al sistema del Banco de Proveedores.
- Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad del Banco de Proveedores.
- Ingresar Requisiciones al sistema de COMPRASAL de la UNAC del Ministerio de Hacienda.
- Atender las visitas del personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- Elaborar documentos, notas y correspondencia en general.
- Contribuir con las tareas asignadas acordes al Sistema de Gestión de Calidad.

- Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe/a inmediato/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.3 Colaborador/a de la Unidad de Monitoreo de Contratos

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Colaborador/a de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo para la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles; que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del/de la Jefe/a de la Unidad de Monitoreo de Contratos, a quien reporta los resultados de las labores encomendadas y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller en cualquier opción; y contar con conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que rigen las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en el Sector Público.

ii. Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores de oficina dentro de la Administración Pública.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, contómetro, calculadora, computadora, entre otros.).
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y lealtad.
- Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- Buenos hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir y revisar documentación contractual para elaboración de contratos de arrendamientos de inmuebles y gestionar con los propietarios de los inmuebles el envío de documentación pendiente.
- Elaborar Contratos de Arrendamiento.
- Elaborar solicitudes de disminución, incremento o anulación de Compromisos Presupuestarios.
- Elaborar Resoluciones Modificativas a Contratos, Resoluciones de Prórroga de Arrendamientos.
- Elaborar solicitudes de préstamo de expedientes de contratos de arrendamientos.
- Solicitar inspecciones técnicas de inmuebles al Departamento de Ingeniería para gestionar la negociación de los arrendamientos y cuando soliciten incremento de canon.
- Elaborar notas a propietarios por problemas generados en el inmueble arrendado.
- Coordinar con la Sección de Mantenimiento la recepción y entrega de inmuebles.
- Mantener actualizado el cuadro de control de contratos de arrendamiento de la Unidad.
- Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado.

- Elaborar informes solicitados por el Ministerio de Hacienda cuando se trate de contratos de arrendamientos de inmuebles
- Colaborar en actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.4 Colaborador/a de Licitaciones

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Colaborador de Oficina, encargado de realizar trámites de carácter administrativo relacionados con la adquisición de bienes y servicios demandados para satisfacer las necesidades ordinarias por medio del procedimiento de licitación. Requiere de algún esfuerzo mental y concentración, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Licitaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller en cualquier opción y/o estudiante universitario; y contar con conocimientos sobre archivo, así como de las leyes, normas y reglamentos que rigen las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en el Sector Público.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos de oficina, de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, oferentes de bienes y servicios y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora, etc.).

- Conocimientos básicos del uso y manejo de computadoras y programas de aplicación (procesadores de texto, hojas electrónicas, entre otros).
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Sentido de organización y disciplina.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir y revisar los requerimientos de bienes o servicios solicitados por las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial.
- Solicitar la verificación presupuestaria de la Licitación, Concurso o Contratación Directa.
- Elaborar las Bases de Licitación o Concurso en forma correcta y exacta.
- Remitir las Bases de Licitación o Concurso para aprobación de Presidente del Órgano Judicial.
- Preparar el Aviso de Apertura de Ofertas de Licitación o Concurso para su publicación en medios de prensa escrita.
- Colaborar en la entrega de las Bases de Licitación o Concurso a los suministrantes interesados.
- Recibir, remitir, elaborar y notificar Adendas.
- Ser miembro integrante de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Elaborar el Acta e Informe de Recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

- Elaborar la Resolución de Adjudicación para ser firmada por el Presidente del Órgano Judicial.
- Elaborar la Notificación del resultado de la adjudicación.
- Remitir para revisión jurídica la documentación legal del oferente ganador del proceso de Licitación o Concurso.
- Remitir las notificaciones de adjudicación a los participantes en el proceso de Licitación o Concurso.
- Elaborar, revisar, ordenar y remitir el/los expediente/s de la Licitación o Concurso para la elaboración del contrato de la/s empresa/s ganadora/s.
- Gestionar con los ofertantes la documentación legal vencida, pendiente o complementaria.
- Foliar el expediente de la Licitación o Concurso para que sea remitido a la Fiscalía General de la República.
- Archivar los expedientes de las Licitaciones, Concursos o Contratación Directa finalizados.
- Llevar control de los documentos recibidos y despachados, dándoles seguimiento a las actas, resoluciones y notificaciones de las adjudicaciones con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- Revisar, ajustar y corregir datos de documentos elaborados o sometidos a su revisión.
- Presentar informes de trabajo realizado.
- Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que planifiquen en su área.

6.5 Gestor/a de Compras

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Colaborador de Oficina, encargado de realizar labores relacionadas con la adquisición de bienes y servicios demandados para satisfacer las necesidades ordinarias por medio del procedimiento de libre gestión. Requiere de algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento Libre Gestión, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo o en carreras afines; y contar con conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que rigen las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en el Sector Público.

ii. Experiencia

De uno a tres años en trabajos de oficina, de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis de cotizaciones.
- Habilidad para tomar decisiones sobre la adjudicación de las adquisiciones.

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, oferentes de bienes y servicios y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (computadora, máquina de escribir, contómetro, calculadora, entre otros).
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Sentido de organización y disciplina.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir y revisar las requisiciones de bienes y servicios de las unidades organizativas del Órgano Judicial.
- Solicitar cotizaciones a los suministrantes de los bienes y servicios requeridos.
- Solicitar asesoría u opinión técnica para la evaluación y adjudicación de las compras, cuando así lo requiera la naturaleza los bienes y servicios por adquirir.
- Elaborar el cuadro comparativo para evaluar las cotizaciones y redactar notas o documentos para su respectivo trámite.
- Recomendar la adjudicación de la compra realizando comparación de calidad, precios y servicios.
- Ingresar al Sistema de Libre Gestión la información de Requisiciones recibidas y de cotización adjudicada.
- Tramitar la anulación de las Órdenes de Compra.

- Llevar control de la documentación recibida y despachada, dándoles seguimiento con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- Mantener actualizados los libros, registros y demás controles de las requisiciones adjudicadas.
- Solventar las observaciones a las órdenes de compra que han efectuado autoridades superiores.
- Presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.6 Colaborador/a Administrativo/a de Libre Gestión

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Colaborador de Oficina, encargado de realizar labores relacionadas con el seguimiento y agilización de las Órdenes de Compra de bienes y servicios por libre gestión, así como del control de sus expedientes. Requiere de algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Libre Gestión, a quien reporta los resultados de las labores encomendadas y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer experiencia en labores de oficina de uno a tres años y en trabajos de oficina, de preferencia dentro del Sector Público; y contar con conocimientos sobre leyes, normas y reglamentos que rigen las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en el Sector Público.

ii. Experiencia

Poseer experiencia en labores de oficina de uno a tres años y en trabajos de oficina, de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Destreza para digitar información.

- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina.

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir, revisar y registrar las Órdenes de Compra de bienes y servicios para obtener su autorización.
- Gestionar el respaldo presupuestario para validar las Órdenes de Compra de bienes y servicios.
- Recibir requisiciones de reparación de vehículos.
- Revisar expediente de vehículos para verificar reparaciones recientes.
- Elaborar y tramitar autorización de Órdenes de Compra de reparaciones de vehículos.
- Entregar al suministrante la Orden de Compra para la provisión del bien o servicio requerido.
- Revisar facturas de reparaciones de vehículos para trámite de Quedan
- Revisión de facturas de periódicos para trámite de Quedan
- Atender a suministrantes, empleados y público en general en forma personal o telefónica.
- Mantener actualizados los libros, registros y controles administrativos asignados.

- Colaborar con el ingreso de información al Sistema Mecanizado de Libre Gestión.
- Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.7 Colaborador/a de Libre Gestión

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Colaborador de Oficina, encargado de realizar labores relacionadas con el seguimiento y agilización de las Órdenes de Compra de bienes y servicios por libre gestión, así como del control de sus expedientes. Requiere de algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Libre Gestión, a quien reporta los resultados de las labores encomendadas y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer experiencia en labores de oficina de uno a tres años y en trabajos de oficina, de preferencia dentro del sector público; y contar con conocimientos sobre leyes, normas y reglamentos que rigen las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en el Sector Público.

ii. Experiencia

Poseer experiencia en labores de oficina de uno a tres años y en trabajos de oficina, de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Destreza para digitar información.

- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina.

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Actualizar listado de Unidades Organizativas de la Institución.
- Solicitar a todas las Unidades Organizativas la actualización anual de firmas de autorización para Requisiciones de Bienes o Servicios y Salida de Bienes del Almacén.
- Entregar listado de firmas autorizadas a Jefe/a de Libre Gestión, Encargados/as de Fondo Circulante (Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Almacenes Regionales de Santa Ana y San Miguel) y Jefes/as de Almacenes (General y Regionales de Santa Ana y San Miguel).
- Dar mantenimiento al banco de firmas por modificaciones en las Unidades Organizativas.
- Colaborar en la recepción y revisión de las Requisiciones cotizadas y sus anexos.
- Colaborar en la elaboración de las Órdenes de Compra de bienes y servicios.
- Colaborar en el registro y control de las Órdenes de Compra de bienes y servicios elaboradas.
- Colaborar informando a los solicitantes el estado de las Requisiciones de bienes y servicios.

- Colaborar con el ingreso al Sistema Mecanizado de Libre Gestión de la información de Requisiciones recibidas y Órdenes de Compra elaboradas.
- Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.8 Encargado/a de Garantía de Bienes Almacén General

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, encargada de realizar los reclamos por garantía de bienes a los suministrantes; archivo registro y control de documentación, entre otros. Requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Almacén General, a quien reporta los resultados de su gestión y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Bachiller, técnico o formación equivalente; y poseer conocimientos de oficina tales como técnicas de archivo, Kardex, computación y mecanografía.

ii. Experiencia

Tener no menos de un año de experiencia en labores de oficina.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el personal y público visitante del Almacén.
- Habilidad para seguir instrucciones
- Destreza en el uso de equipo de oficina (máquina de escribir, contómetro, calculadora o computadora)
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Apoyar a los Administradores de Contrato y Orden de Compra, para realizar los reclamos por garantía.
- Recibir los bienes que reportan las unidades con problemas y que tienen garantía.
- Despachar artículos en garantías.
- Apoyar en darle seguimiento a los trámites de la garantía que los Administradores de Contrato y Orden de Compra realizan, para que el proveedor responda a la mayor brevedad posible.
- Comunicarse con la unidad correspondiente cuando el equipo esté reparado o sustituido, para que sea retirado del Almacén.
- Controlar los vencimientos de las garantías de los bienes.
- Enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, detalle de garantías que se han reclamado para incorporarlas al Banco de Proveedores.
- Resguardar y archivar la documentación bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores que le sean encomendadas por el/la Jefe/a del Almacén, así como colaborar en actividades afines al puesto.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.9 Encargado/a de Recepción y Despacho Almacén General

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, realizando labores de recepción y despacho según las líneas o rubros de agrupación por artículos. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Almacén General, a quien reporta los resultados de su gestión y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de bachiller o formación equivalente y conocimientos de oficina tales como archivo, kardex, mecanografía; y contar con conocimientos de Leyes de la Administración Pública.

ii. Experiencia

Tener como mínimo un año de experiencia en cargos similares.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el personal y público visitante del Almacén.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (máquina de escribir, contómetro, calculadora. Computadora, entre otros).

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.

- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir los artículos entregados por los suministrantes adquiridos por medio de Órdenes de Compra o Contratos, o entregados por el Almacén General al Almacén Regional por medio de Notas de Envío.
- Verificar que todos los productos que se reciben cumplan con las especificaciones estipuladas en las Órdenes de Compra o Contratos, requisitos legales y de control interno pertinente.
- Entregar al Digitador/a de actas los documentos correspondientes para que elabore Actas de Recepción o de No Recepción, según sea el caso.
- Notificar sobre el ingreso de los artículos a las Unidades Organizativas solicitantes.
- Llevar el registro de kardex manual, actualizando las existencias de los diferentes artículos que ingresan o salen del Almacén, para su resguardo y control.
- Mantener limpios, ordenados, identificados y salvaguardados los artículos bajo su responsabilidad.
- Informar oportunamente al/a la Jefe/a inmediato/a sobre eventualidades o inconsistencias que se presenten en su área y con el producto bajo su resguardo.
- Revisar que las Salidas de Bienes a despachar cumplan con los requisitos mínimos como son: sello de la Unidad Organizativa solicitante, sello y firma de autorizado por el/la Jefe/a de Almacén y la justificación del pedido, entre otros.
- Preparar y entregar los bienes requeridos por las Dependencias solicitantes.

- Entregar al Digitador los ingresos y egresos con la documentación que ampara la entrada o salida de los artículos.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Realizar inventarios periódicos a las existencias del área que le corresponde.
- Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras actividades encomendadas por el/la Jefe/a del Almacén, Coordinador de Informática o Colaborador de Oficina que sean afines al puesto.
- Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.10 Colaborador/a de Almacén General

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad de asesorar y asistir a la Jefatura del Departamento de Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en asuntos de dirección y decisión de la administración de bienes adquiridos para el consumo y uso de las dependencias del Órgano Judicial; por lo que su labor requiere conocimientos especializados y gran experiencia en el campo de la Administración Pública. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Almacén General, a quien reporta los resultados de su gestión y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines; y contar con conocimientos sobre leyes, normas y reglamentos que rigen las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en el Sector Público.

ii. Experiencia

Haber trabajado en cargos similares de uno a tres años como mínimo y contar con experiencia de administración, de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad gerencial para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- Habilidad en el manejo de conflictos y relaciones con proveedores.
- Habilidad para redactar y estructurar informes.
- Habilidad para analizar y sintetizar documentos.
- Destreza en el uso de hardware y software.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición a integrar equipos de trabajo.
- Sentido de organización y disciplina.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Colaborar con la Jefatura en labores de planeación, organización y dirección de los diferentes programas, proyectos y actividades del Almacén.
- Revisar y proponer ajustes a los métodos, sistemas y procedimientos para operar eficientemente.
- Elaborar informes gerenciales y notas encomendadas por la Jefatura.
- Participar activamente en reuniones de adjudicación de ofertas de las Licitaciones
- Participar en reuniones de trabajo y emitir comentarios u observaciones en informes ejecutivos.
- Elaborar, controlar y notificar la programación de despachos.
- Apoyar a la Jefatura en acuerdos logísticos relacionados con la recepción y despacho de bienes

- Realizar otras actividades afines con el cargo y atender misiones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a inmediato/a.
- Planificar y cumplir las disposiciones de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Participar y colaborar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.11 Digitador/a del Almacén

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Almacén, a quien reporta los resultados de su gestión y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Estudiante universitario a nivel de segundo año o más de una carrera especializada en sistemas informáticos; y poseer conocimientos especiales sobre hardware y software relacionados con sistemas de inventarios.

ii. Experiencia

Tener por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para coordinar equipo de trabajo y seguir instrucciones.
- Destreza en el uso de computadora y equipo de oficina (máquina de escribir, contómetro, calculadora, entre otros).
- Agilidad y seguridad en la digitación de datos.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad.
- Buena ortografía y redacción.

- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Digitar los ingresos de bienes al Almacén según lo descrito en la Orden de Compra o Contrato con número de Factura y asignar código de acuerdo con el género al que pertenezca.
- Recibir Salidas de Bienes y Notas de Envío para descargar en el sistema de inventarios.
- Revisar ingresos y egresos digitados en el área Informática.
- Archivar documentación de manera ordenada.
- Elaborar informes y emitir reportes diarios de ingresos por medio del sistema mecanizado de inventario del Almacén.
- Emitir reporte mensual de existencias para enviarlo al Encargado de la Póliza de Seguros de la Corte Suprema de Justicia, en la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Resguardar información digital a través de la realización de back-ups mensuales en medios externos al sistema de inventarios del Almacén.
- Emitir reportes mensuales y anuales de consumo por artículos, kardex y Unidades Organizativas usuarias, para Jefatura del Almacén, cierre contable y complemento, si hubiera.
- Proponer mejoras en los programas utilizados, controles y reportes presentados.
- Mantener actualizado el sistema de inventarios del Almacén.
- Maximizar el uso programas y equipos informáticos para beneficio institucional.
- Mantener ordenado y salvaguardado el equipo informático.
- Evaluar periódicamente la capacidad del equipo informático.
- Realizar otras labores afines con el cargo y demás actividades encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.

- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

6.12 Encargado/a del Archivo de Libre Gestión

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado del control y archivo de documentación relacionada con el proceso de compra por libre gestión, así como operaciones de carácter administrativo. Requiere de algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Jefe/a del Departamento de Libre Gestión, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de bachiller, técnico u otros estudios afines; y tener conocimiento del trabajo de oficina en general y técnicas de archivo, control de kardex y mecanografía.

ii. Experiencia

Poseer experiencia en labores de oficina de uno a tres años en trabajos de oficina, de preferencia dentro del Sector Público.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para la lectura rápida de documentos.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Destreza para digitar información.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir manual o eléctrica, contómetro y calculadora, entre otros).

- Destreza en el manejo de archivos.

d) Características Personales

- Mayor de 20 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
- Buenos hábitos personales y de trabajo.
- Sentido de organización y disciplina.
- Amabilidad y cortesía.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Recibir, revisar y registrar los expedientes de las Órdenes de Compra de bienes y servicios, así como la documentación que las respalda.
- Ordenar, foliar y archivar los expedientes de las Órdenes de Compra y documentación de respaldo.
- Actualizar los registros y ordenar los archivos del Departamento de Libre Gestión.
- Hacer entrega y ejercer control de los documentos solicitados para consulta.
- Recibir, tramitar y controlar las requisiciones de papelería y útiles.
- Mantener control del inventario de útiles de escritorio y papelería, así como efectuar su entrega.
- Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado.
- Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

7. MOTORISTAS

7.1 Motorista

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, encargado de la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades; por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del/de la Jefe/a de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo; y contar con amplio conocimiento del Reglamento General de Tránsito, nomenclatura urbana y fundamentos generales de mecánica automotriz.

ii. Experiencia

Poseer experiencia en la conducción de vehículos automotores entre uno y tres años.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de herramientas mecánicas.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Poseer licencia de conducir vigente y acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
- Disciplinado, cortés, respetuoso, amable y discreto.
- Sentido de responsabilidad en el servicio.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Transportar personal de la Dirección cuando así se le indique.
- Entregar correspondencia, documentación o encomiendas donde se le indique.
- Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo que le sea asignado.
- Revisar diariamente las condiciones del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- Reportar oportunamente desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado.
- Conducir el vehículo con precaución y cumpliendo con las disposiciones del Reglamento General de Tránsito.
- Llevar control del kilometraje y del recorrido realizado diariamente.
- Cuidar el uso racional del combustible asignado a la unidad de transporte manejada.
- Presentar oportunamente la liquidación de combustible.
- Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones del Taller Automotriz de la Corte Suprema de Justicia.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

8. COLABORADORES/AS DE SERVICIOS VARIOS

8.1 Mensajero/a

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, que atiende labores de relacionadas con mensajería, servicios varios y limpieza de las instalaciones físicas pertenecientes al Órgano Judicial. Este trabajo requiere de algún esfuerzo físico y se realiza en condiciones ambientales que implican riesgo de enfermedades profesionales, por lo que se deben tomar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del/de la Jefe/a de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo; y contar con amplio conocimiento del Reglamento General de Tránsito, nomenclatura urbana y fundamentos generales de mecánica automotriz.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de un año a tres años en labores de mensajería y en la conducción de motocicleta.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad.
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo de algunas herramientas utilizadas en sus oficios varios.

- Destreza en el manejo de motocicleta.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Poseer licencia de conducir motocicleta (para mensajeros).
- Disciplinado, cortés, respetuoso y amable.
- Alto grado de discreción y lealtad.
- Sentido de responsabilidad e iniciativa.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- Realizar la distribución de correspondencia y trámites oficiales indicados por su Jefe/a inmediato/a.
- Realizar su trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas de la motocicleta asignada e informar oportunamente de su estado de funcionamiento, recorridos y control de combustible.
- Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- Informar al/a la Jefe/a inmediato/a de las actividades realizadas.
- Contribuir con las tareas asignadas acordes al Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir las disposiciones de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar otras labores de servicio y colaborar en aquellas afines con el cargo.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.

8.2 Ordenanza

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, responsable de atender labores relacionadas con limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como distribuir correspondencia, colaborando en actividades de oficina que sean encomendadas. Este trabajo requiere de algún esfuerzo físico realizándose en condiciones normales que implican el riesgo de enfermedades profesionales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del/de la director/a de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo; y contar con conocimiento general de ambiente laboral.

ii. Experiencia

No se necesita experiencia previa.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con empleados y público.
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Habilidad en el manejo de algunas herramientas manuales.
- Deseable destreza en el uso de algún equipo de oficina (fax, fotocopidora y anilladora, entre otros).

d) Características Personales

- Mayor de 18 años y menor de 60 años de edad.
- Alto grado de discreción y lealtad.
- Disciplinado, cortés y amable.
- Sentido de responsabilidad e iniciativa.
- Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades y Responsabilidades

- Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.
- Colaborar en la distribución de la correspondencia y documentos.
- Llevar y recoger documentación en las dependencias del Órgano Judicial.
- Manejar y controlar la fotocopidora asignada a la Dirección.
- Fotocopiar y compaginar los documentos y correspondencia reproducidos.
- Hacer café y asear los utensilios para el mismo.
- Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- Colaborar en la recepción de insumos mensuales requeridos por la Dirección y en la reubicación de mobiliario, atención a visitas, etc.
- Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades de servicios varios.
- Colaborar en actividades de recepción y despacho de bienes.
- Regar diariamente las plantas y mantener limpias las áreas de jardinería y patios.
- Contribuir con las tareas asignadas acordes al Sistema de Gestión de Calidad
- Estar atento y cumplir las disposiciones de su Jefe/a inmediato/a.

- Realizar otras labores encomendadas y colaborar en actividades afines al puesto de trabajo, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato/a.
- Participar activamente en los proyectos y planes de mejora de la calidad que se planifiquen en su área.
- Informar al Jefe/a inmediato/a de las labores realizadas durante su jornada laboral.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

➤ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Preparado por:

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

MARZO DE 2016

San Salvador

El Salvador, C. A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que se realizan para desarrollar sus labores.

Los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las actividades, el responsable de realizarlas y los documentos utilizados en cada uno de ellos, permitiendo orientar al personal en la ejecución de las tareas para mejorar la eficiencia y el control de las actividades en general; así como facilitar la orientación del personal nuevo, ya que fijan el orden de todas las operaciones delimitando las distintas fases de los mismos, de forma tal que constituyen un medio de consulta y una guía en la ejecución de las tareas.

Cada uno de los procesos de trabajo se presentan mediante un flujograma que es la representación gráfica que muestra una visión panorámica del flujo de trabajo y la descripción narrativa, que especifica con más detalle el objetivo de los procesos, las actividades que realizan los responsables de su ejecución y los documentos o formularios que se utilizan tanto aquellos que son fuente de insumo como los resultantes del procesamiento de la información.

B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

El Listado que a continuación se presenta muestra los procedimientos que se realizan en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

1. Programación Anual de Compras
2. Atención a Consultas sobre Bases de Licitación o Concurso
3. Compras por Licitación
4. Compras por Libre Gestión
5. Compras por Libre Gestión para Mantenimiento de Vehículos
6. Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios por Contratación Directa
7. Compras a Través del Fondo Circulante
8. Reintegros del Fondo Circulante
9. Contratación de Arrendamiento de Bienes Inmuebles
10. Elaboración de Contratos
11. Elaboración de Modificativas de Contrato
12. Elaboración de Prórrogas de Contrato
13. Reclamo por Incumplimiento de Contrato
14. Atención de Recurso de Revisión
15. Almacenamiento y Control de Inventario
16. Recepción de Bienes
17. Transferencia de Bienes a Almacenes Regionales
18. Entrega de Bienes
19. Formación del Banco de Proveedores
20. Evaluación del Banco de Proveedores

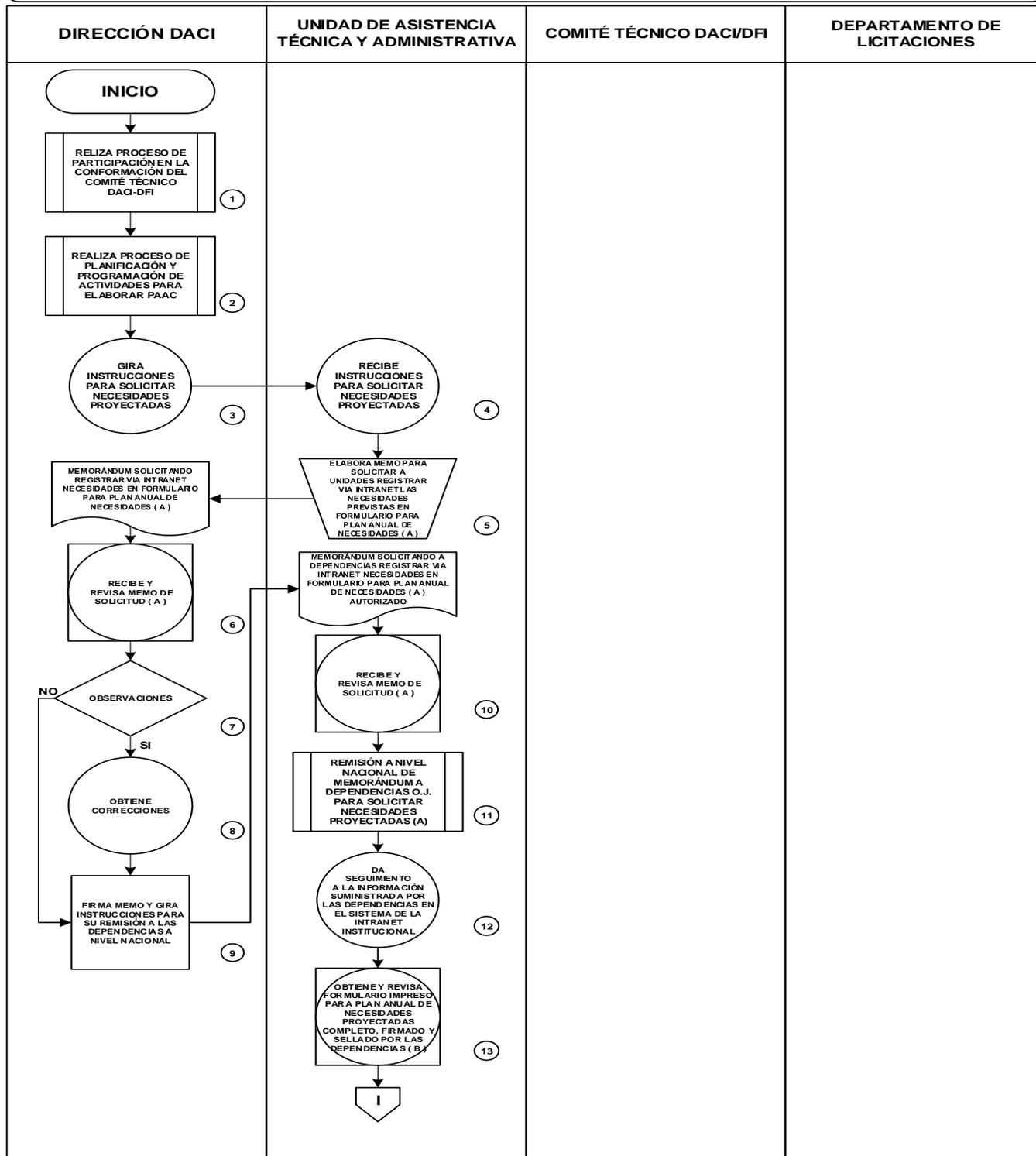
C. Simbología Utilizada

INICIO/FINAL		Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD		Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO		Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISION		Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE		Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN		Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
INSPECCIÓN/REVISIÓN		Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCIÓN (Operación combinada)		Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión ó autorización simultánea.
ARCHIVO		Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL		Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO		Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA		Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR		Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de Unidad, puesto o página.
NUMERACIÓN		Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

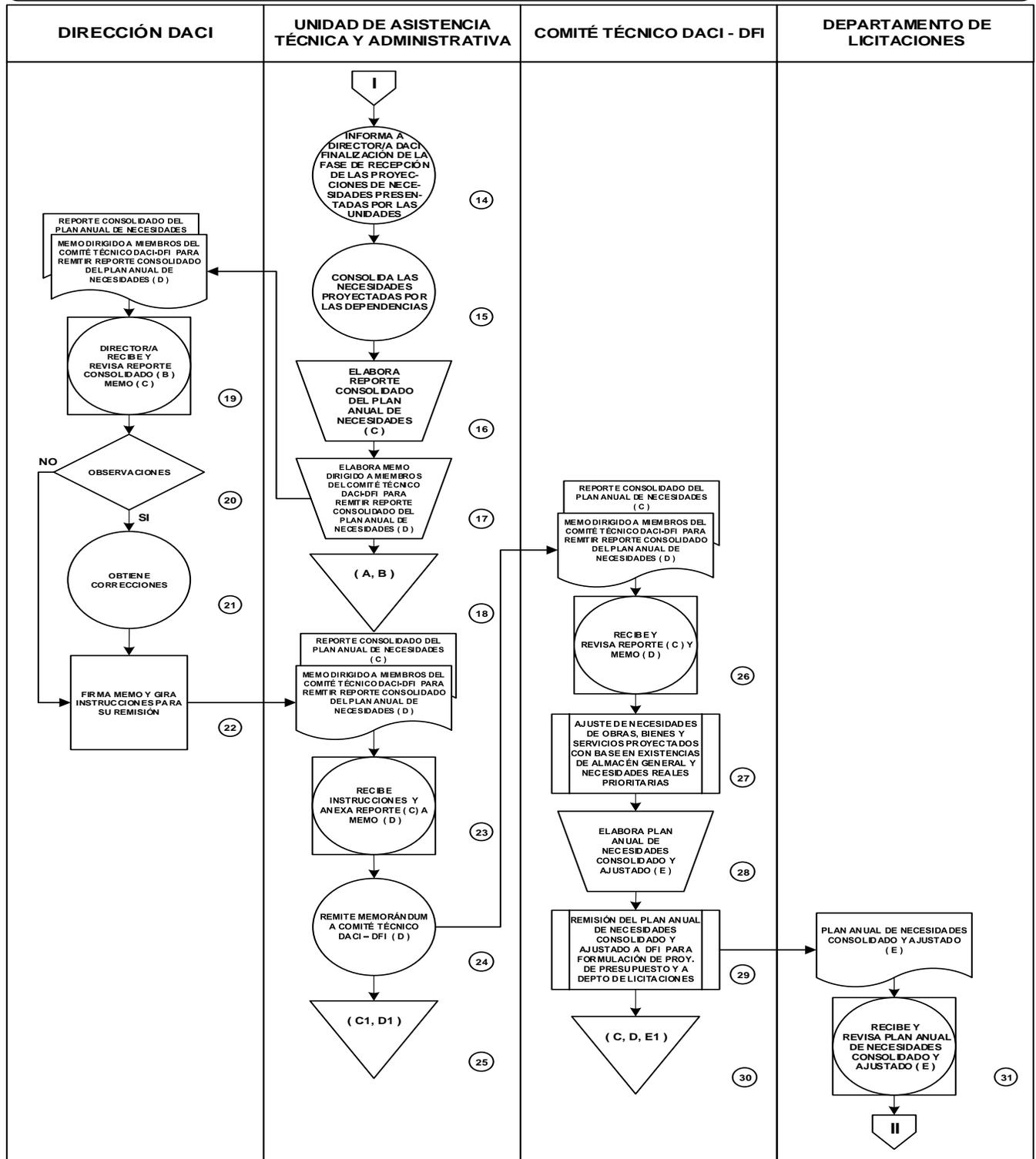
D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual aparecen los procedimientos técnicos y administrativos de la Dirección de Auditoría Interna de acuerdo a la Unidad responsable de la realización de los procedimientos, los cuales se presentan con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

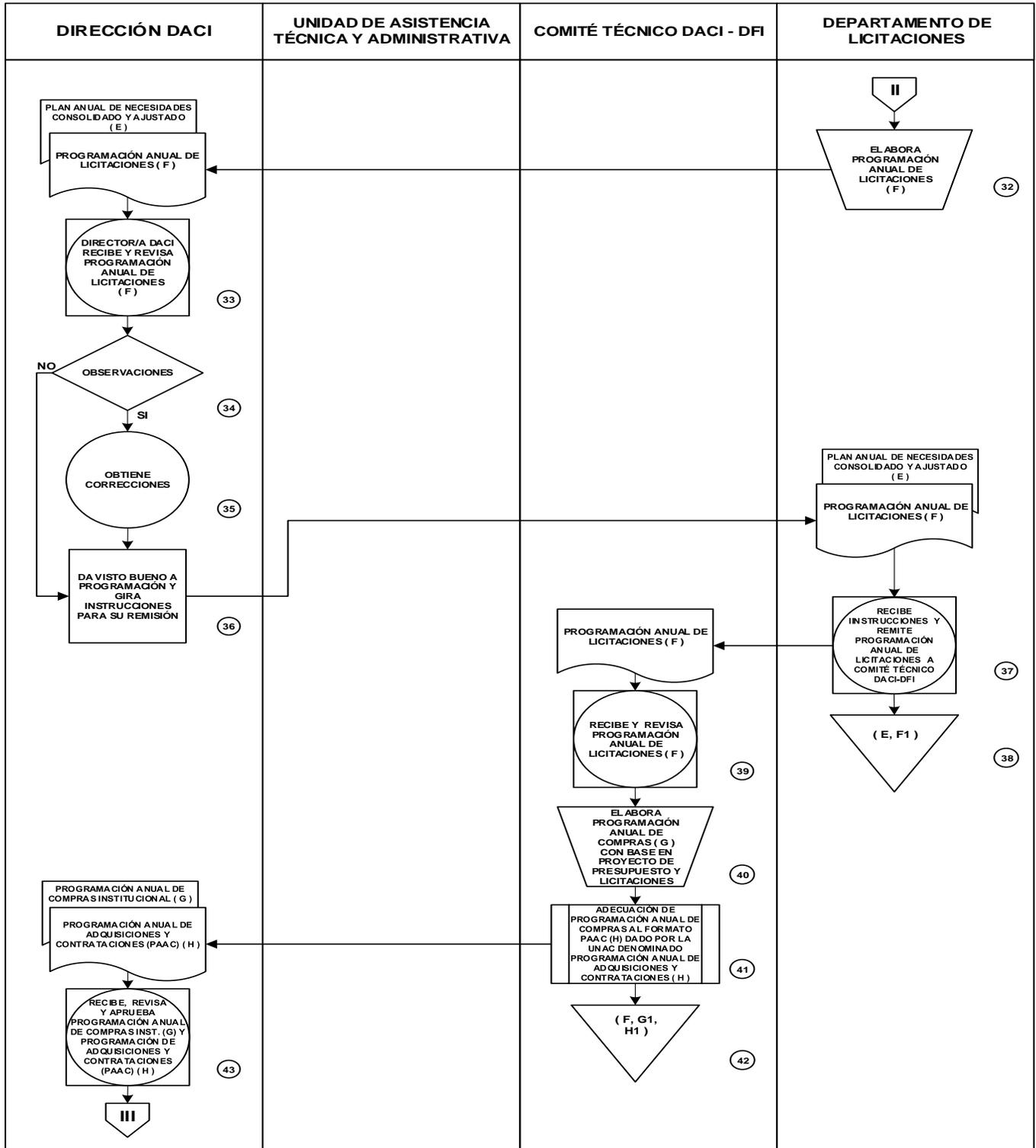
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-PAAC
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-PAAC
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



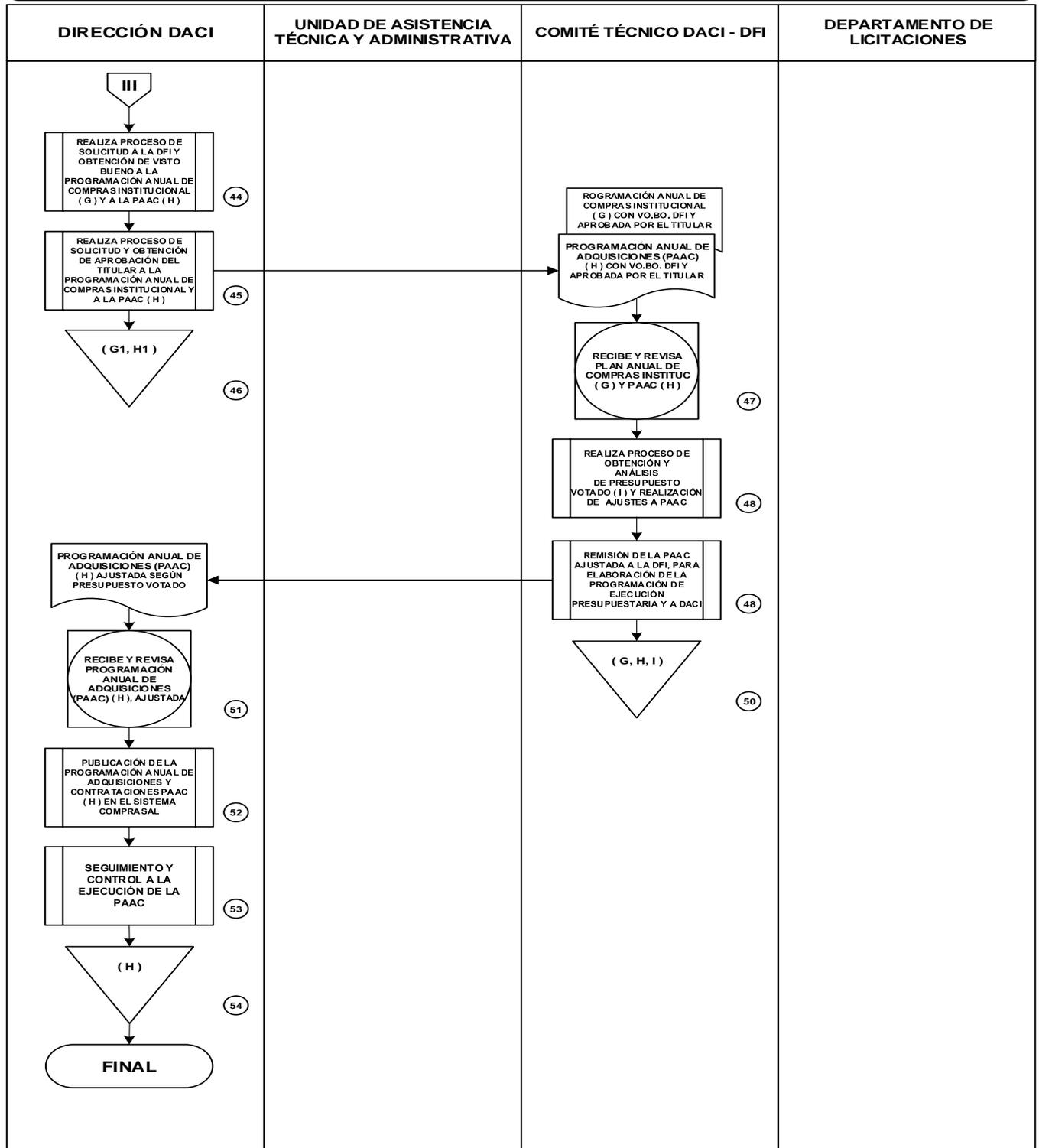
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-PAAC
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja N° 4 de 4
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-PAAC
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa- DACI

OBJETIVO: Programar anualmente las adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y servicios no profesionales requeridos para el desempeño de las labores institucionales.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección DACI	1	Realiza proceso de participación en la conformación de Comité Técnico DACI-DFI.
	2	Realiza proceso de planificación y programación de actividades para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Institución.
	3	Gira instrucciones para solicitar a las dependencias del Órgano Judicial las necesidades de bienes, obras y servicios previstos en el año.
Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	4	Recibe instrucciones y elabora Memorándum para solicitar a las Dependencias el registro de las necesidades previstas para el año en el formulario de Plan Anual de Necesidades (A), suministrado por medio de la intranet institucional.
Dirección DACI	5	Recibe y revisa Memorándum para solicitar a las Dependencias, el registro de las necesidades previstas para el año en el formulario para Plan Anual de Necesidades (A).
	6	Si Memorándum (A) tiene observaciones, obtiene correcciones y firma Memorándum (A), de lo contrario solo firma Memo y gira instrucciones para su remisión a nivel nacional.
Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	7	Recibe y revisa Memorándum para solicitar a las Dependencias, el registro de las necesidades previstas para el año (A) en el formulario para Plan Anual de Necesidades (B), autorizado.
	8	Realiza proceso de remisión a dependencias del Órgano Judicial a nivel nacional de Memorándum para solicitar el registro de las necesidades previstas para el año (A) en el formulario para Plan Anual de Necesidades (B), vía intranet.
	9	Da seguimiento a la información suministrada por las dependencias en la intranet institucional del formulario para Plan Anual de Necesidades (B).
	10	Obtiene y revisa Formulario impreso para Plan Anual de Necesidades (B), completado, firmado y sellado por las dependencias.
	11	Informa a Director/a DACI la finalización de la fase de recepción de las proyecciones de necesidades presentadas por las unidades organizativas.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	12	Consolida las necesidades proyectadas por las dependencias.
	13	Elabora Reporte Consolidado de Plan Anual de Necesidades (C).
	14	Elabora Memorándum dirigido a Miembros del Comité Técnico DACI-DFI para remitir Reporte Consolidado de Plan Anual de Necesidades (D).
	15	Archiva copia de Memorándum para solicitar el registro de las necesidades previstas para el año (A) y Formulario impreso para Plan Anual de Necesidades (B).
Dirección DACI	16	Director/a DACI recibe y revisa Memorándum dirigido a Miembros del Comité Técnico DACI-DFI (D).
	17	Si Memorándum (D) tiene observaciones, obtiene correcciones, sino firma Memorándum (D) y gira instrucciones para su remisión.
Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	18	Recibe instrucciones y anexa al Memorándum dirigido a Miembros del Comité Técnico DACI-DFI (D), el Reporte Consolidado de Plan Anual de Necesidades (C).
	19	Remite Memorándum (D) a Miembros del Comité Técnico DACI-DFI.
	20	Archiva copia de Reporte Consolidado de Plan Anual de Necesidades (C1) y copia de Memorándum dirigido a Miembros del Comité Técnico DACI-DFI para remitir Reporte Consolidado de Plan Anual de Necesidades (D1).
Comité Técnico DACI-DFI	21	Recibe y revisa Memorándum dirigido a Miembros del Comité Técnico DACI-DFI (D) y Reporte Consolidado de Plan Anual de Necesidades (C).
	22	Realiza proceso de ajuste de necesidades de bienes, obras de infraestructura y servicios proyectados con base en existencias del Almacén General y necesidades reales prioritarias.
	23	Elabora y remite a la Dirección Financiera Institucional, el Plan Anual de Necesidades consolidado y ajustado (E), para la formulación del Presupuesto Institucional y al Departamento de Licitaciones para la elaboración de la Programación Anual de Licitaciones.
	24	Archiva Reporte Consolidado de Plan Anual de Necesidades (C), Memorándum dirigido a Miembros del Comité Técnico DACI-DFI para remitir Reporte Consolidado de Plan Anual de Necesidades (D) y copia de Plan Anual de Necesidades consolidado y ajustado (E).
Departamento de Licitaciones	25	Recibe y revisa Plan Anual de Necesidades consolidado y ajustado (E).
	26	Elabora la Programación Anual de Licitaciones (F) con base en el Plan Anual de Necesidades consolidado y ajustado (C) y la presenta a Director/a DACI para visto bueno.
Dirección DACI	27	Director/a, recibe, revisa Programación Anual de Licitaciones (F) y el Plan Anual de Necesidades consolidado y ajustado (E).

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección DACI	28	Si Programación Anual de Licitaciones (F) tiene observaciones, obtiene correcciones, sino da visto bueno y gira instrucciones para su remisión al Comité DACI-DFI.
Departamento de Licitaciones	29	Recibe instrucciones y remite al Comité DACI-DFI, la Programación Anual de Licitaciones (F) autorizada.
	30	Archiva Plan Anual de Necesidades consolidado y ajustado (E) y copia de Programación Anual de Licitaciones (F).
Comité Técnico DACI-DFI	31	Recibe y revisa Programación Anual de Licitaciones (F).
	32	Elabora Programación Anual de Compras (G) con base en proyecto de presupuesto y Programación Anual de Licitaciones (F).
	33	Realiza proceso de adecuación de la Programación Anual de Compras al formato dado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), denominado Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H).
	34	Remite la Programación Anual de Compras (G) y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H) a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para su revisión y aprobación.
	35	Archiva Programación Anual de Licitaciones (F), copia de la Programación Anual de Compras (G1) y copia de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H1).
Dirección DACI	36	Recibe, revisa y aprueba Programación Anual de Compras (G) y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H)
	37	Realiza proceso de solicitud y obtención de visto bueno de la Programación Anual de Compras (G) y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H) a la Dirección Financiera Institucional.
	38	Realiza proceso de solicitud y obtención de aprobación de la Programación Anual de Compras (G) y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H) al Titular.
	39	Remite al Comité Técnico DACI-DFI la Programación Anual de Compras (G) y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H), con visto bueno de la DFI y aprobadas por el Titular.
	40	Archiva Programación Anual de Compras (G) y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H) con visto bueno de la DFI y aprobadas por el Titular.
Comité Técnico DACI-DFI	41	Recibe y revisa Programación Anual de Compras (G) y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H).

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comité Técnico DACI-DFI	42	Realiza proceso de obtención y análisis de Presupuesto institucional votado (I) y realización de ajustes a Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H).
	43	Realiza proceso de remisión de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H), ajustada con base en el presupuesto votado a la Dirección Financiera Institucional (DFI), para la elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria (J) y a la DACI.
Dirección DACI	44	Recibe y revisa Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H) ajustada con base en el Presupuesto votado (I).
	45	Realiza el proceso de publicación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H) en el sistema COMPRASAL.
	46	Realiza proceso de seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
	47	Archiva Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) (H) ajustada con base en el Presupuesto votado.
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

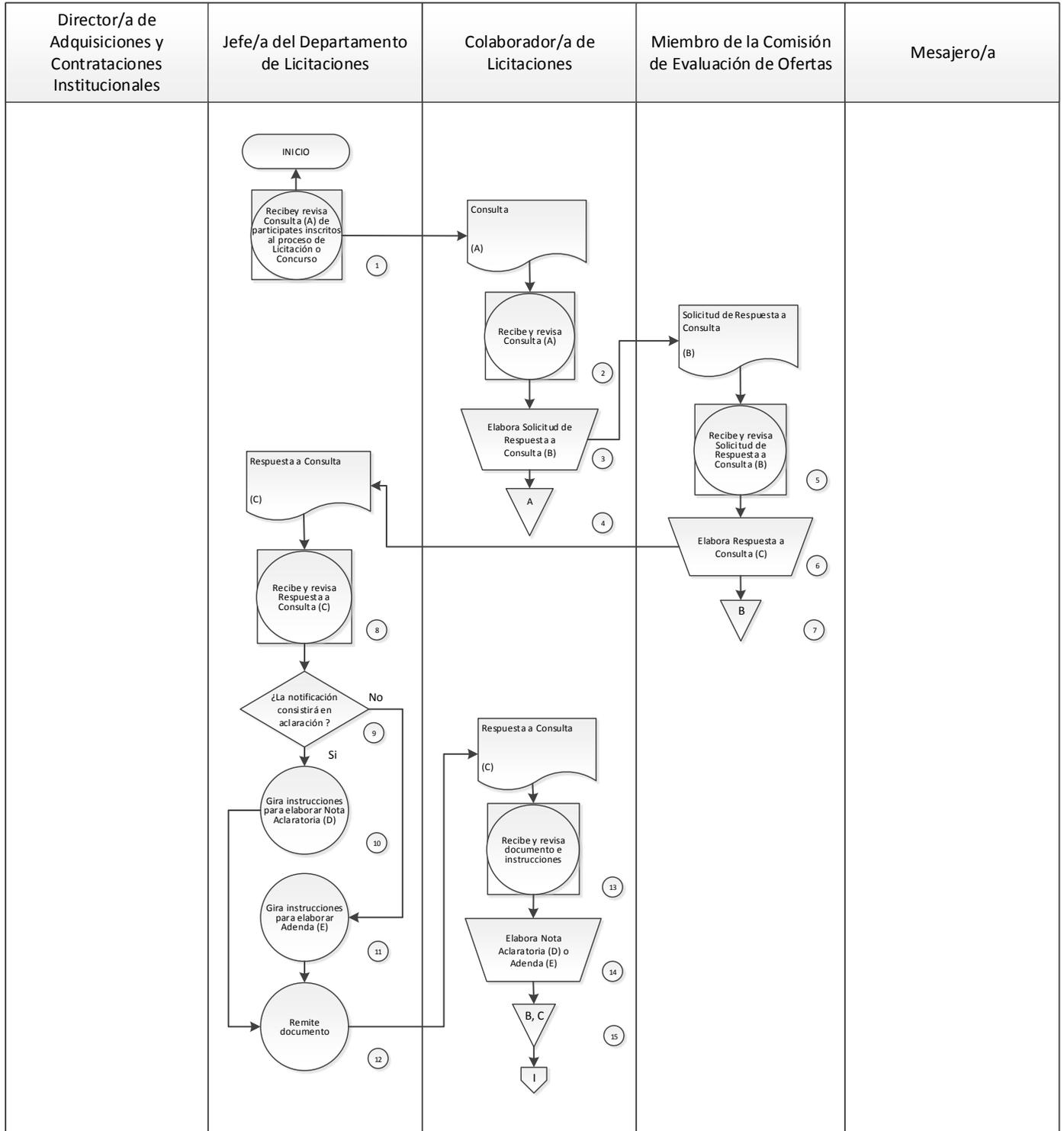
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum para solicitar a las dependencias del Órgano Judicial, el registro de las necesidades previstas para el año en el formulario de Plan Anual de Necesidades	Original	Dependencias del Órgano Judicial
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
B	Formulario para Plan Anual de Necesidades	Original	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
		Copia	Dependencias del Órgano Judicial
C	Reporte consolidado de Plan Anual de Necesidades	Original	Comité Técnico DACI-DFI
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
D	Memorándum dirigido a miembros del Comité Técnico DACI-DFI, para remitir Reporte Consolidado del Plan Anual de Necesidades	Original	Comité Técnico DACI-DFI
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
E	Plan Anual de Necesidades consolidado y ajustado	Original	Jefatura del Departamento de Licitaciones
		Copia	Comité Técnico DACI-DFI
F	Programación Anual de Licitaciones	Original	Comité Técnico DACI-DFI
		Copia	Jefatura del Departamento de Licitaciones
G	Programación Anual de Compras	Original	Director/a DACI
		Copia	Comité Técnico DACI-DFI

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
H	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Original	Director/a DACI
		Copia	Comité Técnico DACI-DFI
I	Presupuesto institucional votado	Original	Comité Técnico DACI-DFI

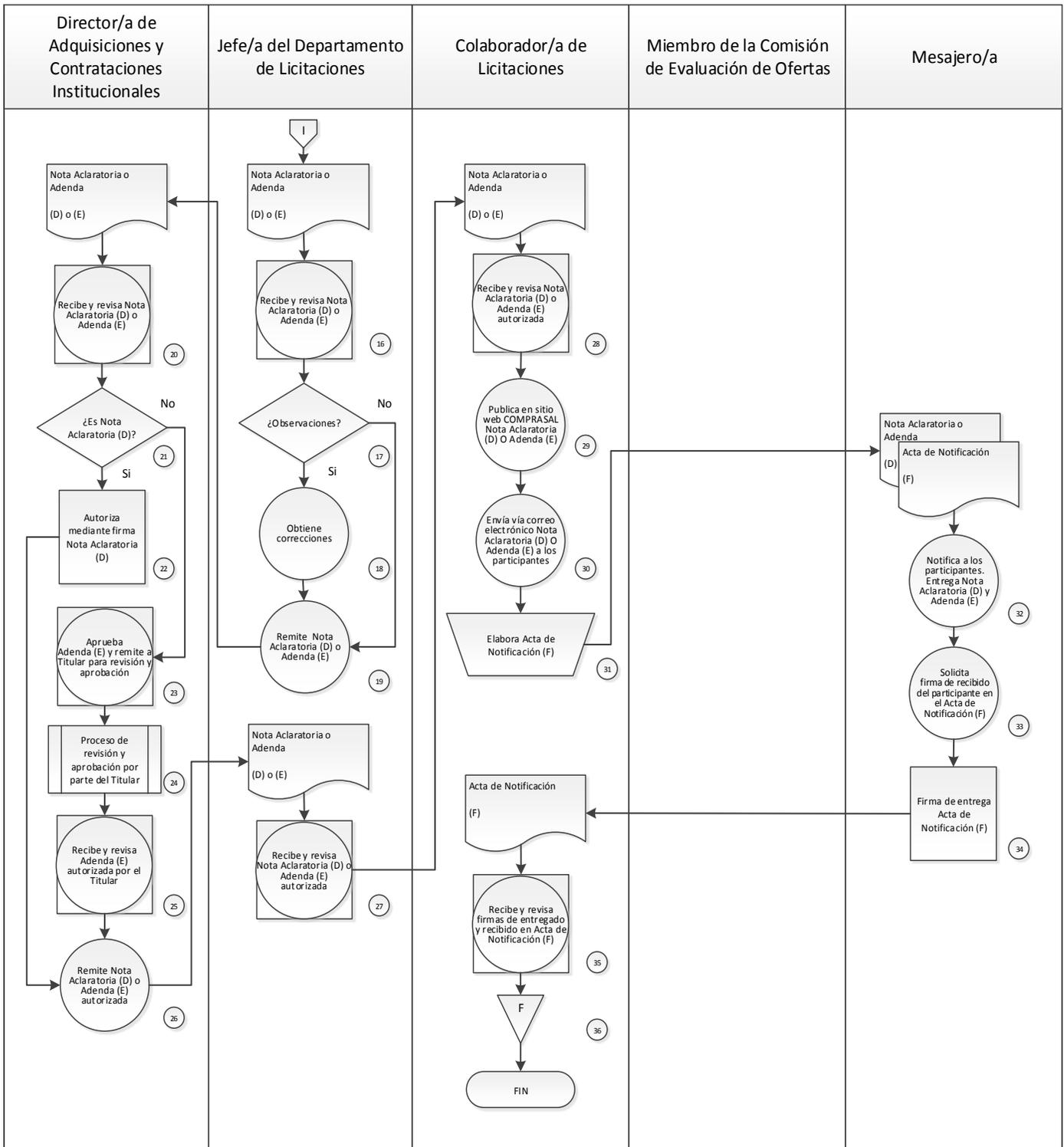
PROCEDIMIENTO: Atención a Consultas sobre Bases de Licitación o Concurso

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LIBRE GESTIÓN



PROCEDIMIENTO: Atención a Consultas sobre Bases de Licitación o Concurso

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LIBRE GESTIÓN



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Atención a Consultas sobre Bases de Licitación o Concurso

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Licitaciones

OBJETIVO: Gestionar las consultas recibidas relacionadas a las bases de licitación o concurso, mediante su adecuada resolución para comunicarla a los ofertantes potenciales.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Departamento de Licitaciones	1	Recibe y revisa Consulta (A) de los participantes inscritos al proceso de licitación o concurso, entrega Consulta (A) a Colaborador(a) de Licitaciones que lleva el proceso.
Colaborador(a) de Licitaciones	2	Recibe y revisa Consulta (A), elabora y entrega Solicitud de Respuesta a Consulta (B) al Miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) que corresponda, sea esta en relación a la parte legal, financiera, técnica o económica. Archiva Consulta (A).
Miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)	3	Recibe y revisa Solicitud de Respuesta a Consulta (B), elabora Respuesta a Consulta (C) y la remite a Jefe(a) de Departamento de Licitaciones. Archiva Solicitud de Respuesta a Consulta (B).
Jefe(a) Departamento de Licitaciones	4	Recibe y revisa Respuesta a Consulta (C) solicitada, verifica si la notificación consistirá en aclaración o modificación a las bases de licitación o concurso y gira instrucciones a Colaborador(a) de Licitaciones para que elabore documento.
Colaborador(a) de Licitaciones	5	Recibe y revisa Respuesta a Consulta (C). Elabora documento según instrucciones; si es una aclaración al contenido de las bases de licitación o concurso, elabora Nota Aclaratoria (D) o si es una modificación, elabora Adenda (E). Entrega a Jefe(a) Departamento de Licitaciones para Visto Bueno.
Jefe(a) Departamento de Licitaciones	6	Recibe y revisa Nota Aclaratoria (D) o Adenda (E). Si tiene observaciones obtiene correcciones y envía al Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para revisión y firma de autorización si es Nota Aclaratoria (D) o de aprobación si es Adenda (E).
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	7	Si es Nota Aclaratoria (D), recibe, revisa y firma de autorizado. Envía a Jefe(a) Departamento de Licitaciones, pasa a actividad N° 10.
	8	Si es Adenda (E), revisa, aprueba y remite a Titular para su revisión y autorización. Proceso de revisión y aprobación por parte del Titular.
	9	Recibe Adenda (E) autorizada por el Titular, verifica y envía a Jefe(a) Departamento de Licitaciones

PROCEDIMIENTO: Atención a Consultas sobre Bases de Licitación o Concurso

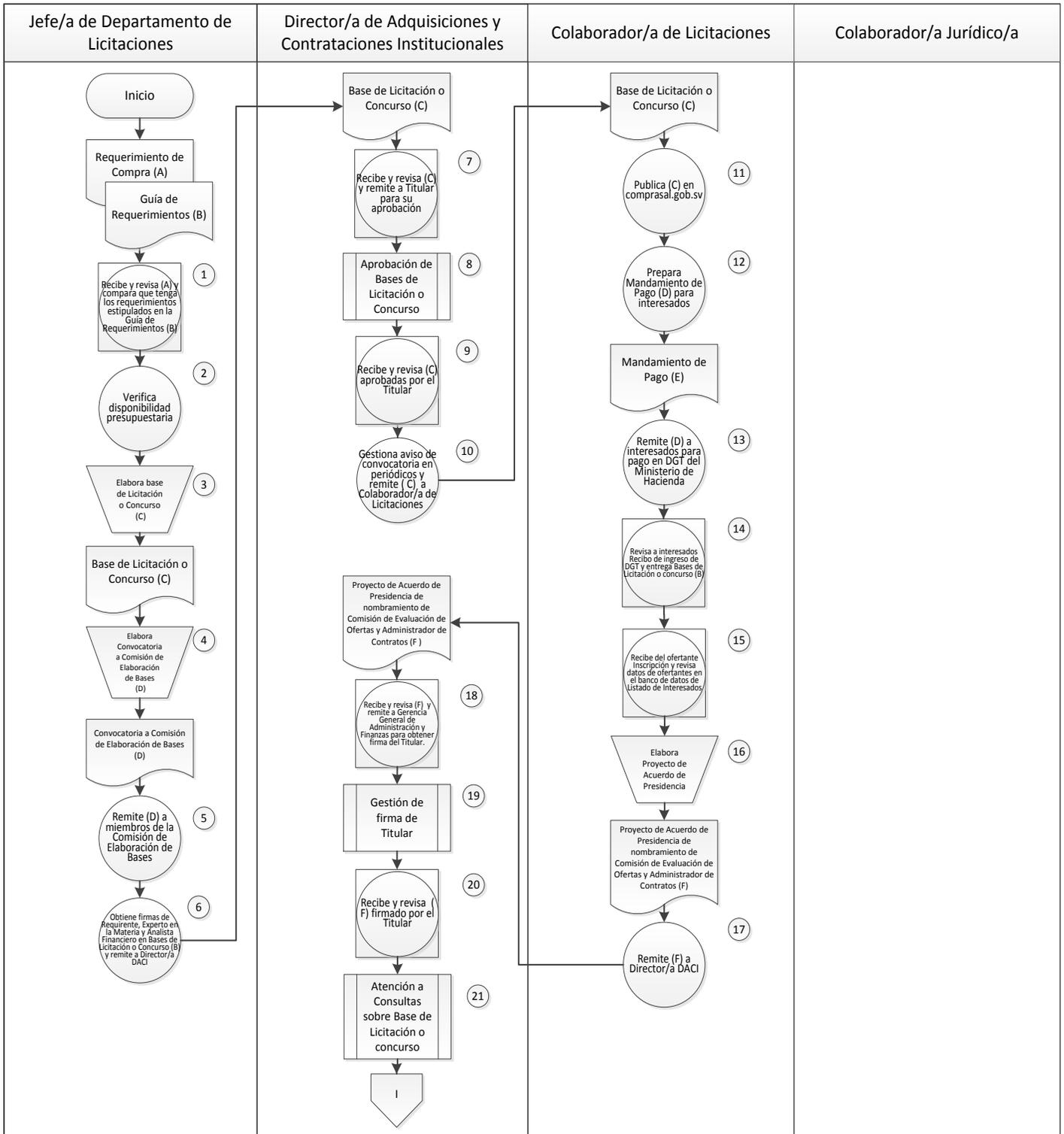
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Departamento de Licitaciones	10	Recibe Nota Aclaratoria (D) o Adenda (E) autorizada. Verifica y entrega a Colaborador(a) de Licitaciones para notificación a los participantes inscritos en el proceso de Licitación o Concurso, con un plazo de hasta dos días calendario antes de la apertura de ofertas.
Colaborador(a) de Licitaciones	11	Recibe y revisa Nota Aclaratoria (D) o Adenda (E). Publica en el sitio web COMPRASAL y envía a los participantes inscritos en el proceso de Licitación o Concurso, vía correo electrónico.
	12	Elabora Acta de Notificación (F) para envío a los participantes inscritos en el Proceso de Licitación o Concurso. Entrega a Mensajero(a) junto a Nota Aclaratoria (D) o Adenda (E) para que realice notificación.
Mensajero(a)	13	Realiza notificación en la dirección proporcionada por los participantes inscritos en el Proceso de Licitación o Concurso. Entrega Nota Aclaratoria (D) o Adenda (E). Firman ambas partes la entrega y recepción en el Acta de Notificación (F).
	14	Entrega Acta de Notificación (F) con firmas de entrega y recepción a Colaborador(a) de Licitaciones.
Colaborador(a) de Licitaciones	15	Recibe y revisa Acta de Notificación (F). Archiva en expediente correspondiente a la licitación o concurso.
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Consulta	Original	DACI
B	Solicitud de Respuesta a Consulta	Original Copia	Miembro de la CEO correspondiente Expediente de Licitación o Concurso
C	Respuesta a Consulta	Original Copia	Expediente de Licitación o Concurso Miembro de la CEO correspondiente
D	Nota Aclaratoria	Original Copia	Expediente de Licitación o Concurso Participantes inscritos al proceso
E	Adenda	Original Copia	Expediente de Licitación o Concurso Participantes inscritos al proceso
F	Acta de Notificación	Original	Expediente de Licitación o Concurso

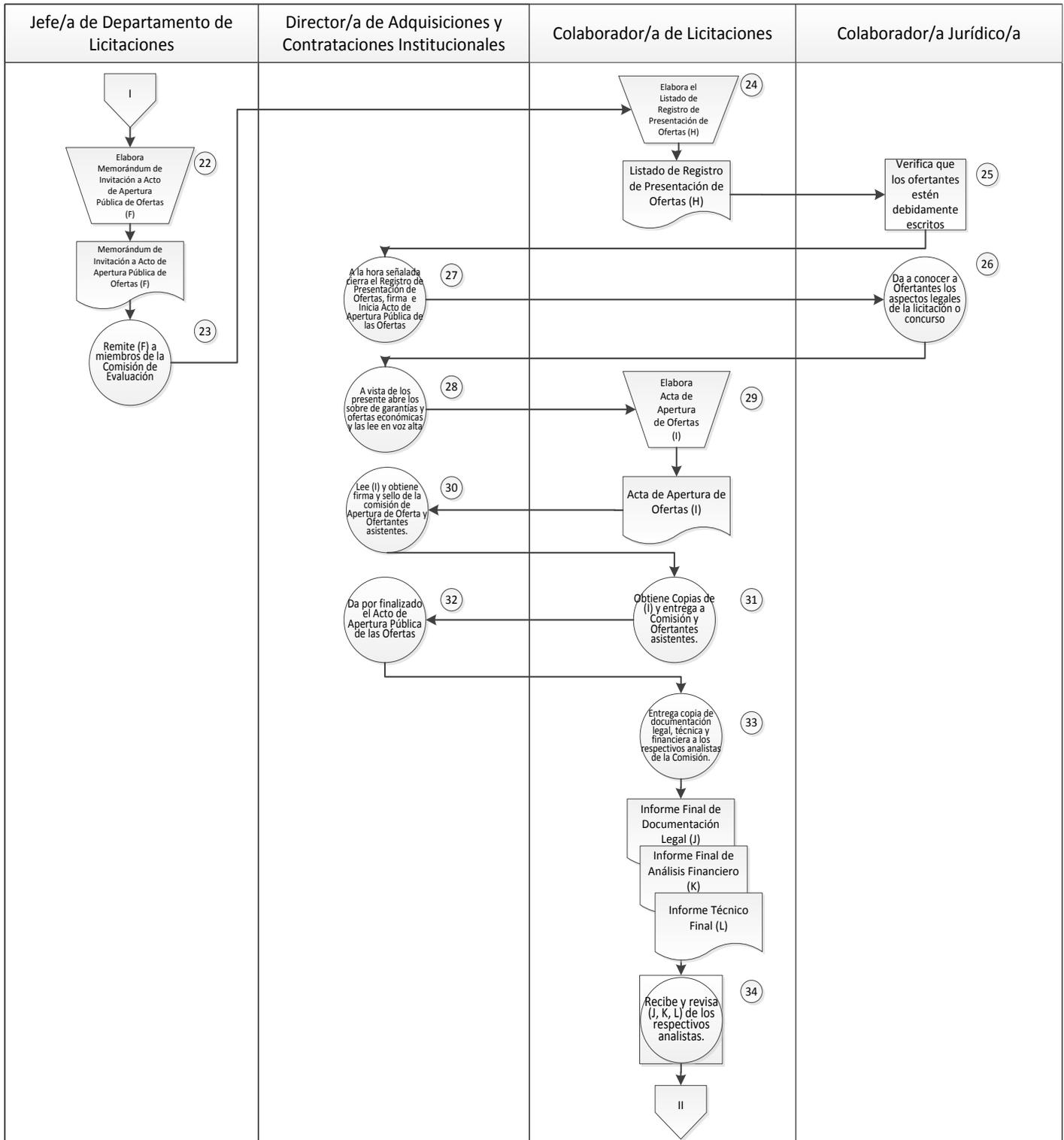
PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR LICITACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES



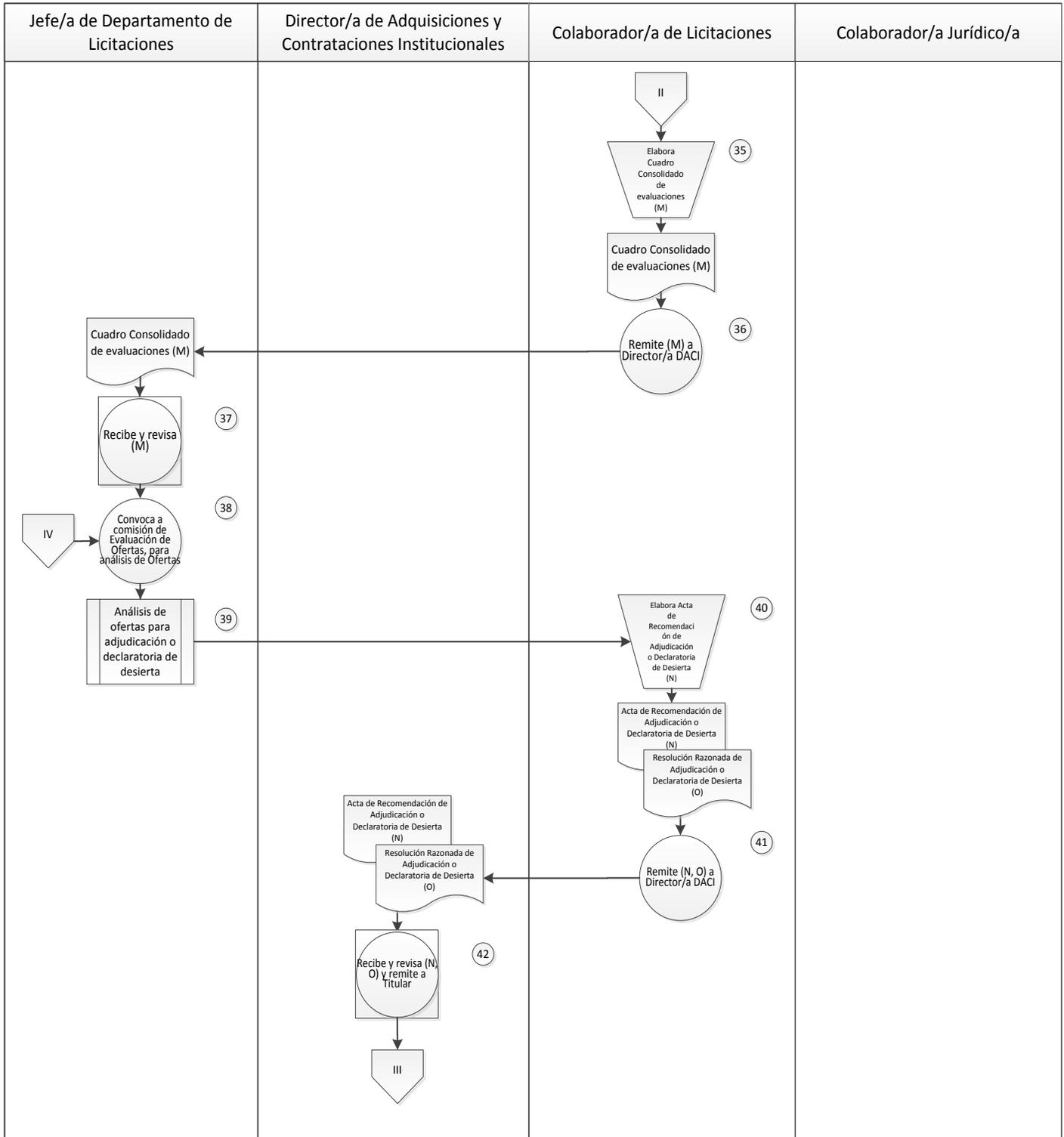
PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR LICITACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES



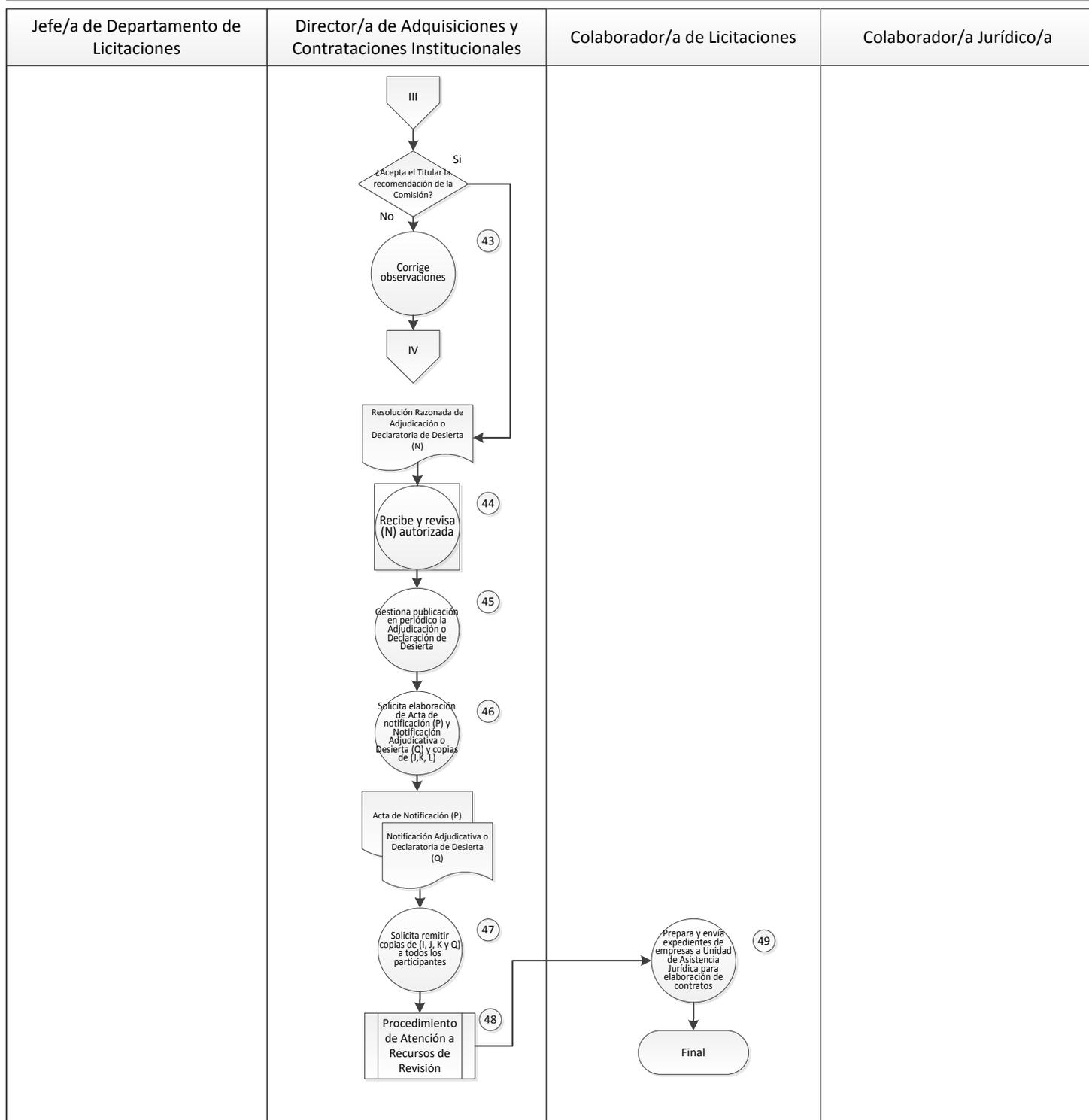
PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR LICITACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES



PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR LICITACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Compras por Licitaciones

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Licitaciones- DACI

OBJETIVO: Adjudicar para contratación, previa evaluación y en congruencia con la LACAP y su reglamento, a los ofertantes de bienes, servicios u obras solicitadas por el Órgano Judicial.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1	Recibe "Requerimiento de Compra" (A) de la unidad solicitante y verifica que, de acuerdo con "Guía de Requerimientos" (B), contenga las Especificaciones Técnicas del Suministro o Servicio, Criterios de Evaluación, Cuadro de Distribución por Línea Presupuestaria y nombre de los miembros que formarán parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
	2	Verifica disponibilidad presupuestaria.
	3	Elabora "Bases de Licitación o Concurso" (C)
	4	Elabora "Convocatoria a Comisión de Elaboración de Bases" (D).
	5	Remite "Convocatoria a Comisión de Elaboración de Bases" (D) a miembros.
	6	Obtiene firmas de Requirente, Experto en la Materia y Analista Financiero en "Bases de Licitación o Concurso" (B) y remite a Director/a DACI
	7	Recibe y revisa "Bases de Licitación o Concurso" (B) y remite a Titular para su aprobación.
Titular de Contrato	8	Se realiza el procedimiento de aprobación de "Bases de Licitación o Concurso" (B).
Director(a) Adquisiciones y Contrataciones Institucional	9	Recibe y revisa "Bases de Licitación o Concurso" (B) aprobadas por el Titular.
	10	Gestiona la publicación del aviso de convocatoria en los periódicos y remite a Colaborador/a de Licitaciones.
Colaborador(a) de Licitaciones	11	Publica Bases de Licitación o Concurso (B) en el sitio electrónico web de compras públicas del Gobierno de El Salvador (COMPRASAL).
	12	Prepara "Mandamiento de Pago" (E)
	13	Entrega a interesados "Mandamiento de Pago" (E) para ser cancelado en la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda para retiro de "Bases de Licitación o Concurso" (C).
	14	Verifica el Recibo de Ingreso de la DGT y entrega Bases de Licitación o Concurso (C) a los interesados.
	15	Recibe del ofertante Ficha de Inscripción y comprueba datos de ofertantes en el Listado de Interesados.

PROCEDIMIENTO: Compras por Licitación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) de Licitaciones	16	Elabora "Proyecto de Acuerdo de Presidencia" (F), de Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administrador de Contrato.
	17	Envía "Proyecto de Acuerdo de Presidencia" (F), a Director/a de Licitaciones y Contrataciones
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	18	Recibe y revisa "Proyecto de Acuerdo de Presidencia" (F) y remite a Gerencia General de Administración y Finanzas de Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administrador de Contrato para obtener firma de Titular.
Gerencia General de Administración y Finanzas	19	Procedimiento de Gestión de Firma de Titular de Contrato
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	20	Recibe transcripción "Acuerdo de Presidencia de Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administrador de Contrato firmado por el Titular" (F).
	21	Si recibe consultas de ofertantes que retiraron las Bases de Licitación o Concurso (B), ver Procedimiento de Atención a Consultas sobre Bases de Licitación o Concurso.
Jefe(a) de Departamento de Licitaciones	22	Elabora "Memorándum de Invitación a Acto de Apertura Pública de Ofertas" (G)
	23	Remite "Memorándum de Invitación a Acto de Apertura Pública de Ofertas" (G) a miembros de la Comisión de Evaluación
Colaborador(a) de Licitaciones	24	Elabora el "Listado de Registro de Presentación de Ofertas" (H) para que se anoten los ofertantes.
Colaborador(a) Jurídico(a)	25	Verifica que los ofertantes estén anotados en el "Registro de Presentación de Ofertas" (H).
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o su representante	26	A la hora señalada en las "Bases de Licitación o Concurso" (B), cierra el "Registro de Presentación de Ofertas (H), lo firma y da inicio al acto de apertura.
Colaborador(a) Jurídico(a)	27	Da a conocer a los ofertantes los aspectos legales que rigen la licitación o concurso.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	28	A la vista de los presentes, abre los sobres de las garantías y las ofertas económicas presentadas por cada uno de los ofertantes y las lee en voz alta.
Colaborador(a) de Licitaciones	29	Elabora el "Acta de Apertura de Ofertas" (I).
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	30	En voz alta, da lectura al "Acta de Apertura de Ofertas" (G), la cual es firmada y sellada por la Comisión de Apertura de Ofertas y los ofertantes asistentes.
Colaborador(a) de Licitaciones	31	Obtiene fotocopias del "Acta de Apertura de Ofertas" (I) a la Comisión de Apertura de Ofertas y los ofertantes asistentes.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	32	Da por finalizado el acto de apertura pública de las ofertas.
Colaborador(a) de Licitaciones	33	Entrega copia de documentación legal, técnica y financiera a los analistas respectivos de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
	34	Recibe y revisa "Informe Final de Documentación Legal" (J), "Informe Final de Análisis Financiero" (K) e "Informe Técnico Final" (L) de los analistas respectivos.

PROCEDIMIENTO: Compras por Licitación

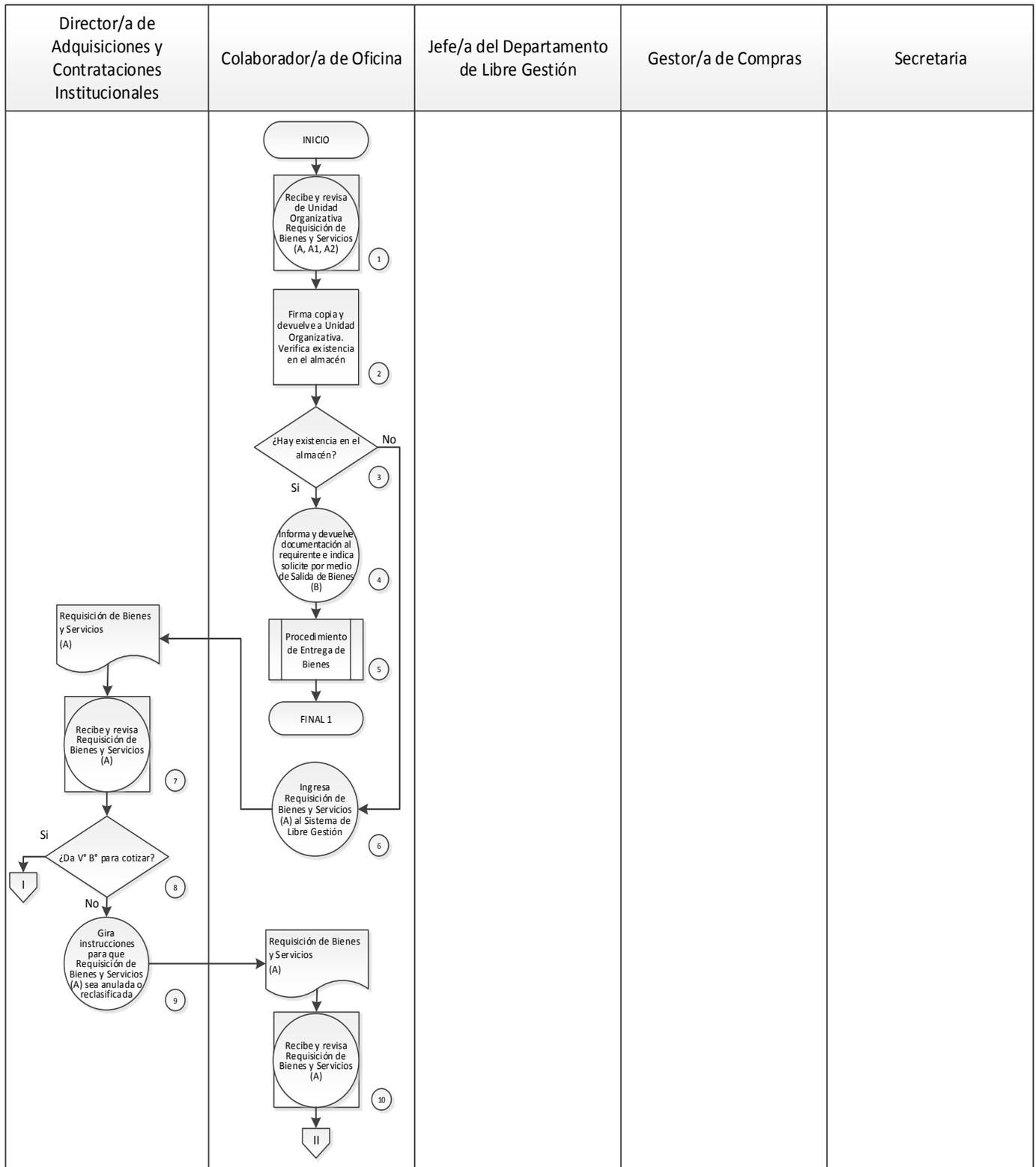
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) de Licitaciones	35	Elabora "Cuadro Consolidado de Evaluaciones Financiera, Técnica y Económica" (M).
	36	Remite "Cuadro Consolidado de Evaluaciones Financiera, Técnica y Económica" (M) a Director/a de Adquisiciones y Contrataciones.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o su Representante	37	Recibe y revisa "Cuadro Consolidado de Evaluaciones Financiera, Técnica y Económica" (M)
	38	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas para el análisis de las ofertas.
Comisión de Evaluación de Ofertas	39	Procedimiento Análisis de ofertas para adjudicación o declaratoria de desierta.
Colaborador(a) de Licitaciones	40	Elabora "Acta Recomendación de Adjudicación o Declaratoria de Desierta de la Comisión de Evaluación de Ofertas" (N) y "Resolución Razonada de Adjudicación o Declaratoria de Desierta" (O).
	41	Remite "Acta Recomendación de Adjudicación o Declaratoria de Desierta de la Comisión de Evaluación de Ofertas" (N) y "Resolución Razonada de Adjudicación o Declaratoria de Desierta" (O) a Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	42	Recibe, revisa y remite al Titular el "Acta Recomendación de Adjudicación o Declaratoria de Desierta de la Comisión de Evaluación de Ofertas" (N), "Resolución Razonada de Adjudicación o de Declaratoria Desierta" (O) y expediente para trámite de autorización.
	43	Si el Titular no acepta la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, se superan las observaciones y regresa a la Actividad N° 29.
	44	Recibe del Titular "Resolución Razonada de Adjudicación o de Declaración de Desierta" (O) autorizada.
	45	Gestiona publicación en periódicos de circulación la Adjudicación o Declaración de Desierta
	46	Solicita elaboración de "Acta de Notificación" (P) y "Notificación Adjudicativa o de Declaratoria de Desierta" (Q) y obtiene copias de "Informe Final de Documentación Legal" (J), "Informe Final de Análisis Financiero" (K), "Informe Técnico Final" (L).
	47	Remite "Acta de Notificación" (P) y "Notificación Adjudicativa o de Declaratoria de Desierta" (Q) y copias de "Informe Final de Documentación Legal" (J), "Informe Final de Análisis Financiero" (K), "Informe Técnico Final" (L) a todos los participantes.
	48	Procedimiento de Atención a Recursos
Colaborador(a) de Licitaciones	49	Prepara y envía expedientes(s) de la(s) empresa(s) adjudicada(s) y a la Unidad de Asistencia Jurídica para la elaboración de contrato(s).
		Final de procedimiento

PROCEDIMIENTO: Compras por Licitación**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Requerimiento de Compra	Original	Departamento de Licitaciones
B	Guía de Requerimientos	Original Copias	Departamento de Licitaciones Requirentes
C	Bases de Licitación o Concurso	Original Copias	Departamento de Licitaciones Ofertantes
D	Memorándum de Convocatoria a Comisión de Evaluación	Original	Miembros de Comisión
E	Mandamiento de Pago	Original Copias	Ofertantes Departamento de Licitaciones
F	Acuerdo Presidencia de Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administrador de Contrato	Original	Departamento de Licitaciones
G	Memorándum de Invitación a Acto de Apertura de Oferta Pública	Original	Ofertantes y miembros de Comité
H	Registro de Presentación de Ofertas	Original	Departamento de Licitaciones
I	Acta de Apertura de Ofertas	Original 1ª Copia 2ª Copia 3ª Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa Unidad de Asistencia Jurídica Ofertantes
J	Informe Final de Documentación Legal	Original 1ª Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
K	Informe Final de Análisis Financiero	Original 1ª Copia	Departamento de Licitaciones Dirección Financiera Institucional
L	Informe Técnico Final	Original 1ª Copia	Departamento de Licitaciones Unidad solicitante
M	Consolidado de Evaluaciones Financiera, Técnica y Económica	Original Copias	Departamento de Evaluaciones Miembros Comisión de Evaluación de Ofertas
N	Acta de Adjudicación o Declaratoria de Desierta de la Comisión de Evaluación de Ofertas	Original Copias	Departamento de Licitaciones Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas
O	Resolución Razonada de Adjudicación o de Declaración de Desierta	Original	Departamento de Licitaciones
P	Acta de Notificación	Original	Departamento de Licitaciones
Q	Notificación Adjudicativa o de Declaratoria de Desierta	Original Copias	Departamento de Licitaciones Ofertantes

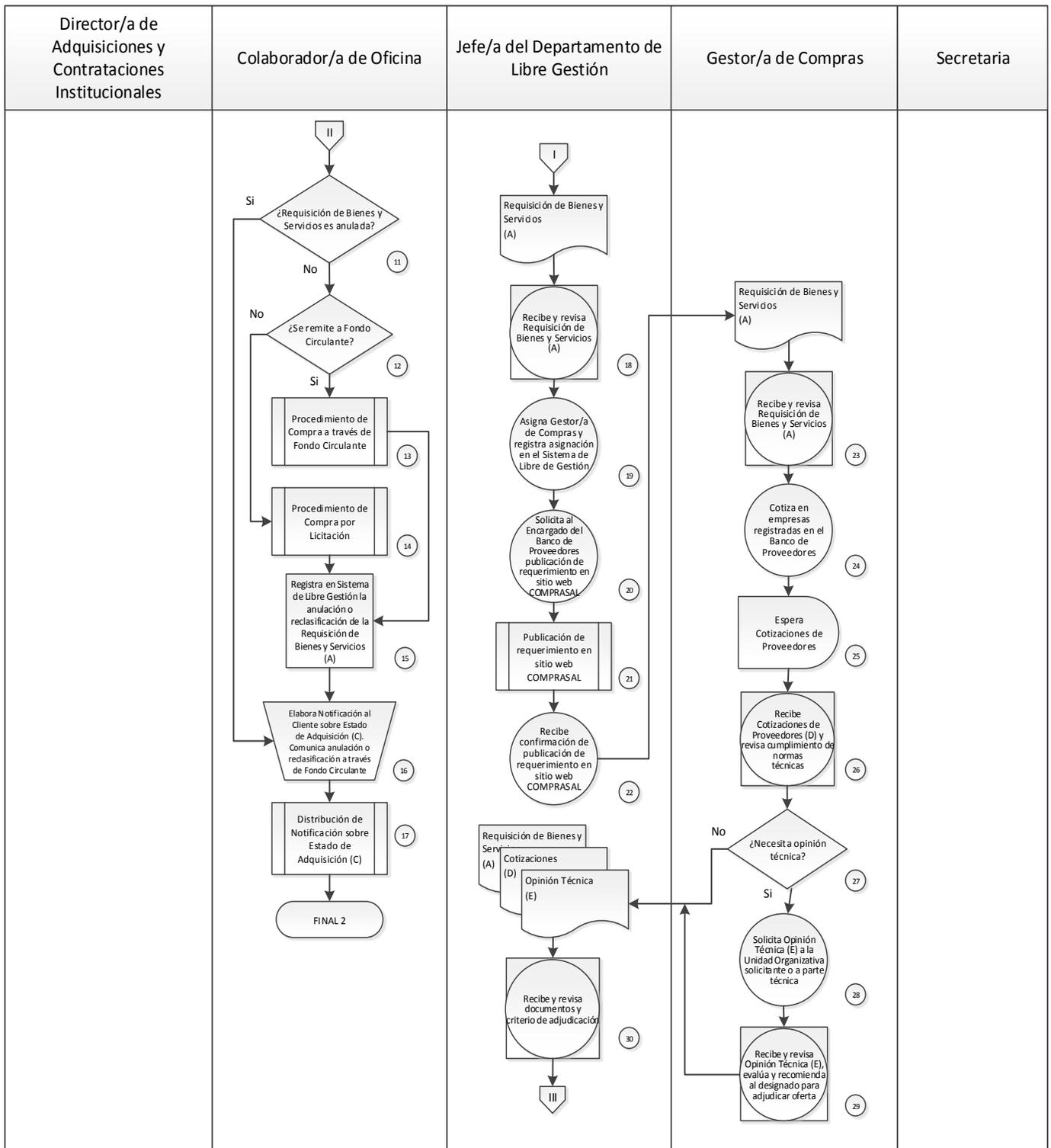
PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LIBRE GESTIÓN



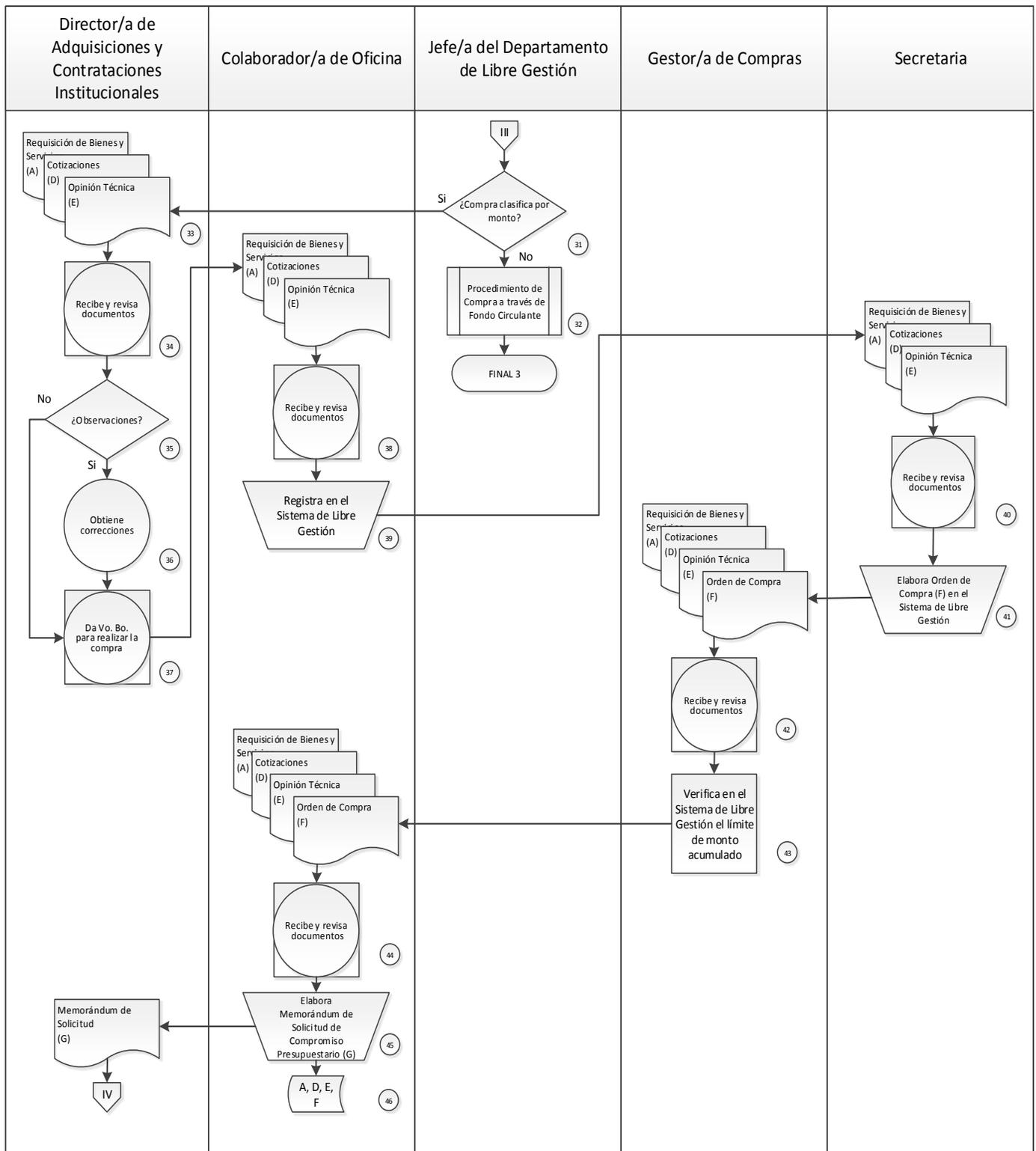
PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LIBRE GESTIÓN



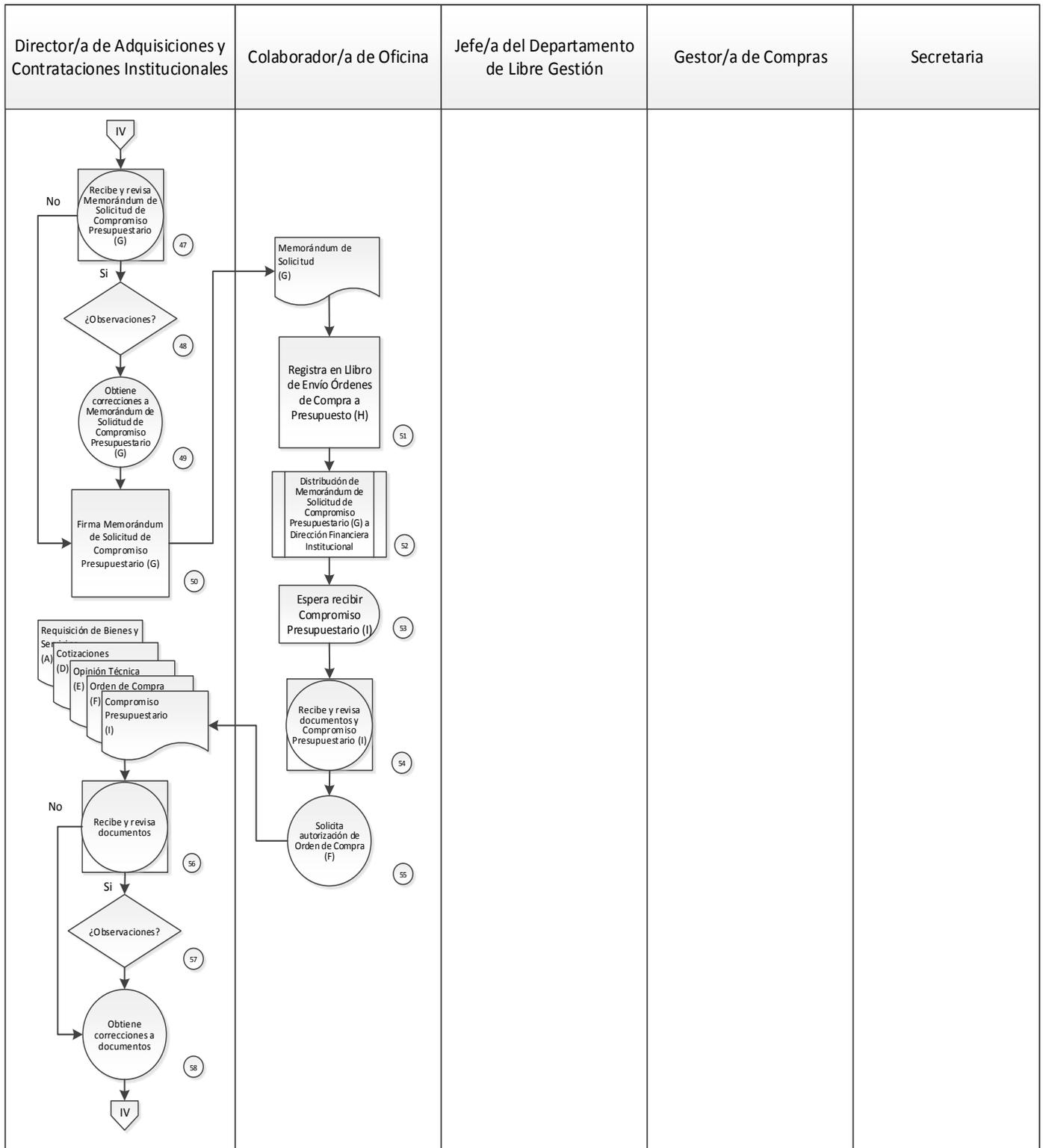
PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LIBRE GESTIÓN



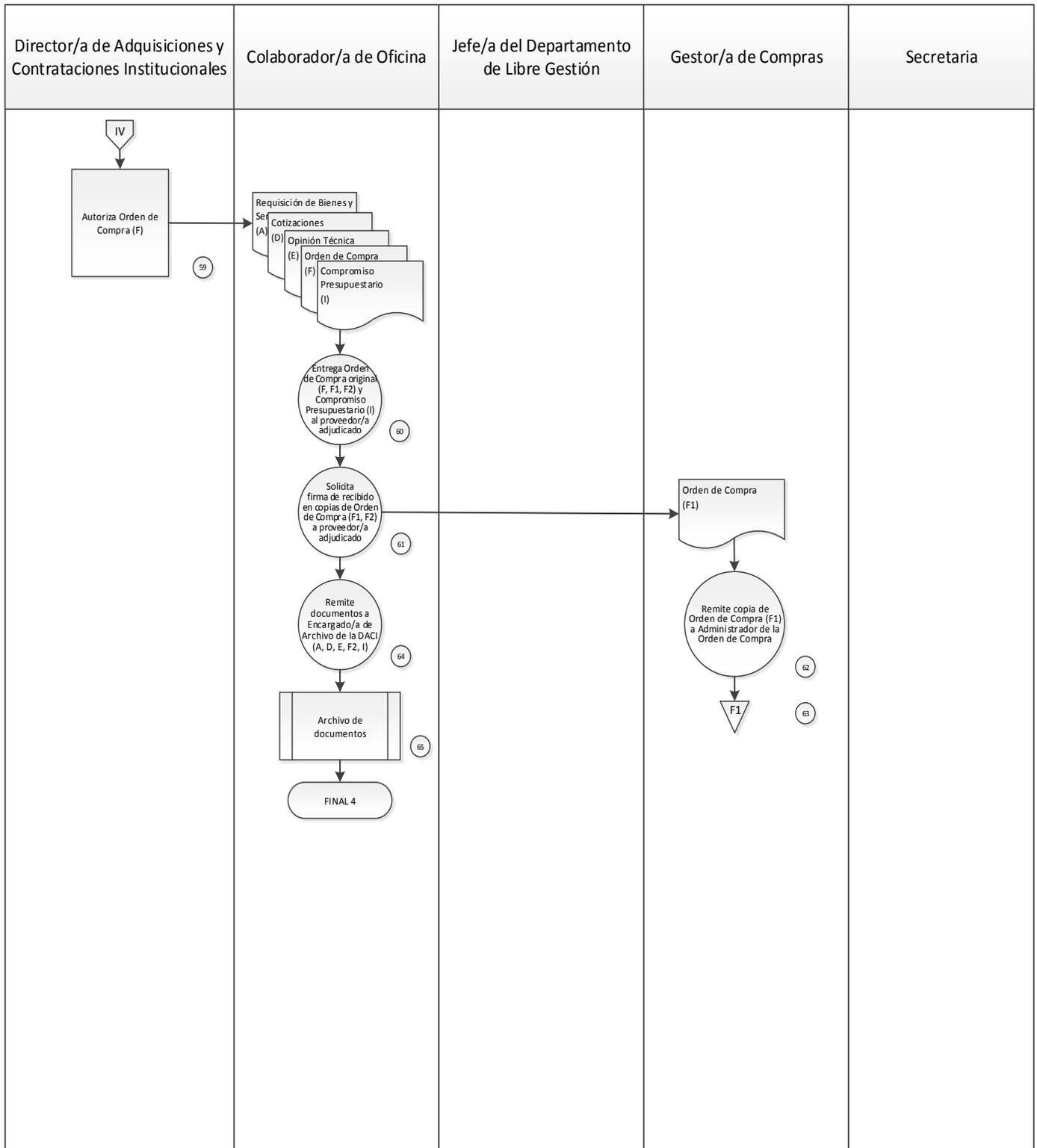
PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LIBRE GESTIÓN



PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LIBRE GESTIÓN



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 4
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Libre Gestión

OBJETIVO: Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial, para satisfacer sus necesidades ordinarias de forma ágil y oportuna.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) de Oficina	1	Recibe de la Unidad Organizativa solicitud de compra por medio de Requisición de Bienes y Servicios (A) con especificaciones técnicas y Administrador de Contrato. Firma copia y devuelve a la Unidad Organizativa.
	2	Verifica si hay existencias en el Almacén General de la DACI. Si no hay existencias pasa a actividad No 4.
	3	Si hay existencias, informa al requirente y devuelve documentación indicando que lo solicite por medio de Salida de Bienes (B). Ver Procedimiento de Entrega de Bienes y finaliza el proceso.
	4	Ingresa Requisición de Bienes y Servicios (A) al Sistema de Libre Gestión. Digita número de requisición, Unidad Organizativa requirente, Administración correspondiente, cantidad y descripción del bien.
	5	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A) a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para obtener visto bueno para cotizar.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	6	Recibe y revisa Requisición de Bienes y Servicios (A). Si hay observaciones obtiene correcciones. Da visto bueno para cotizar.
	7	Si da el visto bueno para cotizar, pasa a la actividad No 10. Si no da visto bueno para cotizar, gira indicaciones a Colaborador(a) de Oficina para que la Requisición de Bienes y Servicios (A) sea anulada o reclasificada. Si se reclasifica pasa a actividad No 9, si se remite a Licitaciones ver Procedimiento de Compra por Licitación y finaliza el proceso.
Colaborador(a) de Oficina	8	Registra en el Sistema de Libre Gestión la anulación de la Requisición de Bienes y Servicios (A). Mediante Notificación al Cliente sobre Estado de la Adquisición (C), comunica la anulación y finaliza el proceso.
	9	Registra en el Sistema de Libre Gestión la reclasificación de la Requisición de Bienes y Servicios (A). Mediante Notificación al Cliente sobre Estado de la Adquisición (C), comunica la reclasificación (ver Procedimiento de Compras a través del Fondo Circulante) y finaliza el proceso.

PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Departamento de Libre Gestión	10	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A) con visto bueno para cotizar, asigna Gestor(a) de Compras y Registra asignación en el Sistema de Libre Gestión.
	11	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A) a Encargado(a) del Banco de Proveedores para que lo publique en el sitio electrónico web de compras públicas del Gobierno de El Salvador (COMPRASAL).
Encargado(a) Banco de Proveedores	12	Publica requerimiento en el sitio electrónico web de compras públicas del Gobierno de El Salvador (COMPRASAL).
	13	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A) a Gestor(a) de Compras asignado(a).
Gestor(a) de Compras	14	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A) y cotiza a empresas registradas en el Banco de Proveedores.
	15	Recibe Cotizaciones (D) de proveedores y revisa que cumplan las especificaciones técnicas.
	16	Si no amerita opinión técnica pasa a actividad N° 19.
	17	Si amerita opinión técnica, la solicita a la unidad organizativa solicitante o a la parte técnica.
	18	Recibe opinión técnica de la unidad organizativa solicitante, evalúa y recomienda al designado para adjudicar oferta, dejando constancia en la Requisición de Bienes y Servicios (A).
	19	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D) y opinión técnica (si aplica) a la Jefatura de Libre Gestión para revisión.
Jefe(a) Departamento de Libre Gestión	20	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique, y revisa criterio de adjudicación del cotizador(a).
	21	Si la compra no clasifica por el monto, la entrega al Encargado(a) del Fondo Circulante, ver Procedimiento de Compras a través del Fondo Circulante y finaliza el proceso.
	22	Entrega a la persona designada para adjudicar la realización de la compra Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D) y Opinión Técnica (E) en caso que aplique.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o persona designada para adjudicar	23	Recibe y revisa Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D) y Opinión Técnica (E) en caso que aplique. Si tiene observaciones, obtiene correcciones.
	24	Adjudica y da visto bueno para realizar la compra. Entrega a Colaborador(a) de Oficina Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D) y Opinión Técnica (E) en caso que aplique.
Colaborador(a) de Oficina	25	Recibe y revisa Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D) y Opinión Técnica (E) en caso que aplique, con visto bueno para realizar la compra.
	26	Registra en el Sistema de Libre Gestión y asigna Requisición de Bienes y Servicios (A) a Secretaria para elaborar Orden de Compra (E).

PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) de Oficina	27	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D) y Opinión Técnica (E) en caso que aplique, a Secretaria para elaborar Orden de Compra (F).
Secretaria	28	Recibe y revisa Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D) y Opinión Técnica (E), en caso que aplique. Elabora Orden de Compra (F) en el Sistema de Libre Gestión.
	29	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique, y Orden de Compra (F) a Gestor(a) de Compras para revisión.
Gestor(a) de Compras	30	Recibe y revisa Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique y Orden de Compra (F).
	31	Verifica en el Sistema de Libre Gestión que la compra no sobrepase el límite del monto acumulado de ese artículo para Libre Gestión.
	32	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique y Orden de Compra (F) a Colaborador(a) de Oficina para solicitar Compromiso Presupuestario (F).
Colaborador(a) de Oficina	33	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique y Orden de Compra (F). Elabora Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (G) y lo remite al Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	34	Archiva temporalmente Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique y Orden de Compra (F).
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	35	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (G). Si tiene observaciones, obtiene correcciones. Firma y lo remite a Colaborador(a) de Oficina.
Colaborador(a) de Oficina	36	Recibe Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (G) y por medio de Libro de Envío de Órdenes de Compra a Presupuesto (H) lo envía al Departamento Presupuesto para obtener Compromiso Presupuestario (I). Anexa Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique y Orden de Compra (F).
	37	Recibe del Departamento de Presupuesto Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique, Orden de Compra (F) y Compromiso Presupuestario (I).
	38	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique, Orden de Compra (F) y Compromiso Presupuestario (I) al Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para obtener la autorización de la Orden de Compra (F).

PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión

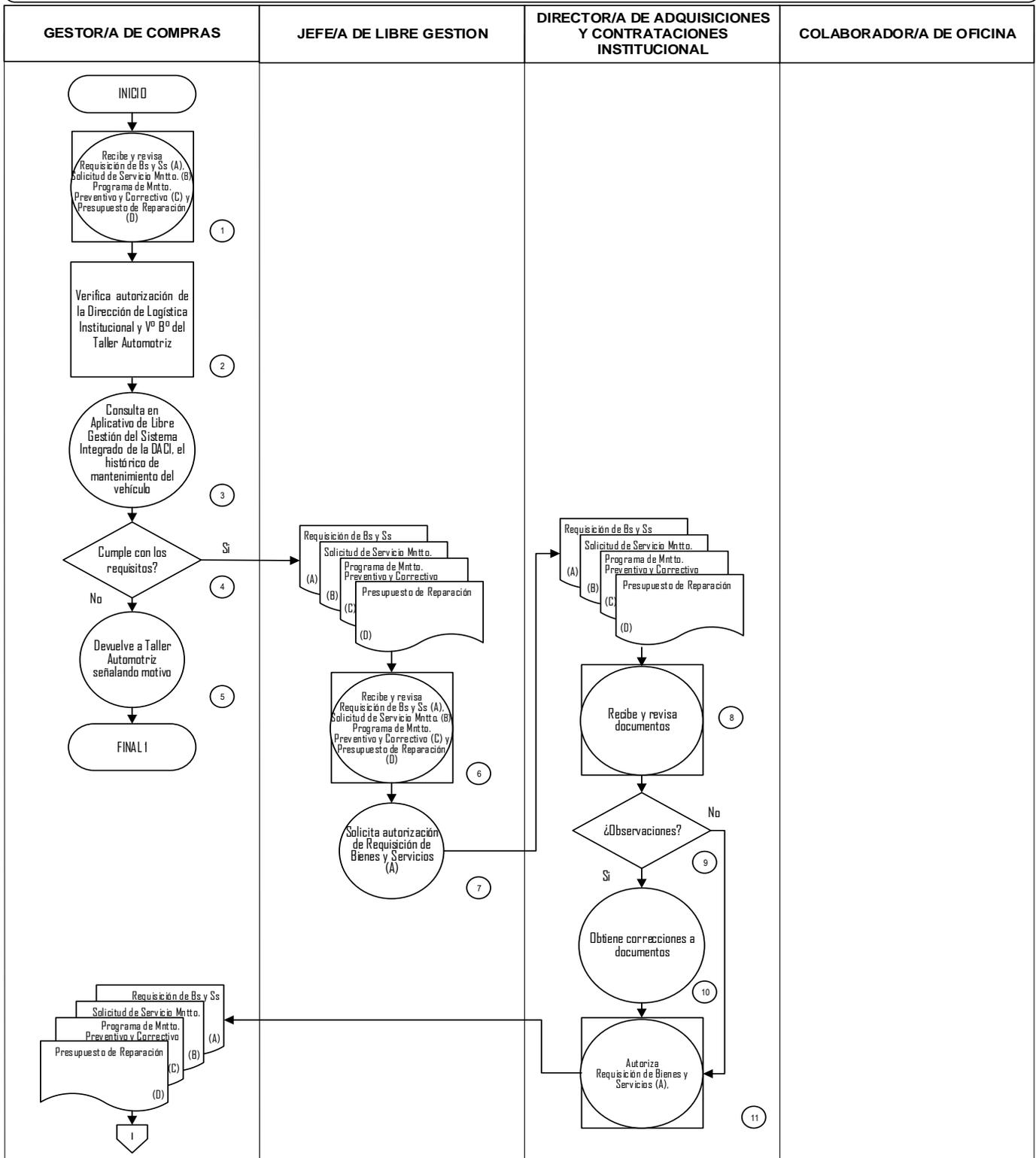
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	39	Recibe y revisa Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique, Orden de Compra (F) y Compromiso Presupuestario (I). En caso de tener observaciones, solicita correcciones.
	40	Autoriza la Orden de Compra (F) mediante firma y sello.
	41	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique, Orden de Compra (F) autorizada y Compromiso Presupuestario (I) a Colaborador(a) de Oficina.
Colaborador(a) de Oficina	42	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique, Orden de Compra (F) autorizada y Compromiso Presupuestario (I). Entrega Orden de Compra (F) original junto con Compromiso Presupuestario (I) al proveedor(a) adjudicado(a). Solicita firma de recibido en Copia de Orden de Compra (F1, F2).
	43	Entrega copia de Orden de Compra (F1) con acuse de recibo del proveedor(a) a Gestor(a) de Compras.
Gestor(a) de Compras	44	Recibe copia de Orden de Compra (F1) con acuse de recibo del proveedor(a) y entrega al Administrador de la Orden de Compra.
Colaborador(a) de Oficina	45	Entrega Requisición de Bienes y Servicios (A), Cotizaciones (D), Opinión Técnica (E) en caso que aplique, Orden de Compra (F2) autorizada y Compromiso Presupuestario (I) al Encargado(a) del Archivo de la DACI, para archivo de documentos.
		Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Requisición de Bienes y Servicios	Original 1ª Copia 2ª Copia	Departamento de Libre Gestión Archivo Unidad Solicitante
B	Salida de Bienes	Original 1ª Copia 2ª Copia 3ª Copia	Departamento Almacén General Unidad Solicitante Despacho Bodega Control Seguridad
C	Notificación al Cliente sobre Estado de la Adquisición	Original 1ª Copia	Unidad Solicitante Archivo
D	Cotización	Original	Departamento de Libre Gestión
E	Opinión Técnica	Original	Archivo
F	Orden de Compra	Original 1ª Copia 2ª Copia	Proveedor Administrador de Contrato Archivo
G	Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario	Original 1ª Copia	Unidad Solicitante Archivo
H	Libro de Envío de Órdenes de Compra del Presupuesto	Original	Departamento de Libre Gestión
I	Compromiso Presupuestario	Original 1ª Copia	Proveedor Archivo

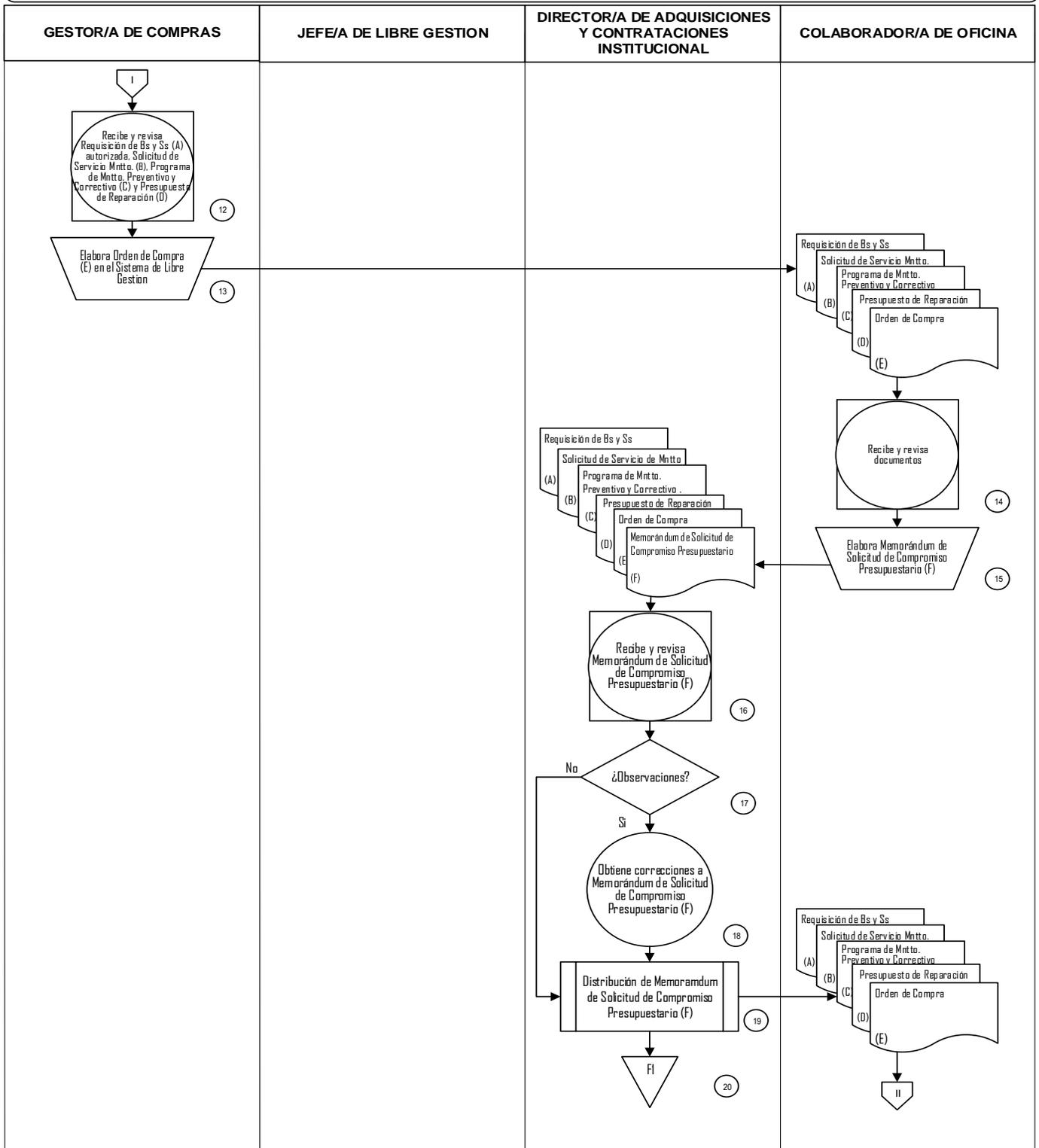
Procedimiento: Compras de Libre Gestión para Mantenimiento de Vehículos

Unidad Responsable: Departamento de Libre Gestión



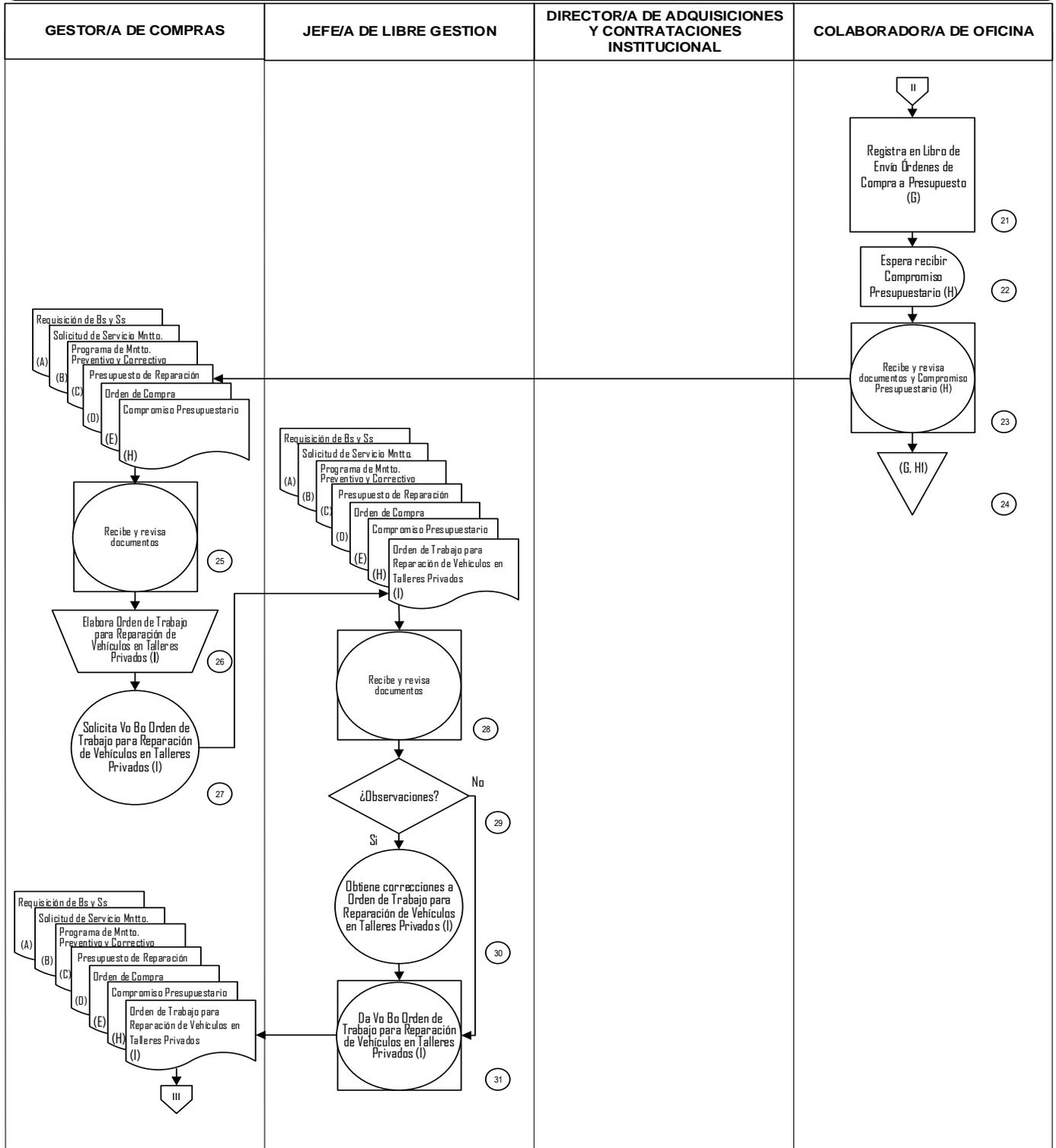
Procedimiento: Compras de Libre Gestión para Mantenimiento de Vehículos

Unidad Responsable: Departamento de Libre Gestión



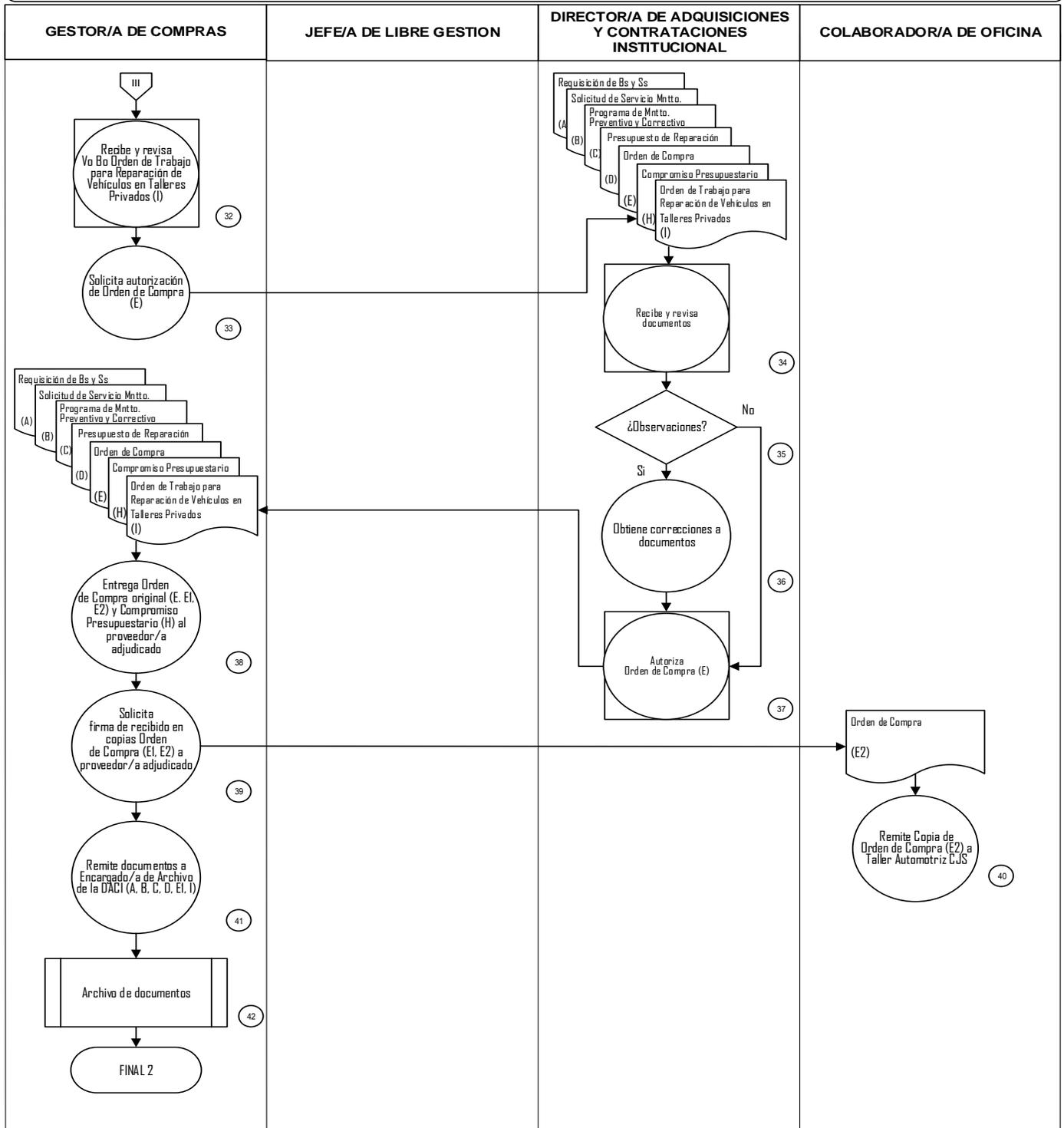
Procedimiento: Compras de Libre Gestión para Mantenimiento de Vehículos

Unidad Responsable: Departamento de Libre Gestión



Procedimiento: Compras de Libre Gestión para Mantenimiento de Vehículos

Unidad Responsable: Departamento de Libre Gestión



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión para Mantenimiento de Vehículos

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Libre Gestión

OBJETIVO: Adquirir los bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos por el Taller Automotriz del Órgano Judicial, para satisfacer sus necesidades ordinarias de forma ágil y

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gestor(a) de Compras	1	Recibe requisiciones solicitud de compra por medio de Requisición de Bienes y Servicios (A), Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C) y Presupuesto de Reparación (D), revisa que la información en todos los documentos cumpla los requisitos y verifica autorización de la Dirección de Logística Institucional y visto bueno de Taller Automotriz.
	2	Consulta en el aplicativo de Libre Gestión del Sistema Integrado de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional el histórico de mantenimiento del vehículo.
	3	Si no cumple alguno de los requisitos, devuelve al Taller Automotriz y finaliza el proceso.
Jefe(a) de Libre Gestión	4	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A), Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C) y Presupuesto de Reparación (D), revisa documentos, solicita autorización de Requisición de Bienes y Servicios (A), y remite documentos a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	5	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A), Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C) y Presupuesto de Reparación (D) y revisa documentos.
	6	Si los documentos tienen observaciones, obtiene correcciones. Autoriza requisición de bienes y servicios. Devuelve documentos al Gestor(a) de Compras
Gestor(a) de Compras	7	Recibe y revisa Requisición de Bienes y Servicios (A) autorizada, Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C) y Presupuesto de Reparación (D). Elabora la Orden de Compra (E) en el Sistema de Libre Gestión, y remite documentos a Colaborador (a) de Oficina.
Colaborador(a) de Oficina	8	Recibe y revisa Requisición de Bienes y Servicios (A), Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C), Presupuesto de Reparación (D) y Orden de Compra (E). Elabora y obtiene aprobación a Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (F), remite documentos a Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión para Mantenimiento de Vehículos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	9	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (F)
	10	Si tiene observaciones obtiene correcciones a Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (F), sino pasa al Actividad N°11
	11	Procedimiento Distribución de Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (F)
	12	Remite documentos a Colaborador (a) de Oficina y archiva Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (F).
Colaborador (a) de Oficina	13	Registra en Libro de Envío Órdenes de Compra a Presupuesto (G)
	14	Espera recibir Compromiso Presupuestario (H)
	15	Recibe y revisa documentos y Compromiso Presupuestario (H), obtiene copia y archiva, remite documentos a Gestor de Compras.
Gestor(a) de Compras	16	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A), Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C), Presupuesto de Reparación (D), Orden de Compra (E) y Compromiso Presupuestario (H) y elabora Orden de Trabajo para Reparación de Vehículos en Talleres Privados (I).
	17	Entrega documentos a la Jefatura de Libre Gestión para obtener visto bueno de Orden de Trabajo para Reparación de Vehículos en Talleres Privados (I).
Jefe(a) de Libre Gestión	18	Recibe y revisa a Requisición de Bienes y Servicios (A), Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C), Presupuesto de Reparación (D), Orden de Compra (E), Compromiso Presupuestario (H) y Orden de Trabajo para Reparación de Vehículos en Talleres Privados (I).
	19	Si Orden de Trabajo para Reparación de Vehículos en Talleres Privados (I) tiene observaciones, obtiene correcciones, sino da Vo. Bo, y remite documentos a Gestor(a) de Compras
Gestor(a) de Compras	20	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A), Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C), Presupuesto de Reparación (D), Orden de Compra (E), Compromiso Presupuestario (H) y Orden de Trabajo para Reparación de Vehículos en Talleres Privados (I).
	21	Entrega a Dirección para solicitar autorización de Orden de Compra (E).
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	22	Recibe, revisa, mediante firma y sello Requisición de Bienes y Servicios (A), Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C), Presupuesto de Reparación (D), Orden de Compra (E), Compromiso Presupuestario (H) y Orden de Trabajo para Reparación de Vehículos en Talleres Privados (I) y devuelve a Gestor(a) de Compras.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	23	Si hay observaciones obtiene correcciones, de lo contrario Autoriza Orden de Compra (E)

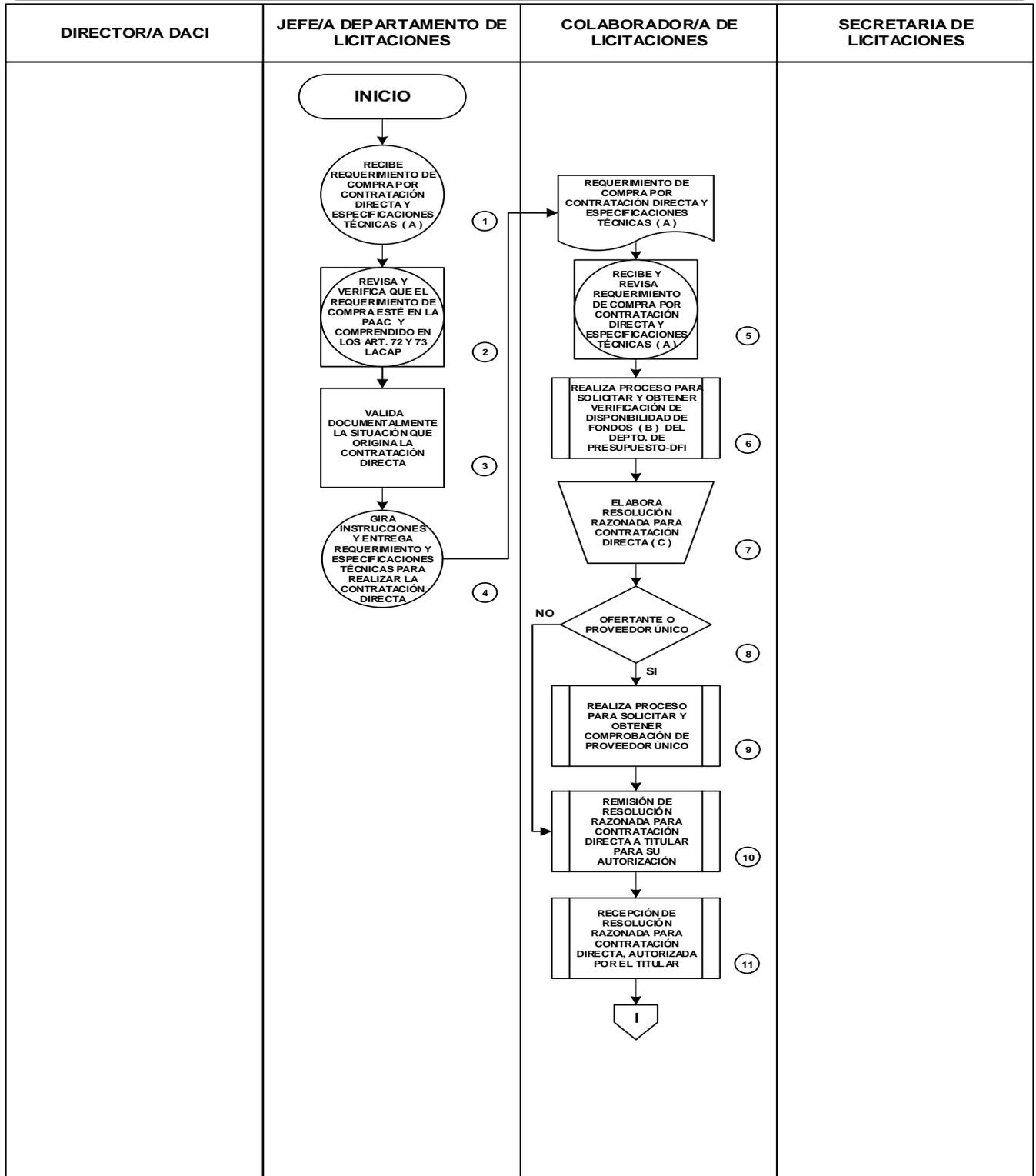
PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión para Mantenimiento de Vehículos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gestor(a) de Compras	24	Recibe Requisición de Bienes y Servicios (A), Solicitud de Servicio de Mantenimiento (B), Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (C), Presupuesto de Reparación (D), Orden de Compra (E), Compromiso Presupuestario (H) y Orden de Trabajo para Reparación de Vehículos en Talleres Privados (I) y entrega Orden de Compra (E) original junto con Compromiso Presupuestario (H) al proveedor adjudicado.
	25	Solicita firma de recibido en copias Orden de Compra (E1, E2) y Compromiso Presupuestario (H) al proveedor/a Adjudicado.
	26	Entrega Orden de Compra (E2) a Colaborador(a) de Oficina para remisión a Taller Automotriz.
Colaborador(a) de Oficina	27	Recibe Orden de Compra (E2) y remite Copia de Orden de Compra (E2) a Taller Automotriz CJS.
Gestor(a) de Compras	28	Remite documentos a Encargado/a de Archivo de la DACI (A, B, C, D, E1, I).
		Final del proceso

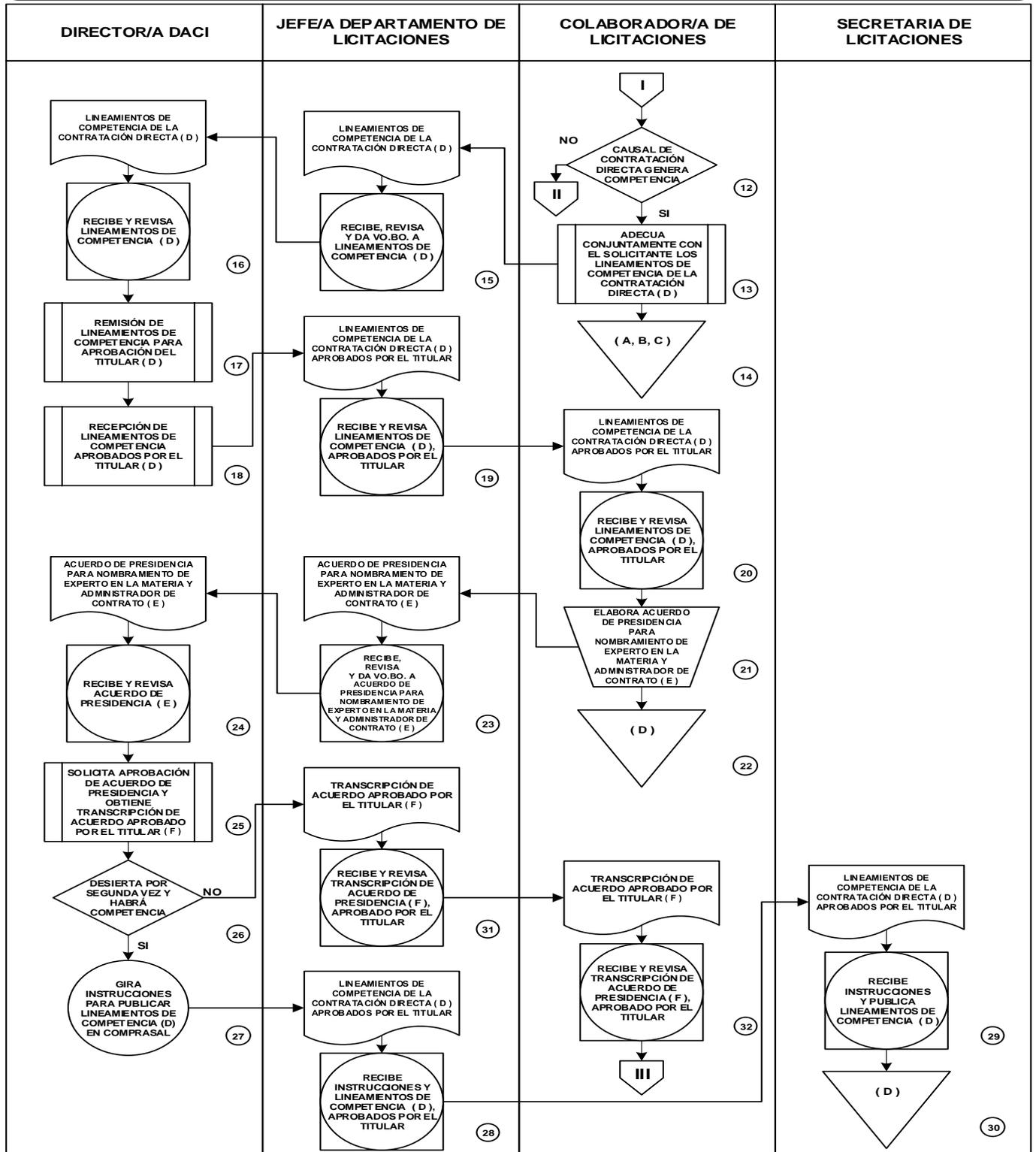
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A Requisición de Bienes y Servicios	Original 1ª Copia 2ª Copia	Archivo DACI Archivo DACI Unidad Solicitante
B Solicitud de Servicio de Mantenimiento	Original 1ª Copia	Taller Automotriz CSJ Archivo DACI
C Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Original 1ª Copia	Taller Automotriz CSJ Archivo DACI
D Presupuesto de Reparación	Original 1ª Copia	Taller Automotriz CSJ Archivo DACI
E Orden de Compra	Original 1ª Copia 2ª Copia	Proveedor Archivo DACI Taller Automotriz CSJ
F Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario	Original 1ª Copia	Departamento de Presupuesto Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
G Compromiso Presupuestario	Original	Proveedor
H Libro de Envío de Órdenes de Compra a Presupuesto	Original	Departamento de Libre Gestión
I Orden de Trabajo para Reparación de Vehículos en Talleres Privados	Original 1ª Copia	Proveedor Archivo DACI

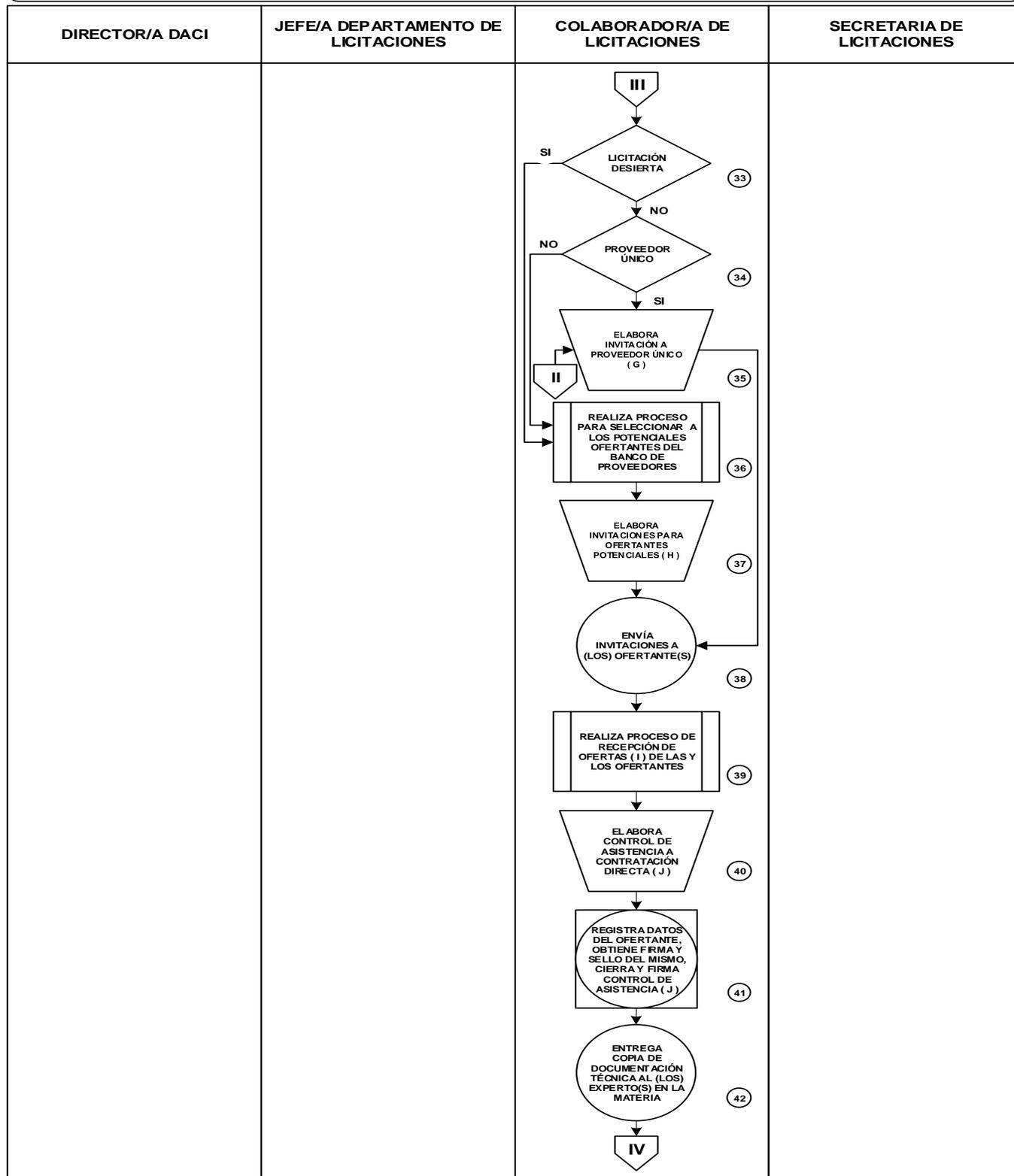
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO DE CONTRATOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios por Contratación Directa

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Licitaciones

OBJETIVO: Adquirir por contratación directa los bienes, servicios u obras requeridos por las dependencias del Órgano Judicial, en congruencia con la LACAP y su reglamento.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1	Recibe de la dependencia solicitante, el Requerimiento de Compra por medio de contratación directa, acompañado de las especificaciones técnicas que respalda el proceso de contratación directa (A).
	2	Revisa y verifica que el requerimiento de compra esté en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC del Órgano Judicial y comprendido dentro de los supuestos previstos en los artículos 72 y 73 de la LACAP.
	3	Valida documentalmente la situación que origina la contratación directa.
	4	Gira instrucciones y entrega requerimiento y especificaciones técnicas para realizar la contratación directa.
Colaborador(a) de Licitaciones	5	Recibe y revisa Requerimiento de Compra por medio de contratación directa, acompañado de las especificaciones técnicas (A).
	6	Con base en el requerimiento, solicita y obtiene verificación de disponibilidad de fondos (B) del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional.
	7	Elabora Resolución Razonada para Contratación Directa (C).
	8	Si es ofertante o proveedor único, realiza proceso de solicitud y obtención de comprobación de proveedor único.
	9	Si no realiza proceso de Remisión de Resolución Razonada para Contratación Directa (C) a Titular para su autorización.
	10	Realiza proceso de Recepción de Resolución Razonada para Contratación Directa (C) autorizada por el Titular.
	11	Si la causal de contratación directa permite generar competencia, realiza proceso de adecuación conjuntamente con el solicitante de los Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D). Si no genera competencia el proceso continúa en el paso No 29 de esta descripción narrativa.
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	12	Recibe, revisa, da visto bueno a Lineamiento de Competencia de la Contratación Directa (D) y presenta para trámite de autorización.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	13	Recibe y revisa Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D), para aprobación del Titular.

PROCEDIMIENTO: Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios por Contratación Directa

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	14	Realiza proceso de Remisión de Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D) para aprobación del Titular.
	15	Realiza proceso de Recepción de Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D) aprobados por el Titular.
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	16	Recibe y revisa Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D) aprobados por el Titular y entrega para seguir trámite.
Colaborador/a de licitaciones	17	Recibe y revisa Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D) aprobados por el Titular.
	18	Elabora Acuerdo de Presidencia para Nombramiento de Experto en la Materia y Administrador de Contrato (E).
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	19	Recibe, revisa y da visto bueno al Acuerdo de Presidencia para Nombramiento de Experto en la Materia y Administrador de Contrato (E) y presenta para trámite de aprobación.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	20	Recibe y revisa Acuerdo de Presidencia para Nombramiento de Experto en la Materia y Administrador de Contrato (E), para aprobación del Titular.
	21	Realiza proceso de Remisión de Acuerdo de Presidencia para Nombramiento de Experto en la Materia y Administrador de Contrato (E) y obtiene Transcripción de Acuerdo aprobado por el Titular (F).
	22	Si la contratación directa es declarada desierta por segunda vez y habrá competencia, gira instrucciones para publicar Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D) en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	23	Recibe instrucciones y da indicaciones a Secretaria de Licitaciones para publicar Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D) en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).
Secretaria de licitaciones	24	Recibe instrucciones y publica Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D) aprobados por el Titular, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).
	25	Archiva copia de Lineamientos de Competencia de la Contratación Directa (D) aprobados por el Titular.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	26	Si la contratación directa no es declarada desierta por segunda vez y no habrá competencia, entrega Transcripción de Acuerdo de Presidencia para Nombramiento de Experto en la Materia y Administrador de Contrato (F) aprobado por el Titular, para continuar trámite.
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	27	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo de Presidencia para Nombramiento de Experto en la Materia y Administrador de Contrato (F) aprobado por el Titular y transfiere para trámite.
Colaborador(a) de Licitaciones	28	Recibe y revisa Transcripción de Acuerdo de Presidencia para Nombramiento de Experto en la Materia y Administrador de Contrato (F) aprobado por el Titular.
	29	Si no fue declarada desierta la licitación y es proveedor único, elabora invitación a proveedor único o proveedor exclusivo (G), según sea el caso y se la envía.

PROCEDIMIENTO: Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios por Contratación Directa

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) de Licitaciones	30	Si fue desierta la licitación y no es ofertante o proveedor único, realiza el proceso para seleccionar a los potenciales oferentes del Banco de Proveedores para girar invitación.
	31	Elabora invitaciones para ofertantes potenciales (H) y las envía a los ofertantes.
	32	Realiza proceso de Recepción de Ofertas del o los ofertante(s) (I).
	33	Elabora Control de Asistencia a Contratación Directa (J), registrando datos del ofertante tales como, nombre del participante y de la persona que presenta la oferta, lugar para notificaciones, teléfono, fax, fecha y hora, el cual es firmado y sellado por la persona y estampa sello del ofertante.
	34	Cierra y firma el Control de Asistencia a Contratación Directa (C).
	35	Entrega copia de documentación técnica al (los) experto(s) en la materia.
	36	Recibe Informe de Evaluación Técnica (K) del (las o los) experto(s) en la materia.
	37	Elabora Resolución Razonada de Adjudicación o Declaratoria de Desierta de la Contratación Directa (L) y anexa Expediente de Contratación Directa (M).
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	38	Recibe Resolución Razonada (L) y Expediente de Contratación Directa (M), revisa documentos y presenta para autorización.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	39	Recibe y revisa Resolución Razonada (L) y Expediente de Contratación Directa (M).
	40	Realiza proceso de remisión al Titular para autorización de la Resolución Razonada de Adjudicación o Declaratoria de Desierta de la Contratación Directa (L) y del Expediente de Contratación Directa (M),
	41	Recibe Resolución Razonada de Adjudicación o Declaratoria de Desierta de la Contratación Directa (L) autorizada por el Titular.
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	42	Recibe Resolución Razonada (L), autorizada y Expediente de Contratación Directa (M).
Colaborador(a) de Licitaciones	43	Recibe y revisa Resolución Razonada (L), autorizada y Expediente de Contratación Directa (M).
	44	Elabora Acta de Notificación Adjudicativa de Contratación Directa (N) y Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato (Ñ).
Jefe(a) del Departamento de Licitaciones	45	Recibe y revisa Acta de Notificación Adjudicativa de Contratación Directa (N) y Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato (Ñ) y presenta para remisión a adjudicado(s)/a(s).
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	46	Recibe y revisa Acta de Notificación Adjudicativa de Contratación Directa (N) y Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato (Ñ).
	47	Realiza proceso de remisión de Acta de Notificación (N) y Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato (Ñ) a adjudicado(s)/a(s).
	48	Realiza proceso de preparación y remisión de Expediente(s) de Adjudicado(s) a la Unidad de Asistencia Jurídica para la elaboración de contrato(s).

PROCEDIMIENTO: Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios por Contratación Directa

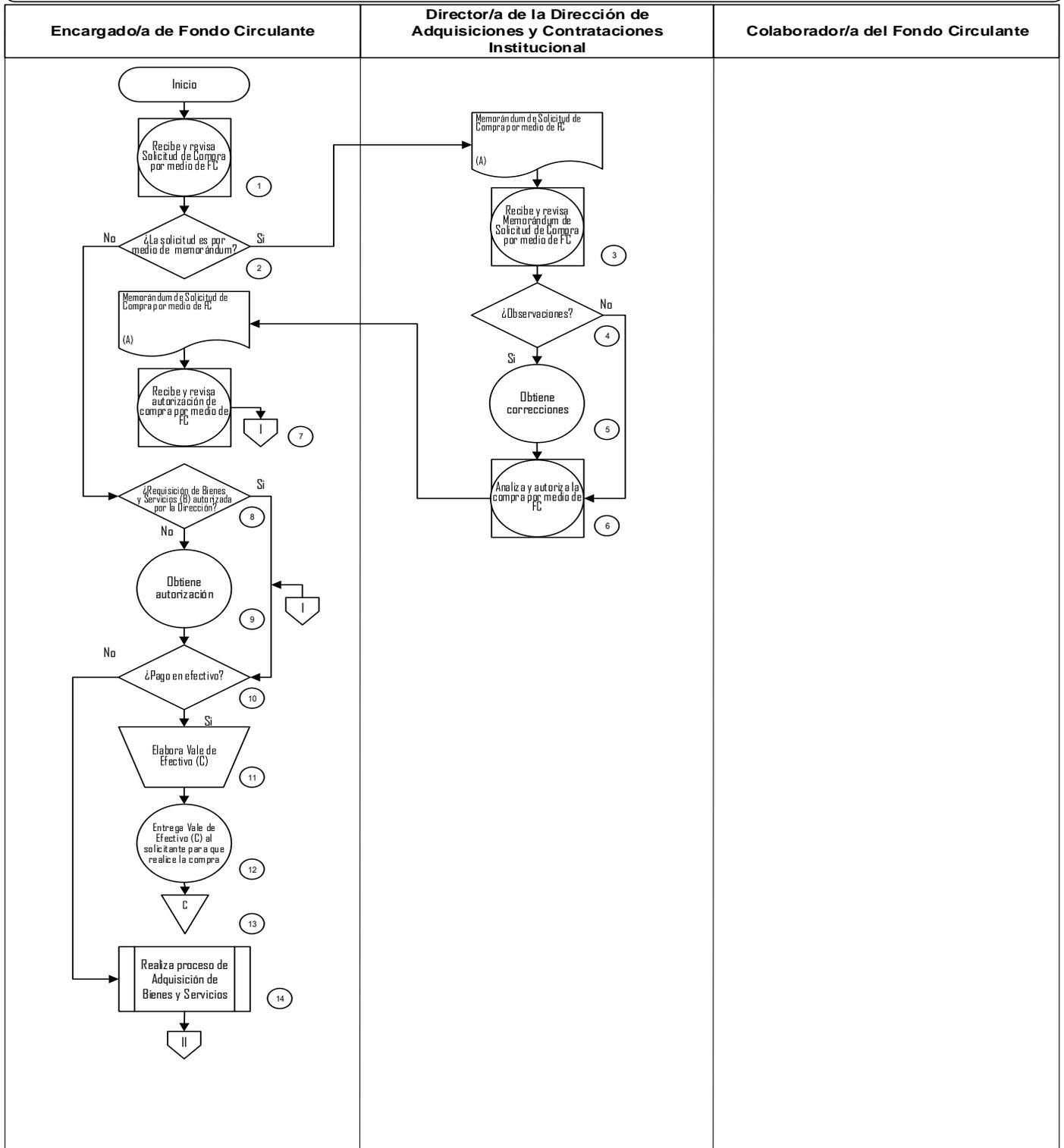
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) de Licitaciones	49	Archiva copia de Expediente(s) de Contratación Directa (M). Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A Requerimiento de compra por medio de contratación directa y especificaciones técnicas que respaldan el proceso de contratación directa.	Original Copia	Expediente de Contratación Directa Dependencia solicitante del Órgano Judicial
B Verificación de disponibilidad de fondos del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional	Original Copia	Expediente de Contratación Directa Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional
C Resolución Razonada para Contratación Directa	Original	Expediente de Contratación Directa
D Lineamientos de competencia de la contratación directa	Original Copia Copia Copia	Expediente de Contratación Directa Titular Dependencia solicitante Interesados en ofertar
E Acuerdo de Presidencia para nombramiento de experto en la materia y Administrador de Contrato	Original	Expediente de Contratación Directa
F Transcripción de Acuerdo de Presidencia para nombramiento de experto en la materia y Administrador de Contrato, aprobado por el Titular	Original	Expediente de Contratación Directa
G Invitación a proveedor único o proveedor exclusivo	Original	Proveedor Único o Proveedor Exclusivo
H Invitaciones para ofertantes potenciales	Original	Ofertantes potenciales
I Ofertas del o los proveedor(es)	Original Copia	Expediente de Contratación Directa Proveedor(es)
J Control de Asistencia a Contratación Directa	Original	Departamento de Licitaciones
K Informe de Evaluación Técnica (k) del (las o los) experto(s) en la materia.	Original Copia	Expediente de Contratación Directa Dependencia solicitante del O.J.
L Resolución Razonada de Adjudicación o Declaratoria de Desierta de la Contratación Directa	Original	Expediente de Contratación Directa
M Expediente de contratación directa	Original	Departamento de Licitaciones
N Acta de notificación adjudicativa de contratación directa	Original Copia	Ofertante Adjudicado(a)/a(s) Expediente de Contratación Directa
Ñ Solicitud de garantía de cumplimiento de contrato	Original Copia	Ofertante Adjudicado(a)/a(s) Expediente de Contratación Directa

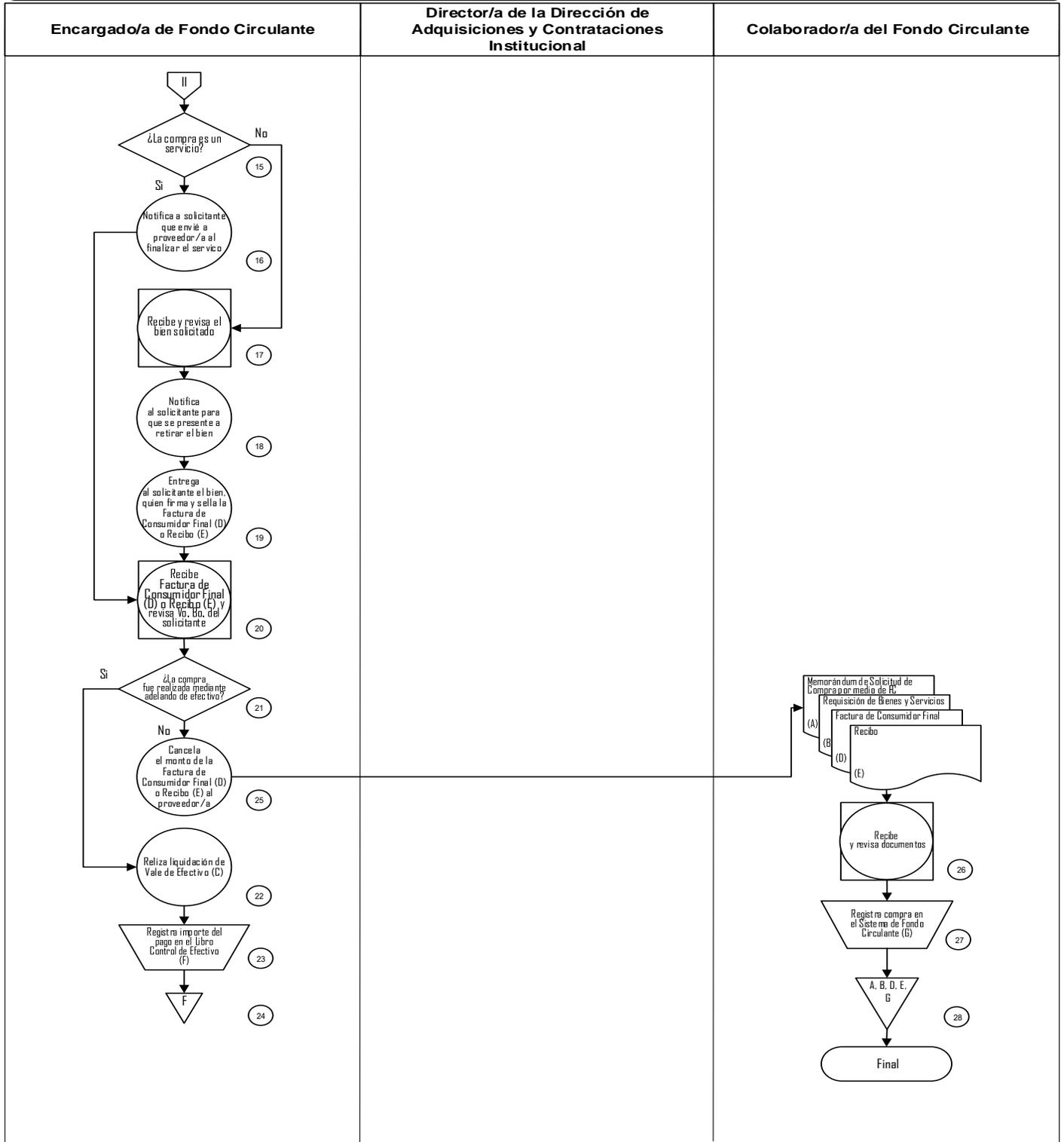
Procedimiento: Compras a través del Fondo Circulante

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa



Procedimiento: Compras a través del Fondo Circulante

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: Compras a través del Fondo Circulante

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

OBJETIVO: Adquirir los bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos por el Taller Automotriz del Órgano Judicial, para satisfacer sus necesidades ordinarias de forma ágil y oportuna.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado(a) del Fondo Circulante	1	Recibe y revisa solicitud de compra a través del Fondo Circulante.
	2	Si la solicitud es por medio de Memorándum de Solicitud de Compra a través del Fondo Circulante (A), lo entrega al Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para autorización de la compra y pasa a Actividad No 4.
	3	Si la solicitud es por medio de Requisición de Bienes y Servicios (B) autorizada por la Dirección, pasa a Actividad No 6.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	4	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Compra a través del Fondo Circulante (A).
	5	Autoriza la realización de la compra solicitada por medio de memorándum y devuelve al Encargado(a) del Fondo Circulante.
Encargado(a) del Fondo Circulante	6	Si así lo requiere el solicitante, le adelantará efectivo contra la firma de un Vale de Efectivo (C) para que realice la compra y pasa a la Actividad No 11.
	7	Solicita al proveedor/a el bien o servicio.
	8	Si la compra es un servicio, notifica al solicitante que le remite al proveedor/a al finalizar el servicio y pasa a la Actividad No 11.
	9	Si la compra es un bien, lo(s) recibe y notifica al solicitante para que se presente a revisarlos, retirarlos y dar visto bueno mediante la firma y sello de la Factura de Consumidor Final (D) o Recibo (E) a nombre de la Corte Suprema de Justicia.
Encargado(a) del Fondo Circulante	10	Previa a su revisión, le entrega el(los) bien(es) al solicitante, quien firma y sella la Factura de Consumidor Final (D) o Recibo (E) a nombre de la Corte Suprema de Justicia y pasa a la Actividad No 12.
	11	Recibe Factura de Consumidor Final (D) o Recibo (E) a nombre de la Corte Suprema de Justicia con visto bueno del solicitante de haber recibido el bien o servicio.
	12	Revisa que la Factura de Consumidor Final (D) o Recibo (E) a nombre de la Corte Suprema de Justicia contenga correctamente el visto bueno mediante firma y sello del recibido por parte del solicitante.
	13	Cancela el monto de la Factura de Consumidor Final (D) o Recibo (E) al proveedor/a y pasa a la Actividad No 15.
	14	Si la compra fue realizada mediante adelanto de efectivo al solicitante, liquida el Vale de Efectivo (C) y registra importe del pago en el Libro Control de Efectivo (F).

PROCEDIMIENTO: Compras a través del Fondo Circulante

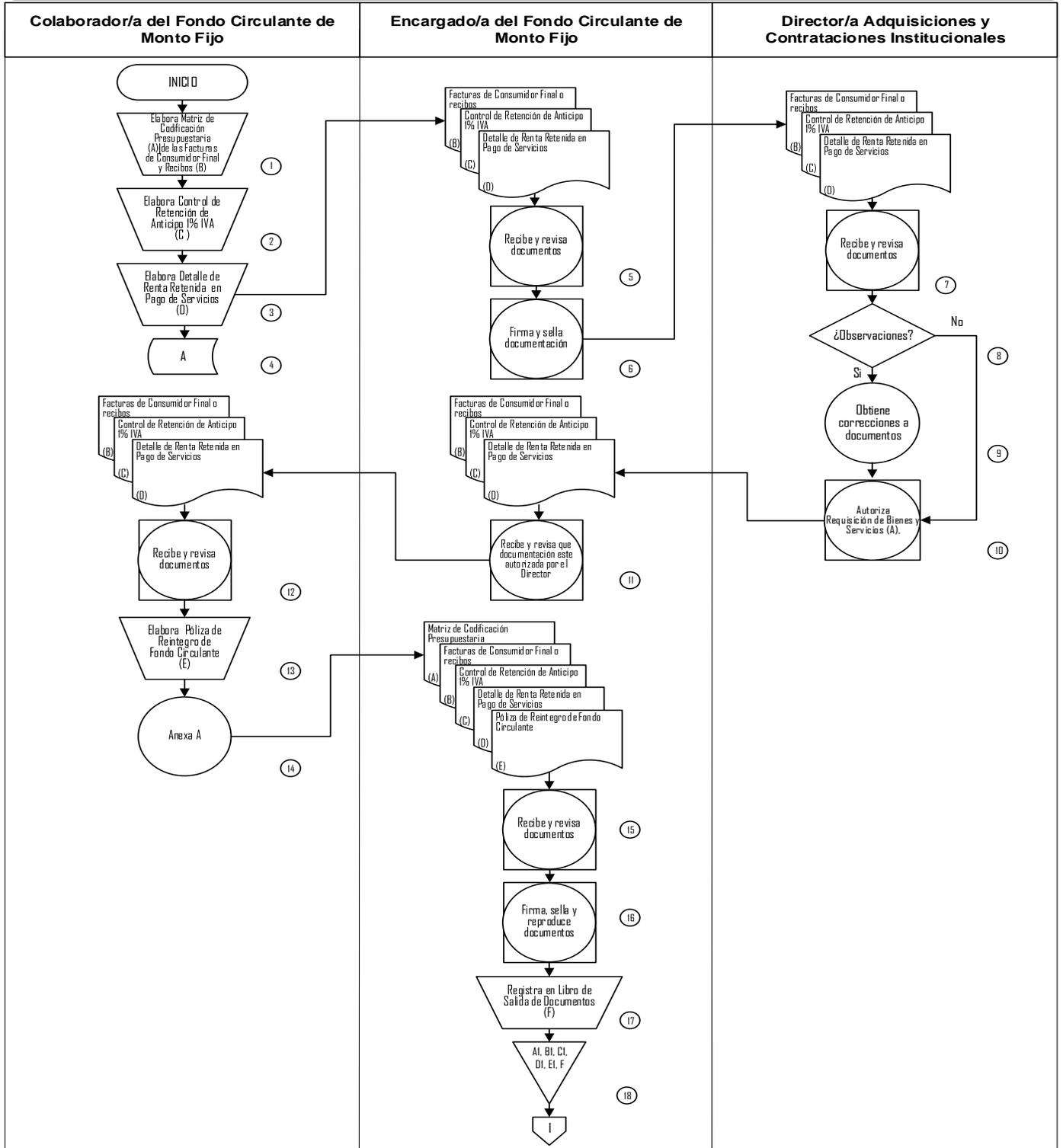
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) del Fondo Circulante	15	Recibe y revisa documentos.
	16	Registrar la compra en el Sistema de Control del Fondo Circulante (G) y archiva Memorándum de Solicitud de Compra por medio de Fondo Circulante (A), Requisición de Bienes y Servicios (B), Factura de Consumidor Final (D) y Recibo (E)
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud de Compra por medio de Fondo Circulante	Original 1ª Copia 2ª Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa Archivo Unidad Solicitante
B	Requisición de Bienes y Servicios	Original 1ª Copia 2ª Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa Archivo Unidad Solicitante
C	Vale de Efectivo	Original 1ª Copia	Transitorio Transitorio
D	Factura de Consumidor Final	Original Duplicado	Proveedor Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
E	Recibo	Original	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
F	Libro Control de Efectivo	Original	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
G	Sistema de Fondo Circulante	Original	Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

Procedimiento: Reintegro del Fondo Circulante

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa



Procedimiento: Reintegro del Fondo Circulante

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

Colaborador/a del Fondo Circulante de Monto Fijo	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo	Director/a Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
	<pre> graph TD Start([I]) --> Step1[Remite A, B, C, D, E al Departamento del Presupuesto para reintegro] Step1 --> Step2[Proceso de Reintegro de Fondo Circulante ante el Ministerio de Hacienda] Step2 --> Step3((Recibe notificación del Departamento de Tesorería que los fondos han sido abonados)) Step3 --> End([FIN]) </pre>	

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA Nº 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: Reintegro de Fondo Circulante

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

OBJETIVO: Tramitar los reintegros del fondo circulante mediante la preparación oportuna de la documentación probatoria, para mantener la disponibilidad del fondo acorde a los requerimientos.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo	1	Elabora Matriz de Codificación Presupuestaria (A) de todas las Facturas de Consumidor Final o Recibos (B) que amparan las adquisiciones de insumos o servicios.
	2	Elabora Control de Retención de Anticipo 1% IVA (C) y Detalle de Renta Retenida en Pagos de Servicios (D) de las adquisiciones sujetas a dichos impuestos y los entrega al Encargado(a) de Fondo Circulante de Monto Fijo, junto con las Facturas de Consumidor Final o Recibos (B). Archiva temporalmente Matriz de Codificación Presupuestaria (A).
Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo	3	Recibe Facturas de Consumidor Final o Recibos (B), Control de Retención de Anticipo 1% IVA (C) y Detalle de Renta Retenida en Pagos de Servicios (D) de las adquisiciones sujetas a dichos impuestos; revisa, firma y sella los documentos y los envía al Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para autorización.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	4	Recibe Facturas de Consumidor Final o Recibos (B), Control de Retención de Anticipo 1% IVA (C) y Detalle de Renta Retenida en Pagos de Servicios (D) de las adquisiciones sujetas a dichos impuestos; revisa, autoriza y devuelve a Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo
Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo	5	Recibe Facturas de Consumidor Final o Recibos (B), Control de Retención de Anticipo 1% IVA (C) y Detalle de Renta Retenida en Pagos de Servicios (D) de las adquisiciones sujetas a dichos impuestos, autorizados por el Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; verifica y entrega a Colaborador(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.
Colaborador(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo	6	Elabora Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (E), anexa Matriz de Codificación Presupuestaria (A), Facturas de Consumidor Final o Recibos (B), Control de Retención de Anticipo 1% IVA (C) y Detalle de Renta Retenida en Pagos de Servicios (D) y entrega a Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.
Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo	7	Recibe la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (E), Matriz de Codificación Presupuestaria (A), Facturas de Consumidor Final o Recibos (B), Control de Retención de Anticipo 1% IVA (C) y Detalle de Renta Retenida en Pagos de Servicios (D); revisa, firma, sella y reproduce documentos para su archivo.

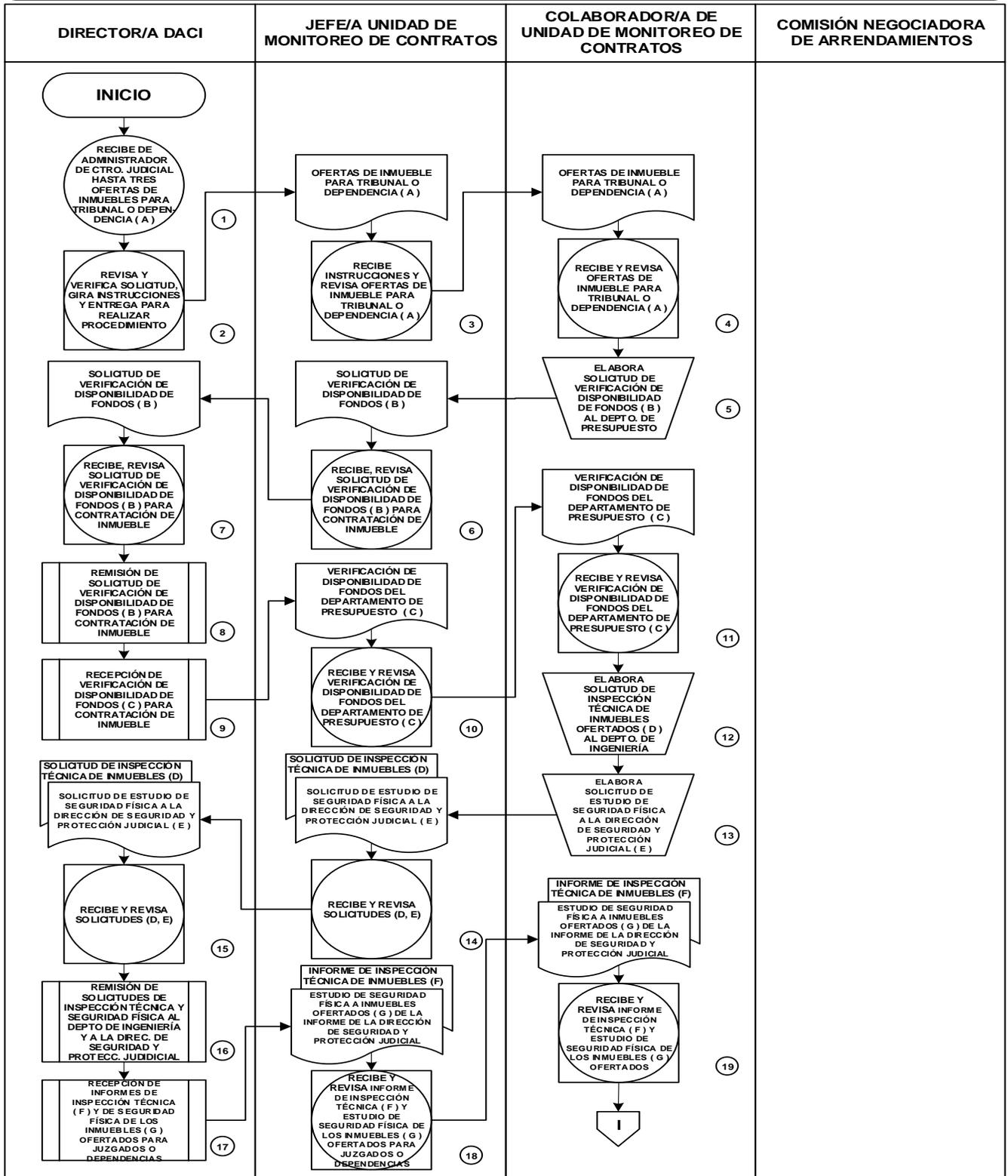
PROCEDIMIENTO: Reintegro de Fondo Circulante

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo	8	Registra en Libro de Salida de Documentos y remite originales al Departamento de Presupuesto para el proceso reintegro del fondo ante el Ministerio de Hacienda. Almacena Matriz de Codificación Presupuestaria (A1), Facturas de Consumidor Final o Recibos (B1). Control de Retención de Anticipo 1% IVA (C1) y Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (E1).
	9	Remite documentos originales Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (E), Matriz de Codificación Presupuestaria (A), Facturas de Consumidor Final o Recibos (B), Control de Retención de Anticipo 1% IVA (C), Detalle de Renta Retenida en Pagos de Servicios (D) y Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (E) al Departamento de Presupuesto para reintegro.
	10	Recibe notificación del Departamento de Tesorería que los fondos han sido abonados a la cuenta corriente.
		Final del proceso

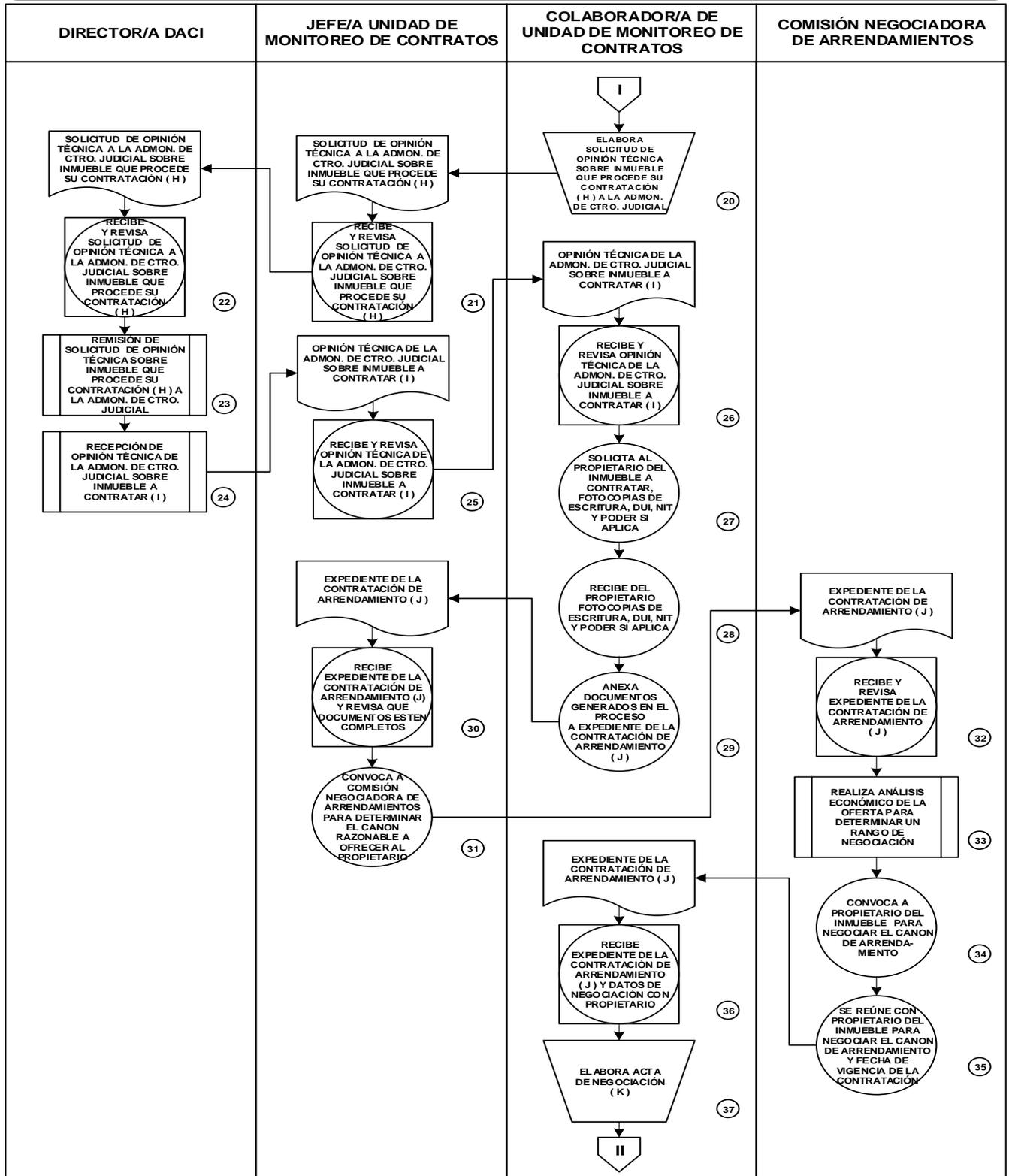
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Matriz de Codificación Presupuestaria	Original Copia	Departamento de Presupuesto Fondo Circulante de Monto Fijo
B	Factura de Consumidor Final o Recibo	Original Copia	Departamento de Presupuesto Fondo Circulante de Monto Fijo
C	Control de Retención de Anticipo 1% IVA	Original Copia	Departamento de Presupuesto Fondo Circulante de Monto Fijo
D	Detalle de Renta Retenida en Pagos de Servicios	Original Copia	Departamento de Presupuesto Fondo Circulante de Monto Fijo
E	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante	Original Copia	Departamento de Presupuesto Fondo Circulante de Monto Fijo

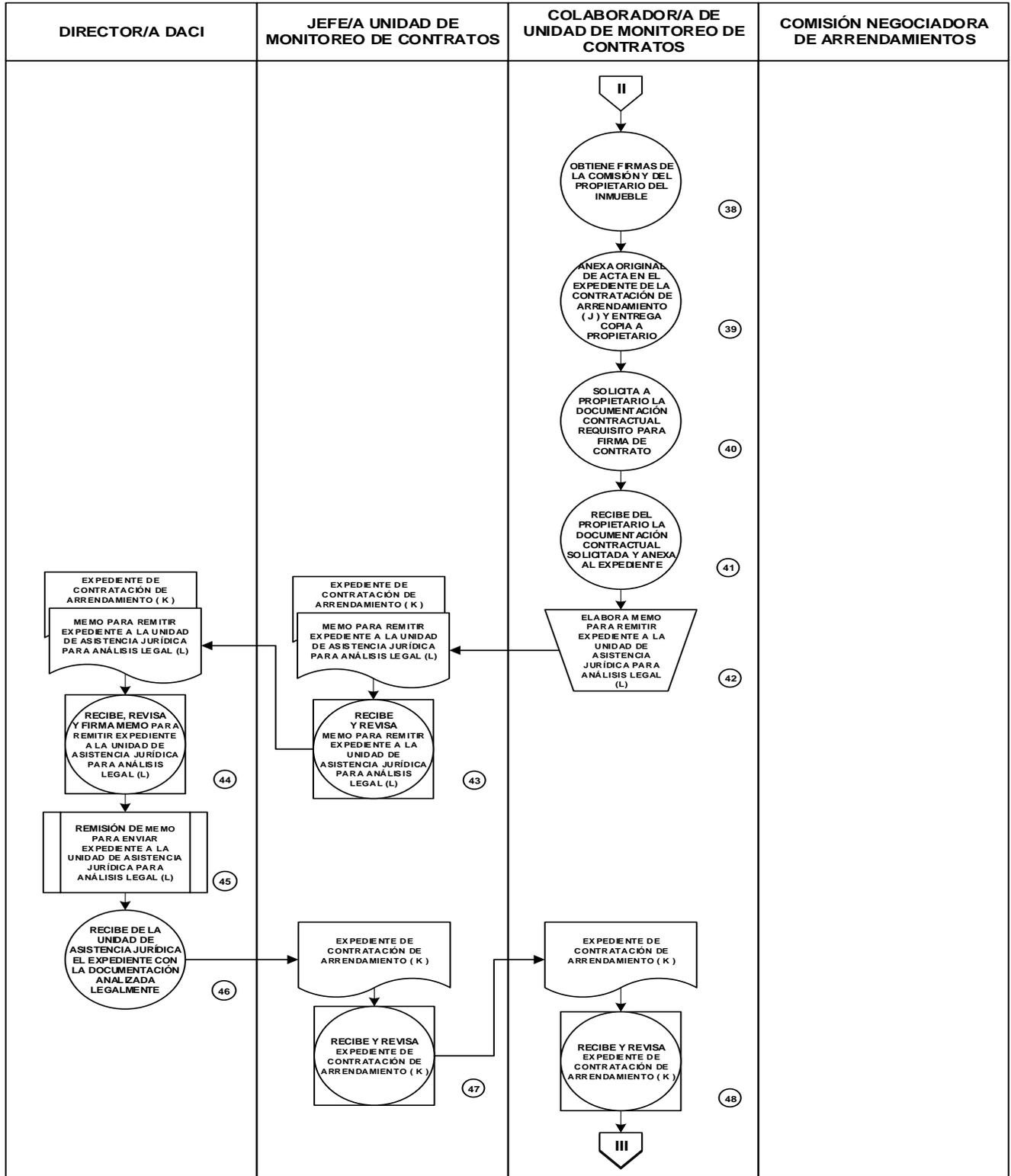
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO DE CONTRATOS



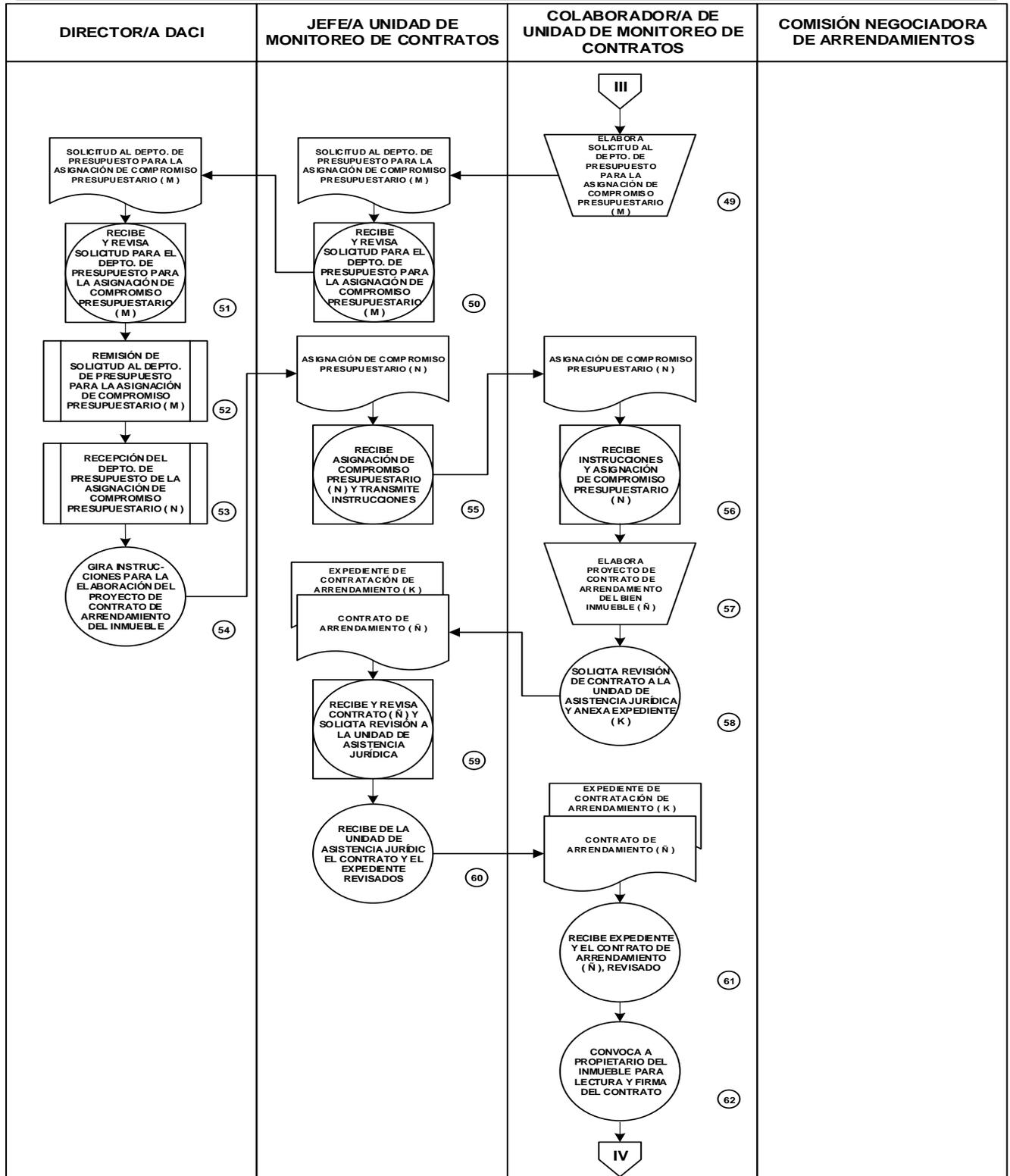
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO DE CONTRATOS



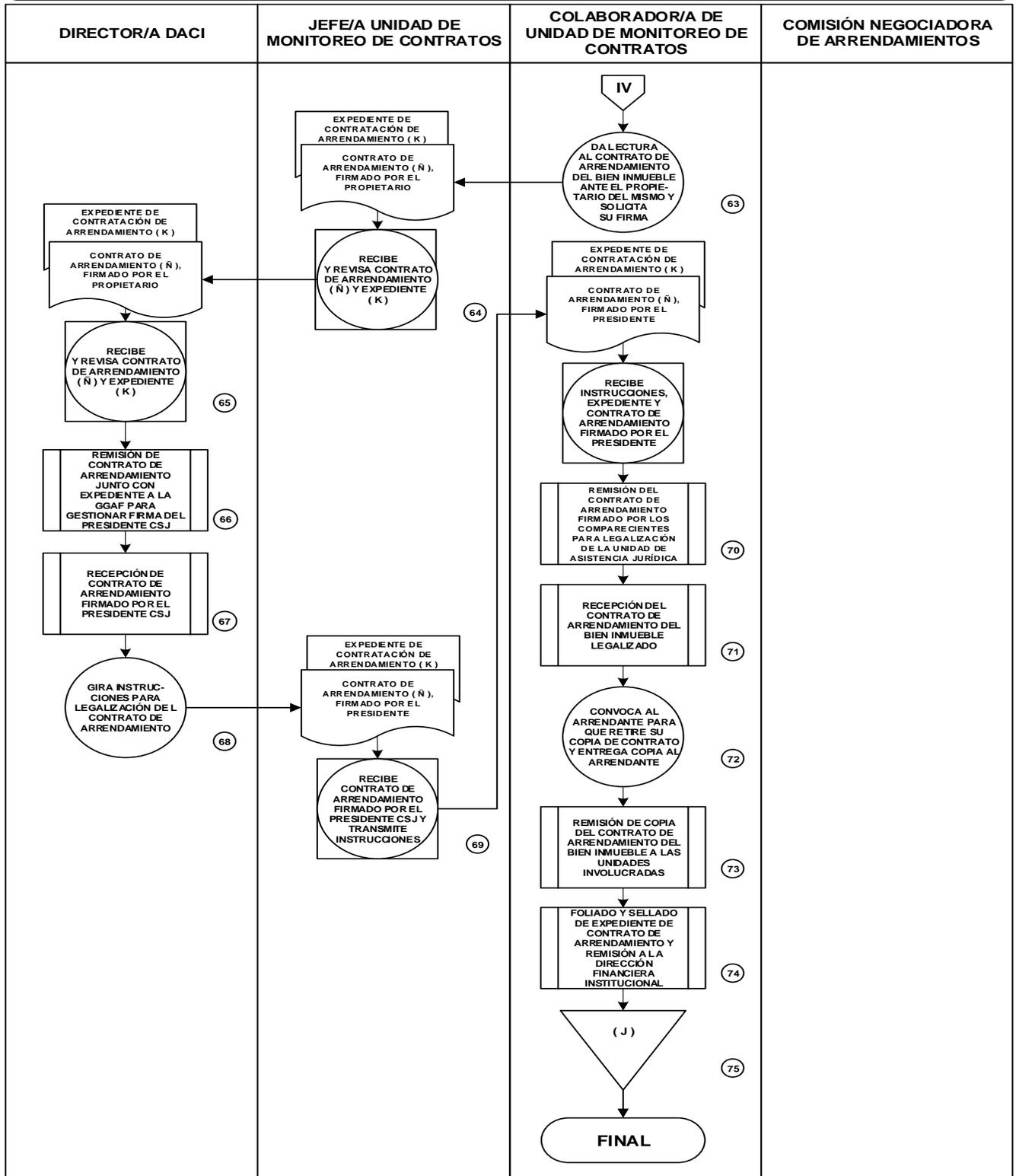
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO DE CONTRATOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO DE CONTRATOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MONITOREO DE CONTRATOS



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA Nº 1 DE Z
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: Contratación de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Monitoreo de Contratos

OBJETIVO: Coadyuvar al eficiente funcionamiento institucional, mediante la preparación de las propuestas y posterior monitoreo de contratos de arrendamiento de inmuebles.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1	Recibe de Administrador de Centro Judicial hasta tres Ofertas de Inmueble para tribunal o dependencia (A).
	2	Revisa y verifica la solicitud, gira instrucciones para realizar procedimiento y envía a Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	3	Recibe instrucciones, revisa Ofertas de Inmuebles para tribunal o dependencia (A) y entrega a Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos.
Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	4	Recibe y revisa Ofertas de Inmuebles para tribunal o dependencia.
	5	Elabora Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Fondos (B) para realizar la contratación del inmueble y presenta para revisión y envío al Departamento de Presupuesto.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	6	Recibe y revisa Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Fondos (B) para contratación de inmueble y presenta a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	7	Recibe y revisa Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Fondos (B) para contratación de inmueble.
	8	Realiza proceso de remisión al Departamento de Presupuesto la Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Fondos (B).
	9	Realiza proceso de recepción de la Verificación de Disponibilidad de Fondos para realizar la contratación del inmueble (C) del Departamento de Presupuesto. Traslada a Unidad de Monitoreo de Contrato.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	10	Recibe y revisa Verificación de Disponibilidad de Fondos para realizar la contratación del inmueble (C).
Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	11	Recibe y revisa Verificación de Disponibilidad de Fondos para realizar la contratación del inmueble (C).
	12	Elabora Solicitud de Inspección Técnica de Inmuebles ofertados (D) y presenta para revisión y envío al Departamento de Ingeniería.
	13	Elabora Solicitud de Estudio de Seguridad Física (E) y presenta para revisión y envío a la Dirección de Seguridad y Protección Judicial
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	14	Recibe y revisa Solicitud de Inspección Técnica de Inmuebles ofertados (D) y Solicitud de Estudio de Seguridad Física (E) y presenta a Director/a DACI.

PROCEDIMIENTO: Contratación de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	15	Recibe y revisa Solicitud de Inspección Técnica de Inmuebles ofertados (D) y Solicitud de Estudio de Seguridad Física (E).
	16	Realiza proceso de remisión al Departamento de Ingeniería de la Solicitud de Inspección Técnica de Inmuebles ofertados (D) y a la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, la Solicitud de Estudio de Seguridad Física (E).
	17	Realiza proceso de recepción de Informe de Inspección Técnica de Inmuebles ofertados (F) y Estudio de Seguridad Física (G) y los traslada a Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	18	Recibe y revisa Informe de Inspección Técnica de Inmuebles ofertados (F) del Departamento de Ingeniería y Estudio de Seguridad Física (B) de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial y entrega a Colaborador/a de Unidad de Monitoreo de Contratos.
Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	19	Recibe y revisa Informe de Inspección Técnica de inmuebles ofertados (F) del Departamento de Ingeniería y Estudio de Seguridad Física (G) de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
	20	Elabora Solicitud de Opinión Técnica sobre el inmueble que según los Informes de Inspección Técnica y Estudios de Seguridad Física procede su contratación (H), al Administrador de Centro Judicial. Presenta a Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos para revisión y remisión de solicitud.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	21	Recibe y revisa Solicitud de Opinión Técnica sobre el inmueble que procede su contratación (H) y presenta a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para remisión al Administrador de Centro Judicial.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	22	Recibe y revisa Solicitud de Opinión Técnica sobre el inmueble que procede su contratación (H).
	23	Realiza proceso de remisión al Administrador del Centro Judicial de la Solicitud de Opinión Técnica sobre el inmueble que procede su contratación (H).
	24	Realiza proceso de recepción de la opinión del Administrador de Centro Judicial, sobre el inmueble que procede su contratación (I). Margina instrucciones y entrega a Jefe/a Unidad de Monitoreo de Contratos.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	25	Recibe y revisa la opinión del Administrador de Centro Judicial sobre el inmueble a contratar, revisa y entrega a Colaborador/a de Unidad de Monitoreo de Contratos.
Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	26	Recibe la opinión del Administrador de Centro Judicial sobre el inmueble a contratar y solicita al propietario del inmueble fotocopias de escritura del inmueble, Documento Único de Identidad, Número de Identificación Tributaria y Poder, si aplica.
	27	Recibe del propietario fotocopias de escritura del inmueble, Documento Único de Identidad, Número de Identificación Tributaria, Poder, si aplica.
	28	Anexa documentos generados en el proceso a Expediente de la Contratación de Arrendamiento (J).

PROCEDIMIENTO: Contratación de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	29	Recibe Expediente de Contratación de Arrendamiento (J) y revisa que documentos estén completos.
	30	Convoca a la Comisión Negociadora de Arrendamientos para determinar el canon razonable a ofrecer al propietario.
Comisión Negociadora de Arrendamientos	31	Recibe y revisa Expediente de Contratación de Arrendamiento (J).
	32	Realiza análisis económico de la oferta para determinar un rango de negociación.
	33	Convoca al propietario del inmueble para negociar el canon de arrendamiento.
	34	Se reúne con propietario del inmueble para negociar el canon de arrendamiento y fecha de vigencia de la contratación.
Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	35	Recibe Expediente Contratación de Arrendamiento (J) y datos de negociación con propietario.
	36	Elabora el Acta de Negociación (K), obtiene firmas de la Comisión Negociadora de Arrendamientos y del propietario del inmueble, dejando la original en el expediente y le entrega una copia al propietario del inmueble.
	37	Solicita al propietario del inmueble la documentación contractual requisito para la firma de contrato de arrendamiento del inmueble.
	38	Recibe del propietario del inmueble la documentación contractual requisito para la firma del contrato de arrendamiento del inmueble y anexa al Expediente de la Contratación de Arrendamiento (J).
	39	Elabora Memo para remitir Expediente de la Contratación de Arrendamiento a la Unidad de Asistencia Jurídica para análisis legal de la documentación contractual (L). Presenta a Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos para revisión y remisión de Memo.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	40	Recibe Memo para remitir Expediente de la Contratación de Arrendamiento a la Unidad de Asistencia Jurídica para análisis legal de la documentación contractual (L) y Expediente (J) y presenta a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	41	Recibe, revisa y firma Memo para remitir Expediente de la Contratación de Arrendamiento a la Unidad de Asistencia Jurídica para análisis legal de la documentación contractual (L) y Expediente (J).
	42	Remite Memo para solicitar a la Unidad de Asistencia Jurídica la revisión de la documentación contractual.
	43	Recibe de la Unidad de Asistencia Jurídica el Expediente de Contratación del Arrendamiento con la documentación analizada legalmente. Margina instrucciones.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	44	Recibe, revisa y entrega Expediente (J) a Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos.
Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	45	Recibe Expediente (J) con la documentación legal analizada.
	46	Elabora Solicitud al Departamento de Presupuesto para la Asignación de Compromiso Presupuestario (M).
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	47	Recibe Solicitud al Departamento de Presupuesto para la Asignación de Compromiso Presupuestario (M) y presenta a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

PROCEDIMIENTO: Contratación de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	48	Recibe Solicitud al Departamento de Presupuesto para la Asignación de Compromiso Presupuestario (M) y presenta a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	49	Recibe, revisa y firma Solicitud al Departamento de Presupuesto para la Asignación de Compromiso Presupuestario (M).
	50	Realiza proceso de remisión de Solicitud al Departamento de Presupuesto para la Asignación de Compromiso Presupuestario (M).
	51	Realiza proceso de Recepción de la Asignación de Compromiso Presupuestario (N) del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional.
	52	Gira instrucciones para la elaboración del proyecto de Contrato de Arrendamiento del inmueble y entrega a Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contrato.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	53	Recibe la Asignación de Compromiso Presupuestario (N) del Departamento de Presupuesto, entrega a Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos y transmite instrucciones para la elaboración del proyecto de contrato de arrendamiento del inmueble.
Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	54	Recibe instrucciones y Asignación de Compromiso Presupuestario (N) del Departamento de Presupuesto.
	55	Elabora el proyecto de Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ) y pasa junto con el expediente para solicitar revisión a la Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	56	Recibe y revisa el proyecto de Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ) y pasa junto con el expediente para solicitar revisión a la Unidad de Asistencia Jurídica.
	57	Recibe de la Unidad de Asistencia Jurídica el Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ), junto con expediente, revisado.
Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	58	Recibe el Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ), junto con Expediente (J), revisados.
	59	Convoca al propietario del inmueble para lectura y firma de Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ).
	60	Da lectura al Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ) ante el propietario del mismo y solicita su firma.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	61	Recibe el Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ), junto con Expediente de la Contratación de Arrendamiento (J) y presenta Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para firma de Titular.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	62	Recibe el Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ), junto con Expediente de la Contratación de Arrendamiento (J).
	63	Envía a la Gerencia General de Administración Finanzas el Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ), junto con Expediente de la Contratación de Arrendamiento (J), para gestionar la firma del Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

PROCEDIMIENTO: Contratación de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	64	Realiza proceso de Recepción de la Gerencia General de Administración y Finanzas del Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ), junto con Expediente (J), firmado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
	65	Gira instrucciones para que se realice la legalización del contrato de arrendamiento y entrega a Jefe/a de Unidad de Monitoreo de Contratos, el Contrato de Arrendamiento del bien inmueble (Ñ), junto con Expediente (J), firmado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
Jefe(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	66	Recibe el Contrato de Arrendamiento del bien inmueble(Ñ), junto con Expediente (J), firmado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, transmite instrucciones y entrega a Colaborador/a de Unidad de Monitoreo de Contratos.
Colaborador(a) de Unidad de Monitoreo de Contratos	67	Recibe el Contrato de Arrendamiento del bien inmueble(Ñ), junto con Expediente (J), firmado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia e instrucciones.
	68	Realiza proceso para enviar a la Unidad de Asistencia Jurídica el Contrato de Arrendamiento (Ñ) del bien inmueble firmado por los comparecientes para su legalización.
	69	Realiza proceso de Recepción de la Unidad de Asistencia Jurídica el Contrato de Arrendamiento (Ñ) del bien inmueble legalizado.
	70	Convoca al arrendante para que retire su copia de contrato.
	71	Entrega al arrendante la copia del Contrato de Arrendamiento (Ñ) del bien inmueble.
	72	Realiza proceso de remisión de la copia del Contrato de Arrendamiento (Ñ) del bien inmueble a las unidades involucradas.
	73	Realiza proceso de foliado y sellado del Expediente dela Contratación de Arrendamiento del bien inmueble (J)y remisión a la Dirección Financiera Institucional. Archiva copia de Expediente de la Contratación de Arrendamiento del bien inmueble (J).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Ofertas de inmueble para tribunal o dependencia	Original Copia	Expediente de Contratación de Arrendamiento Ofertantes
B	Solicitud de verificación de disponibilidad de fondos para realizar la contratación del inmueble	Original Copia	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional Expediente de Contratación de Arrendamiento
C	Verificación de disponibilidad de fondos para realizar la contratación del inmueble del Departamento de Presupuesto	Original Copia	Expediente de Contratación de Arrendamiento Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional

PROCEDIMIENTO: Contratación de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

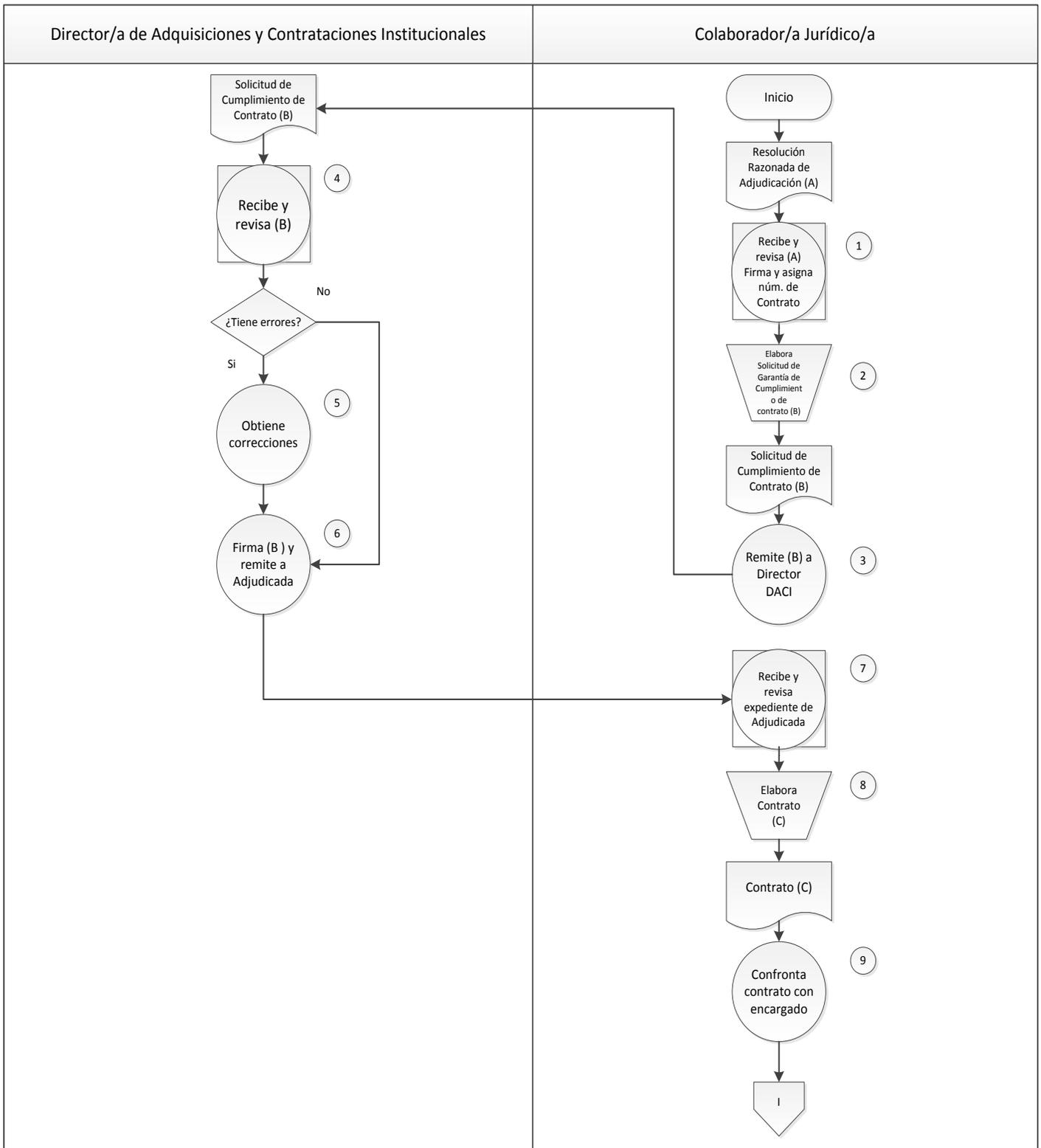
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
D	Solicitud de inspección técnica de inmuebles ofertados	Original Copia	Departamento de Ingeniería Expediente de Contratación de Arrendamiento
E	Solicitud de estudio de seguridad física	Original Copia	Dirección de Seguridad y Protección Judicial Expediente de Contratación de Arrendamiento
F	Informe de inspección técnica de inmuebles ofertados	Original Copia	Expediente de Contratación de Arrendamiento Departamento de Ingeniería
G	Estudio de seguridad física	Original Copia	Expediente de Contratación de Arrendamiento Dirección de Seguridad y Protección Judicial
H	Solicitud de opinión técnica sobre el inmueble que según los informes de inspección técnica y estudios de seguridad física procede su contratación	Original Copia	Administración de Centro Judicial Expediente de Contratación de Arrendamiento
I	Opinión del Administrador de Centro Judicial, sobre el inmueble que procede su contratación	Original Copia	Expediente de Contratación de Arrendamiento Administración de Centro Judicial
J	Expediente de la contratación de arrendamiento	Original Copia	Dirección Financiera Institucional Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
K	Acta de Negociación (k)	Original Copia	Expediente de Contratación de Arrendamiento Propietario del inmueble
L	Memo para remitir expediente de la contratación de arrendamiento a la Unidad de Asistencia Jurídica para análisis legal de la documentación contractual	Original Copia	Unidad de Asistencia Jurídica Unidad de Monitoreo de Contratos
M	Solicitud al Departamento de Presupuesto para la asignación de compromiso presupuestario	Original Copia	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional Unidad de Monitoreo de Contratos
N	Asignación de compromiso presupuestario	Original Copia	Expediente de Contratación de Arrendamiento Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional

PROCEDIMIENTO: Contratación de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
Ñ	Contrato de arrendamiento del bien inmueble	Original Copia Copia Copia Copia Copia	Expediente de Contratación de Arrendamiento Propietario del inmueble Administración del Centro Judicial Pagaduría Auxiliar Departamental Dirección de Logística Institucional Sección de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales y Transporte Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional

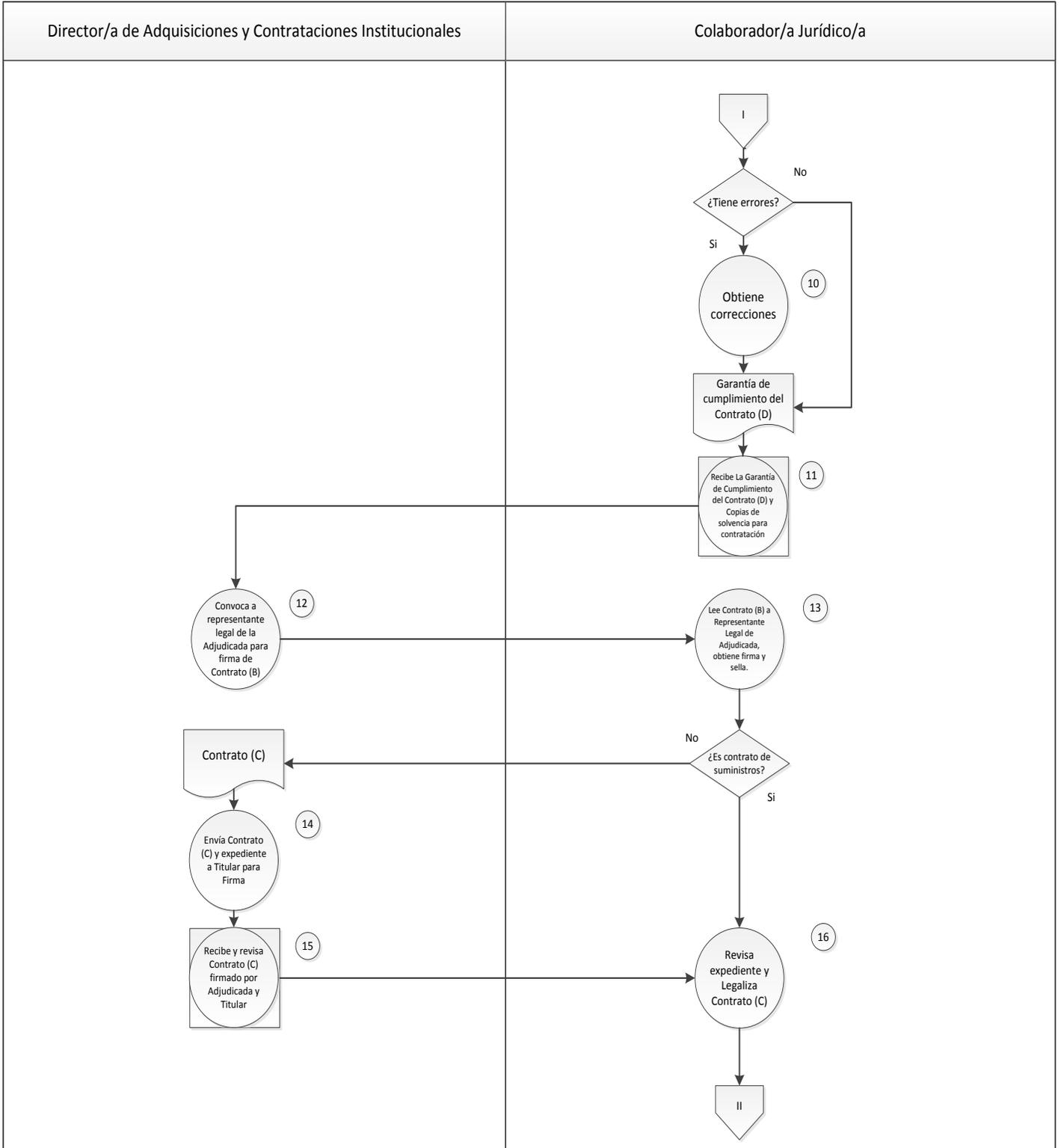
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



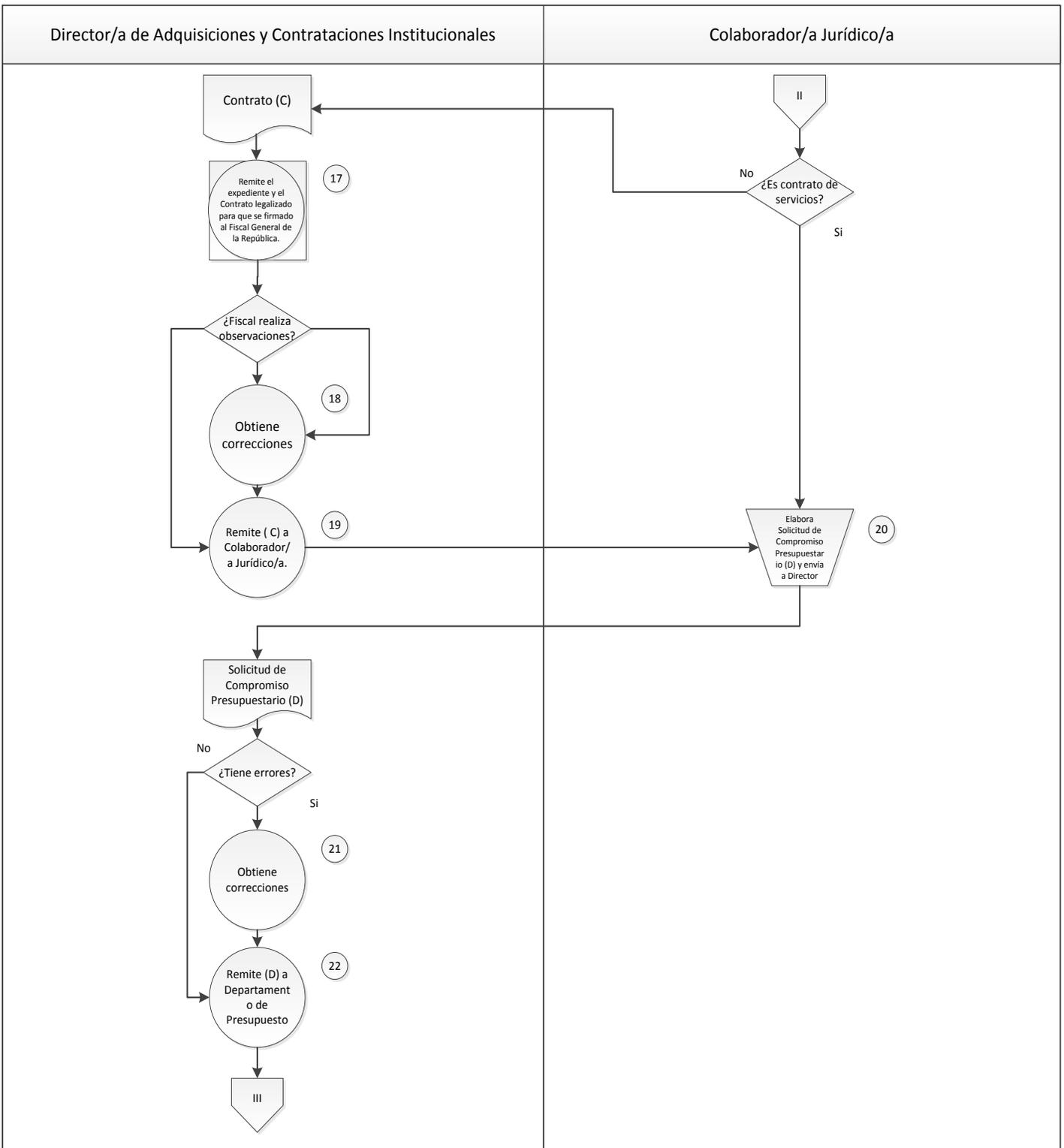
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



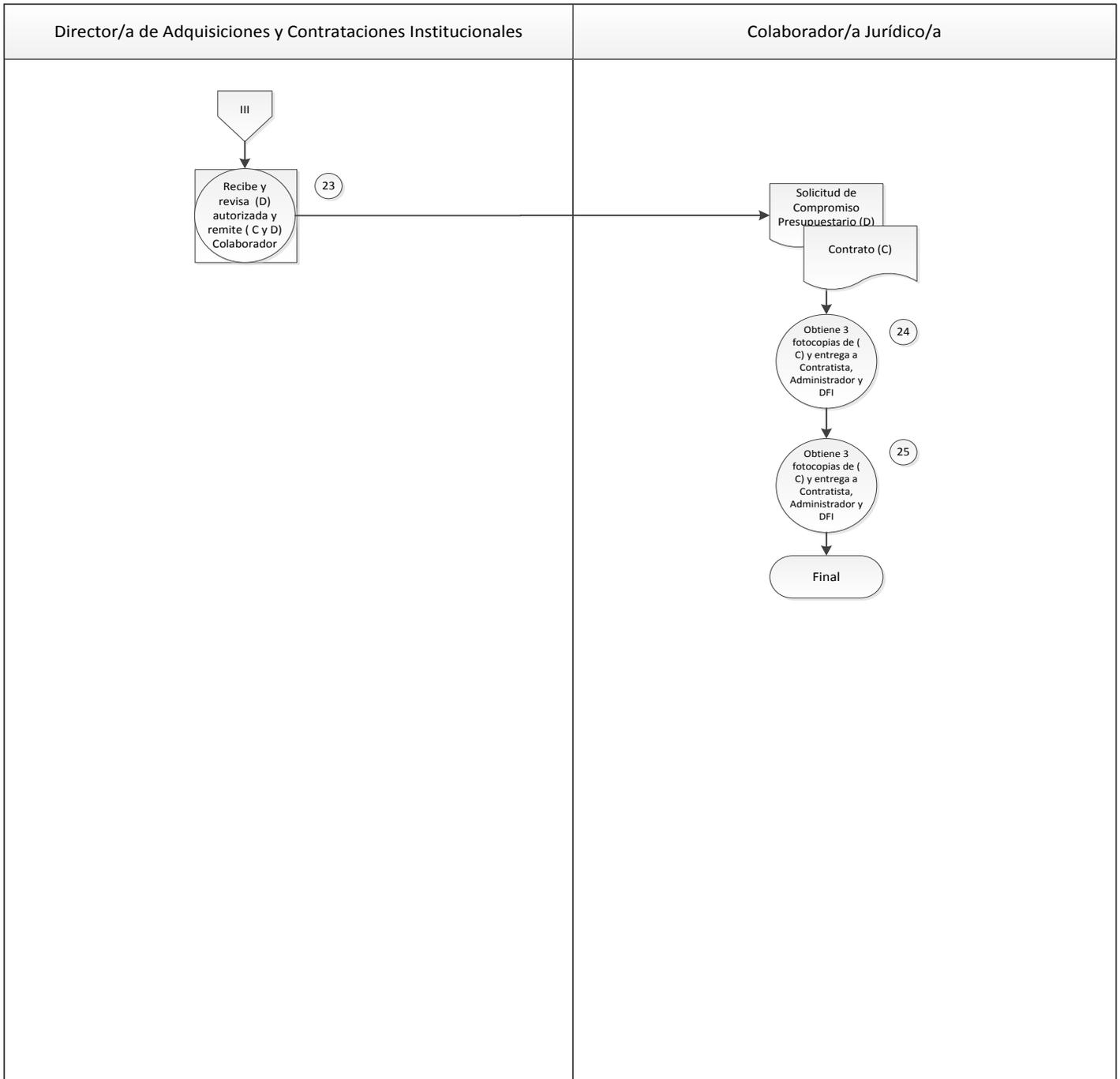
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Jurídica- DACI

OBJETIVO: Preparar y elaborar las propuestas de Contratos que serán perfeccionados y formalizados por la Institución y los ofertantes adjudicados a efecto de satisfacer los requerimientos de obras, bienes y servicios de las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) Jurídico(a)	1	Recibe y revisa copia de Resolución Razonada de Adjudicación (A) y asigna número al Contrato.
	2	Elabora Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato (B).
	3	Envía Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato (B) a Director(a) de Adquisiciones y contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	4	Recibe, revisa y firma Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato a adjudicada (B).
	5	Si Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato a adjudicada (B), tiene errores obtiene correcciones.
	6	Si Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato a adjudicada (B), no tiene errores obtiene correcciones firma y remite a Adjudicada.
Colaborador(a) Jurídico(a)	7	Recibe y revisa expediente de adjudicada.
	8	Elabora Contrato (C).
	9	Confronta Contrato (C) elaborado con Colaborador(a) Jurídico(a) encargado/a de dicha actividad.
	10	Si hay observaciones obtiene correcciones.
	11	Si no tiene correcciones, recibe y revisa la Garantía de Cumplimiento de Contrato (D) de la adjudicada y copias de solvencias para la contratación.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	12	Convoca a Representante Legal de la adjudicada para la lectura y firma del Contrato (C).
Colaborador(a) Jurídico(a)	13	Lee el Contrato (C) al Representante Legal de la adjudicada, obtiene firma y estampa sello de la adjudicada.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	14	Si es de suministros pasa a Actividad 16, si es de servicio envía expediente y Contrato (C) firmado por adjudicada a Titular para firma.
	15	Recibe expediente y Contrato (C) firmado por la adjudicada y por el Titular.
Colaborador(a) Jurídico(a)	16	Revisa Expediente y Legaliza Contrato (C).

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos

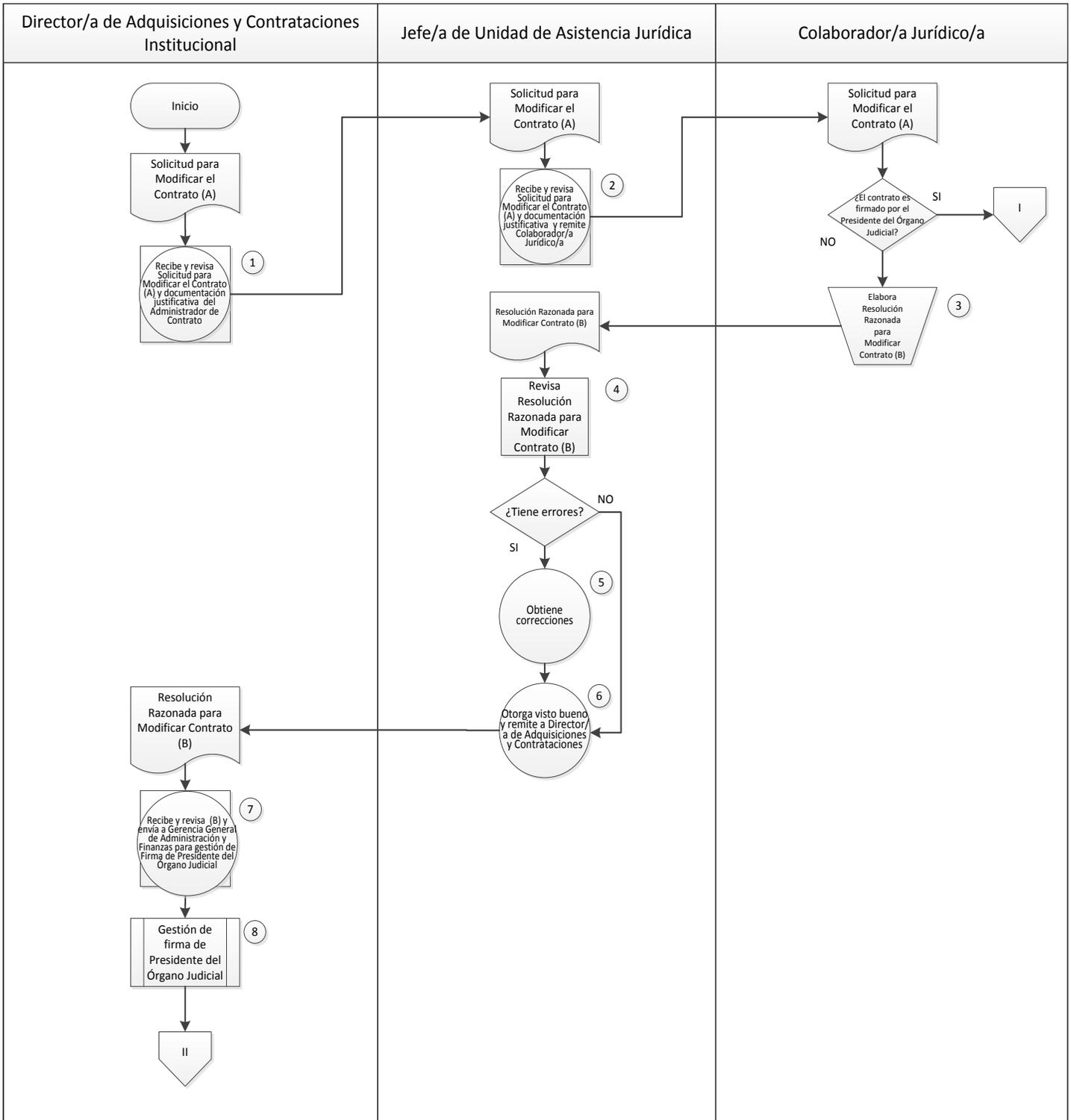
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	17	Si es contrato de Servicio pasa a Actividad 20, si no es de Servicios Remite el expediente y el Contrato (C) firmado por la adjudicada y para que se firmado al Fiscal General de la República.
	18	Si recibe observaciones por parte del Fiscal General de la República, corrige observaciones.
	19	Si no hay observaciones, remite Contrato (C) firmado por el Fiscal General de la República y sellado por las partes y legalizado a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	20	Elabora Solicitud de Compromiso Presupuestario (D) y remite a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	21	Si Solicitud de Compromiso Presupuestario (D) tiene errores, obtiene correcciones.
	22	Si Solicitud de Compromiso Presupuestario (D), no tiene errores envía al Departamento de Presupuesto para su aprobación.
	23	Recibe y revisa Solicitud de Compromiso Presupuestario (D) aprobada y remite a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	24	Entrega fotocopia de Contrato (C) a contratista, a Administrador de Contrato y a la Dirección Financiera Institucional (anexando Garantías originales).
	25	Entrega Contrato (C) original al Departamento de Licitaciones
		Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Resolución Razonada de Adjudicación	Original Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
C	Solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato	Original Copia	Contratista Unidad de Asistencia Jurídica
B	Contrato	Original Copia Copia Copia Copia Copia	Departamento de Licitaciones Contratista Dirección Financiera Institucional Administrador de Contrato Unidad de Asistencia Jurídica Otros (Activo Fijo u otros solicitantes)
D	Solicitud de Compromiso Presupuestario	Original Copia	Unidad de Asistencia Jurídica Departamento de Presupuesto

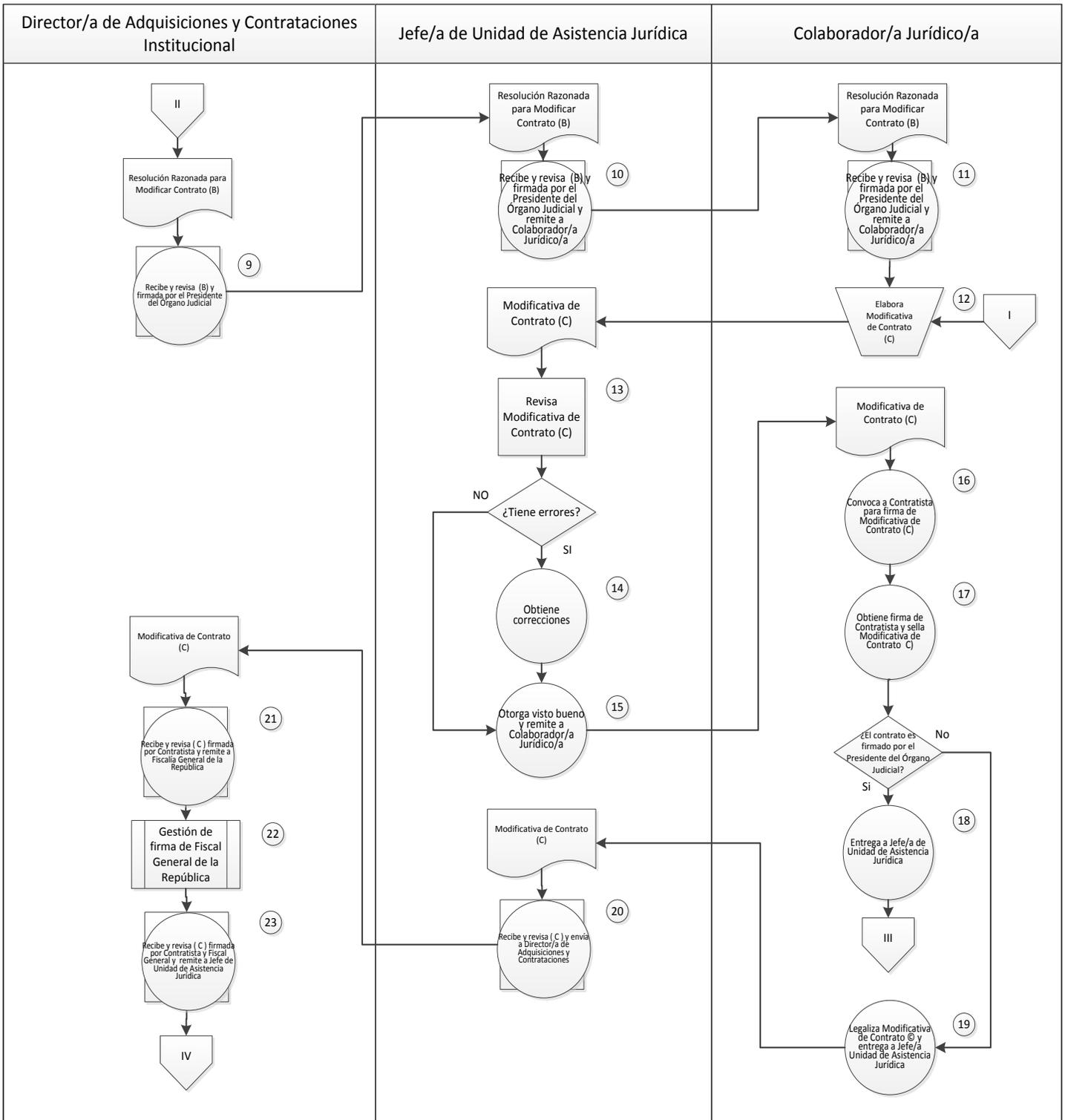
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



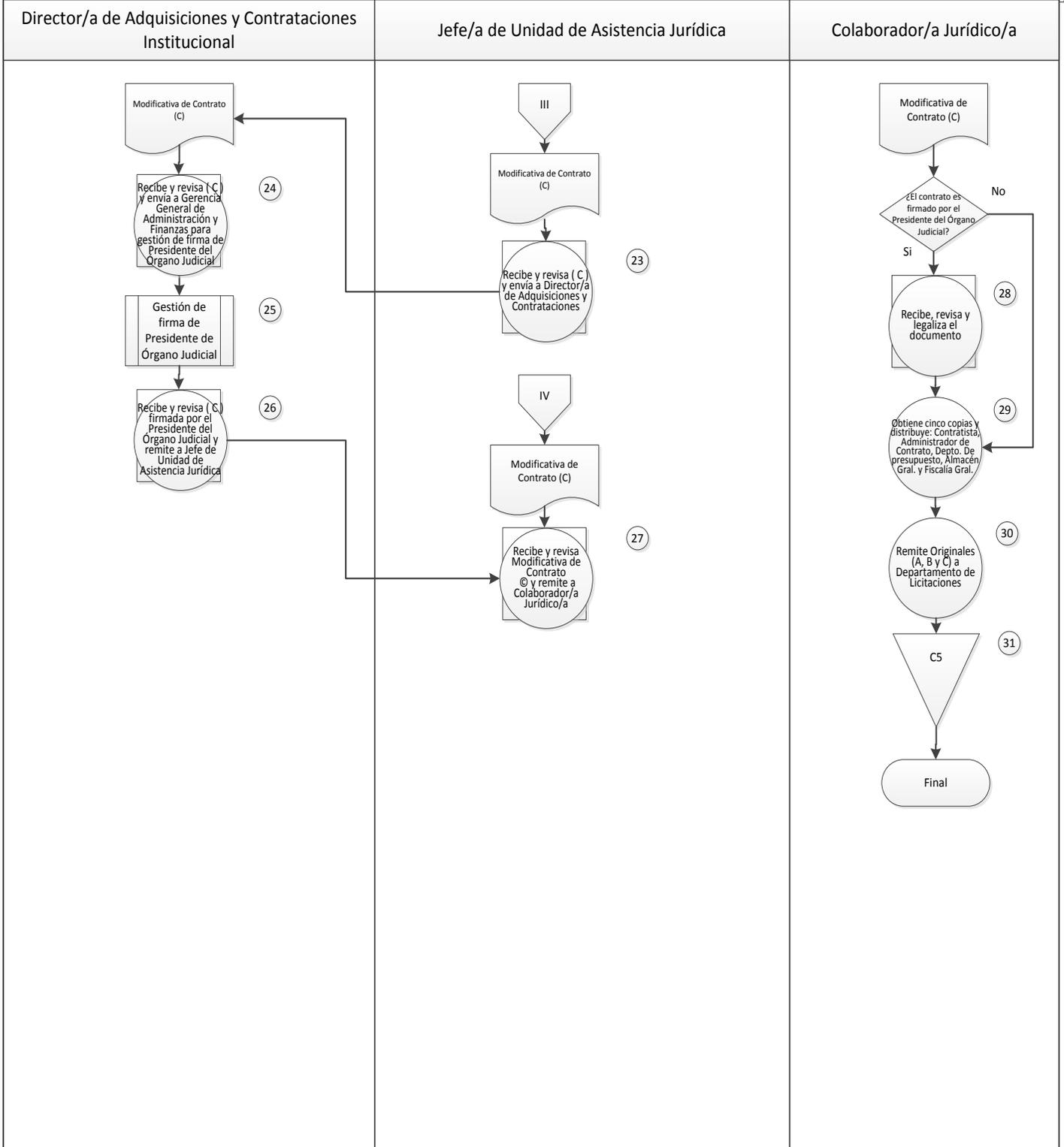
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MODIFICATIVAS DE CONTRATO

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA Nº 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Modificativas de Contrato

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Jurídica- DACI

OBJETIVO: Modificar los contratos por situaciones imprevistas y comprobadas para continuar con la ejecución del contrato.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1	Recibe de Administrador(a) de Contrato Solicitud para Modificar el Contrato (A) con documentación y comprobantes adjuntos, revisa y remite a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	2	Recibe y revisa Solicitud para Modificar el Contrato (A) con documentación adjunta y remite a Colaborado(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	3	Si el contrato fue firmado por el Presidente del Órgano Judicial pasa a actividad 11.
		Si el contrato fue firmado por el Fiscal General de la República, elabora Resolución Razonada para Modificar el Contrato (B) y la entrega a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica para su visto bueno.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	4	Revisa la Resolución Razonada para Modificar el Contrato (B) otorga visto bueno y la entrega al Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	5	Si Resolución Razonada para Modificar el Contrato (B) tiene errores, devuelve a Colaborador(a) Jurídico(a) para su corrección.
	6	Si Resolución Razonada para Modificar el Contrato (B) no tiene errores, otorga visto bueno y la entrega al Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	7	Revisa la Resolución Razonada para Modificar el Contrato (B) y la envía a Gerencia General de Administración y Finanzas para gestión de firma de Presidente del Órgano Judicial.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	8	Procedimiento de gestión de firma del Presidente del Órgano Judicial
Colaborador(a) Jurídico(a)	9	Recibe Resolución Razonada para Modificar el Contrato" (B), firmada por Presidente del Órgano Judicial y remite a Jefe/a de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	10	Recibe la Resolución Razonada para Modificar el Contrato (B), firmada por el Presidente del Órgano Judicial, verifica y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	11	Recibe y verifica la Resolución Razonada para Modificar el Contrato (B).
	12	Elabora Modificativa del Contrato (C) y la entrega a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica para su visto bueno.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	13	Revisa Modificativa del Contrato (C).

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Modificativas de Contrato

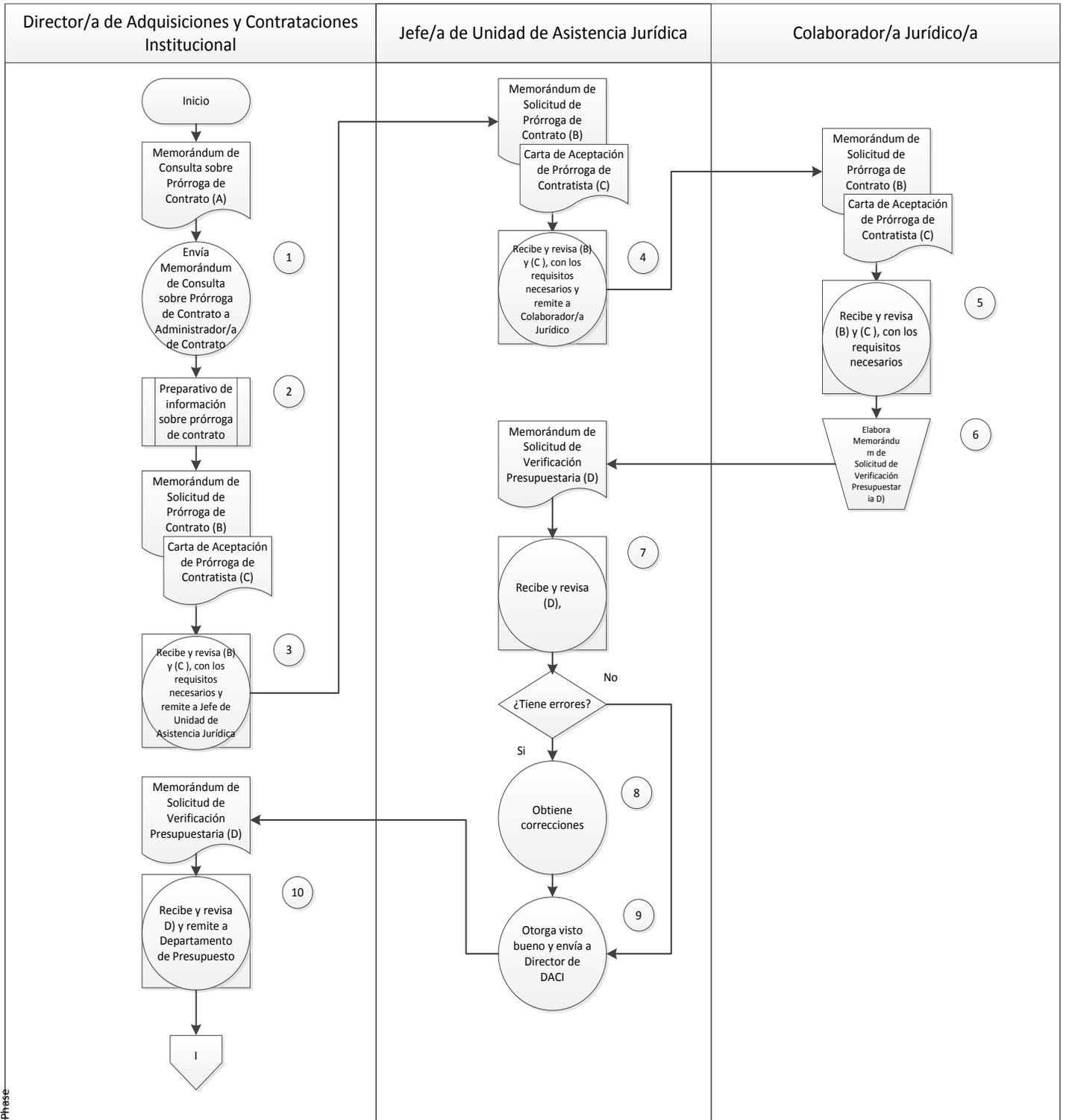
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	14	Si Modificativa del Contrato (C) tiene errores, devuelve para su corrección.
	15	Si Modificativa del Contrato (C) no tiene errores, otorga visto bueno y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	16	Convoca a Contratista para firma de Modificación de Contrato (C).
	17	Lee la Modificativa de Contrato (C), obtiene firma de contratista y sella.
	18	Si el contrato fue firmado por el Presidente del Órgano Judicial entrega a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica y pasa a actividad 22.
	19	Legaliza Modificativa de Contrato (C) y entrega a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	20	Recibe Modificativa de Contrato (C), revisa y envía a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	21	Recibe y verifica Modificativa de Contrato (C) legalizada y firmada por contratista y remite a Fiscalía General de la República, para gestión de firma del Fiscal General de la República.
Fiscalía general de la República	22	Procedimiento de Gestión de Firma de Fiscal General de la República.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	23	Recibe y revisa Modificativa de Contrato (C), legalizada y firmada por el Fiscal General de la República y Contratista y remite a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica. Pasa a actividad 25.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	24	Recibe Modificativa del Contrato (C), revisa y envía a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	25	Recibe la Modificativa del Contrato (C) firmada por el Contratista y remite a Gerencia General de Administración y Finanzas para gestión de firma de Presidente del Órgano Judicial.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	26	Procedimiento de Gestión de Firma de Presidente del Órgano Judicial
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	27	Recibe y revisa la Modificativa del Contrato (C) y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	28	Si la Modificativa del Contrato (C) está firmada por el Presidente del Órgano Judicial, legaliza el documento.
	29	Obtiene cinco copias para su distribución.
	30	Entrega copias de Modificación del Contrato (C) a Contratista, Administrador(a) de Contrato, Departamento de Tesorería, Departamento de Almacén General y Departamento de Presupuesto.
	31	Entrega copias de Modificación del Contrato (C) a Contratista, Administrador(a) de Contrato, Departamento de Tesorería, Departamento de Almacén General y Departamento de Presupuesto.
	32	Entrega Modificación del Contrato (C) legalizada original al Departamento de Licitaciones para incluir en el expediente.
		Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Modificativas de Contratos**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Modificación del Contrato	Original 1ª Copia 2ª Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica Administrador del Contrato
B	Resolución Razonada para Modificar el Contrato	Original 1ª Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
C	Modificativa del Contrato	Original	Departamento de Licitaciones Contratista Administrador/a de Contrato Departamento de Almacén General Departamento de Presupuesto Unidad de Asistencia Jurídica Fiscalía General de la República

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRORRÓGA DE CONTRATOS

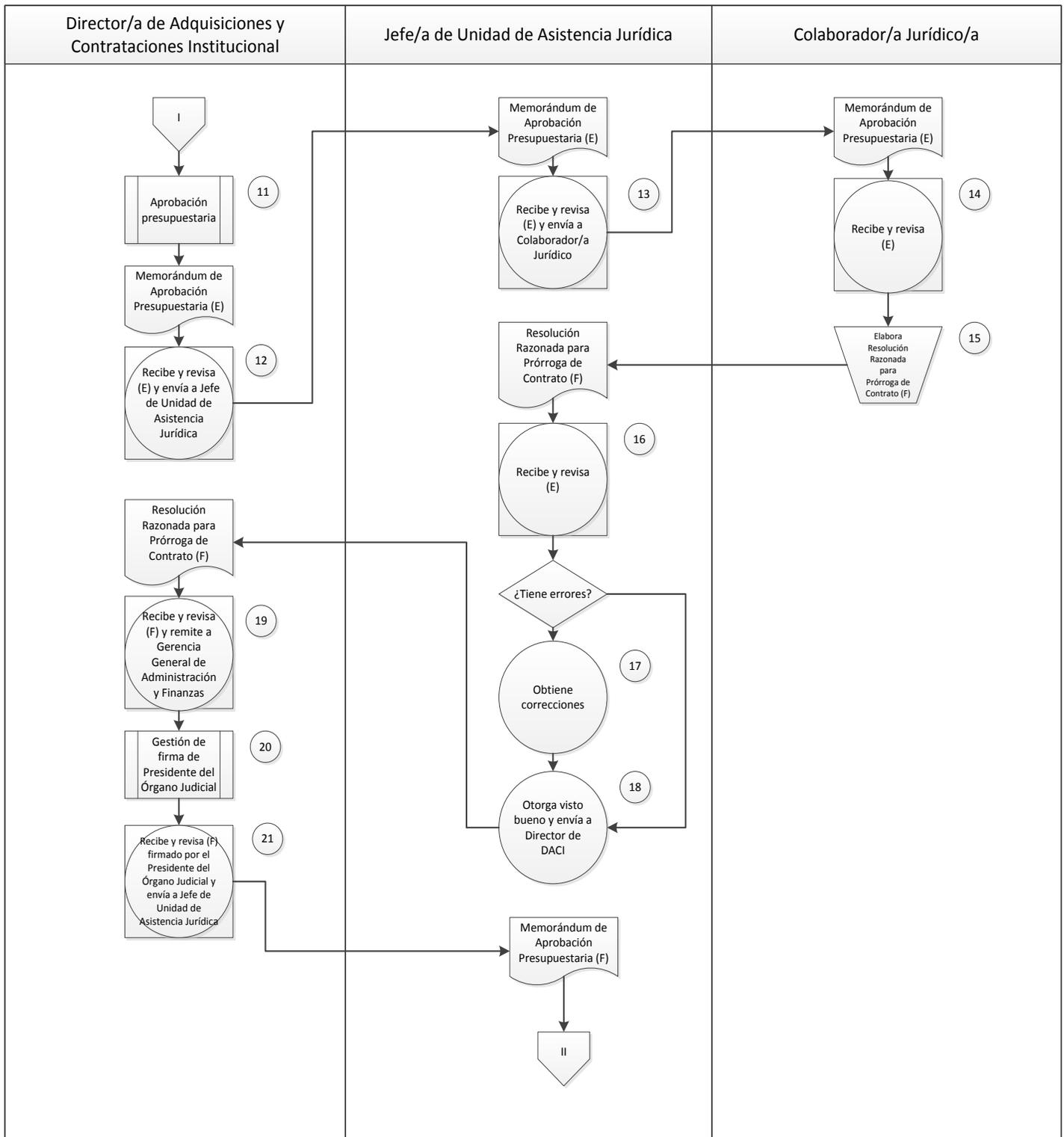
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



Phase

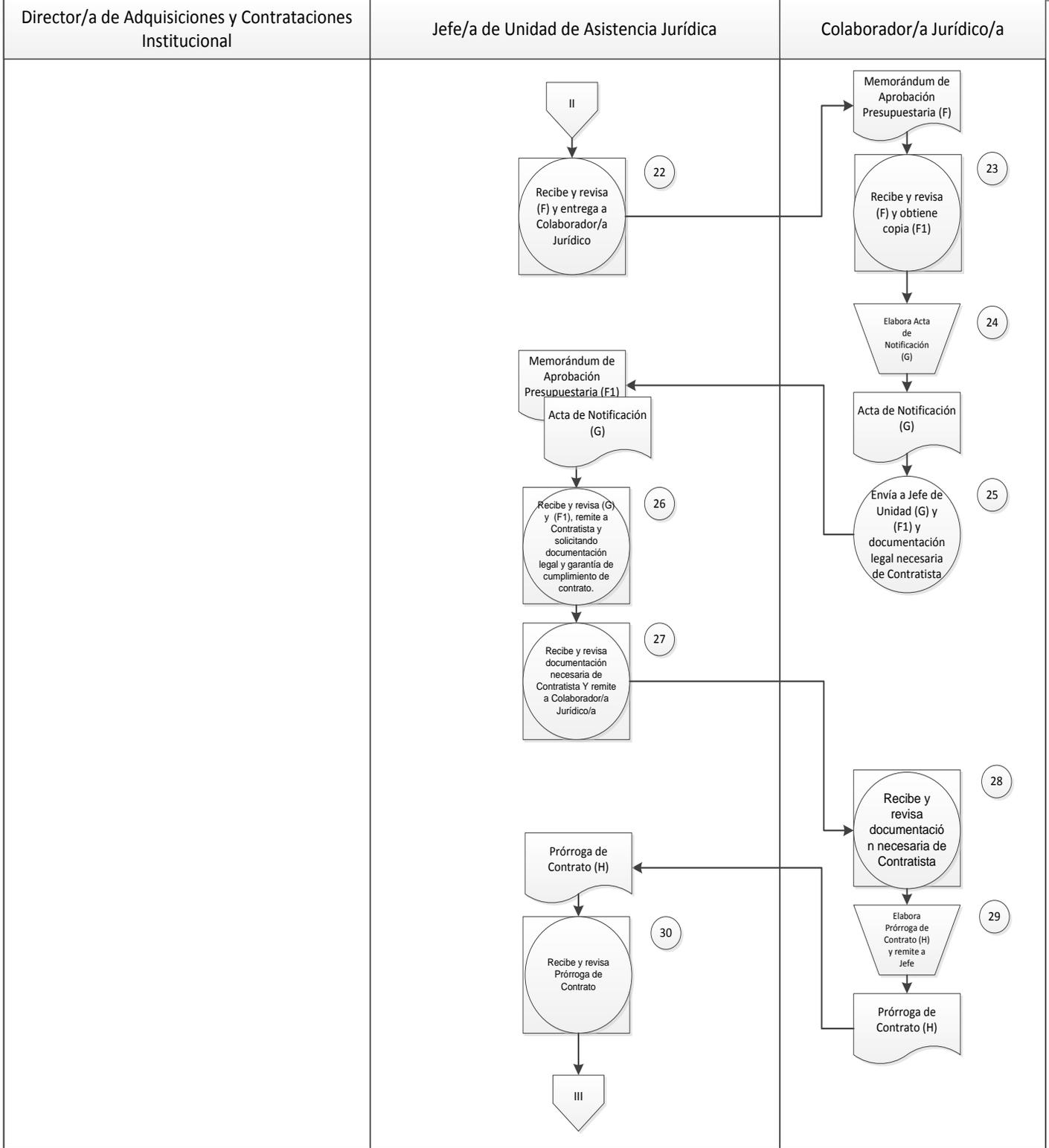
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



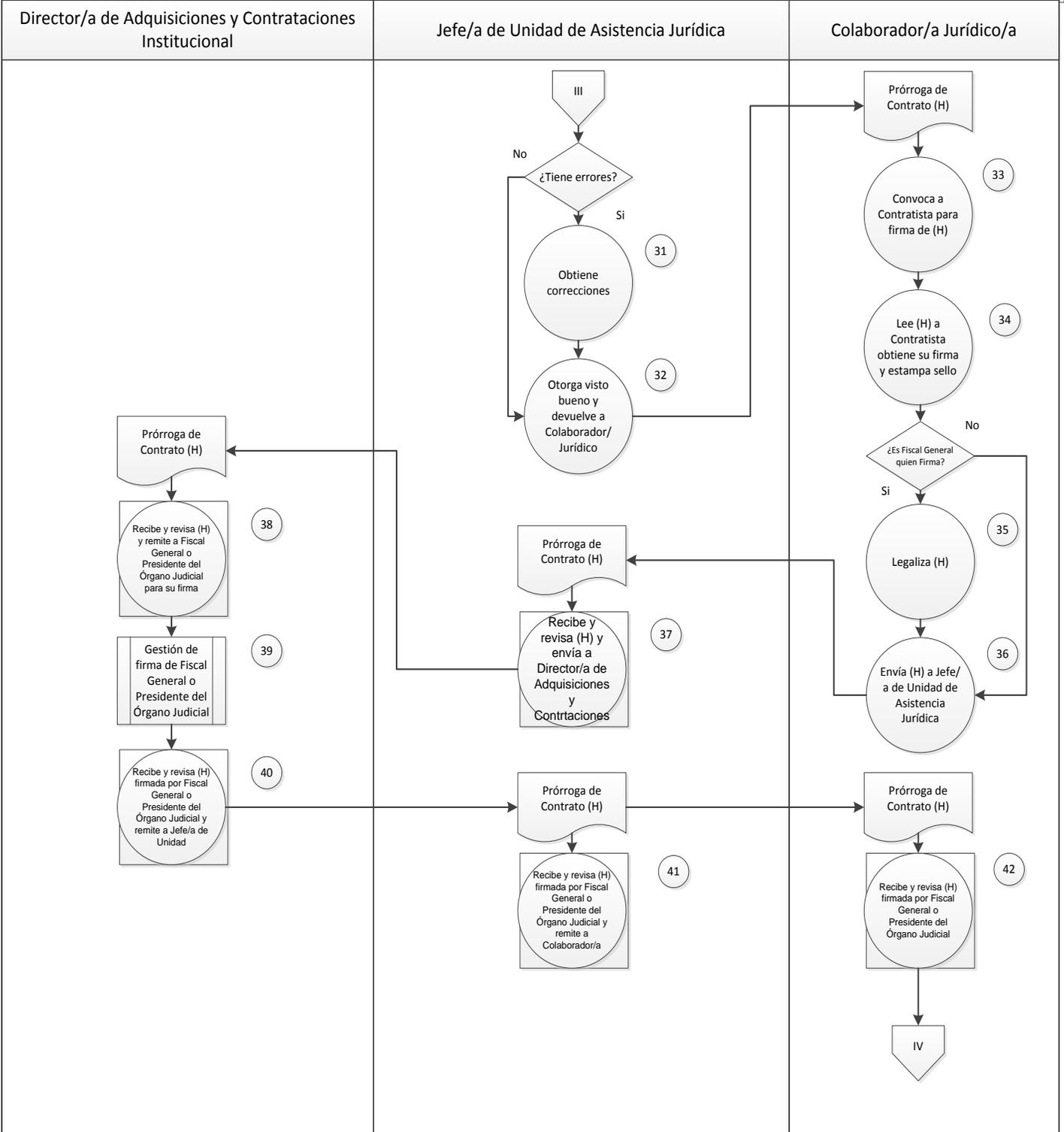
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRORROGAS DE CONTRATO

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



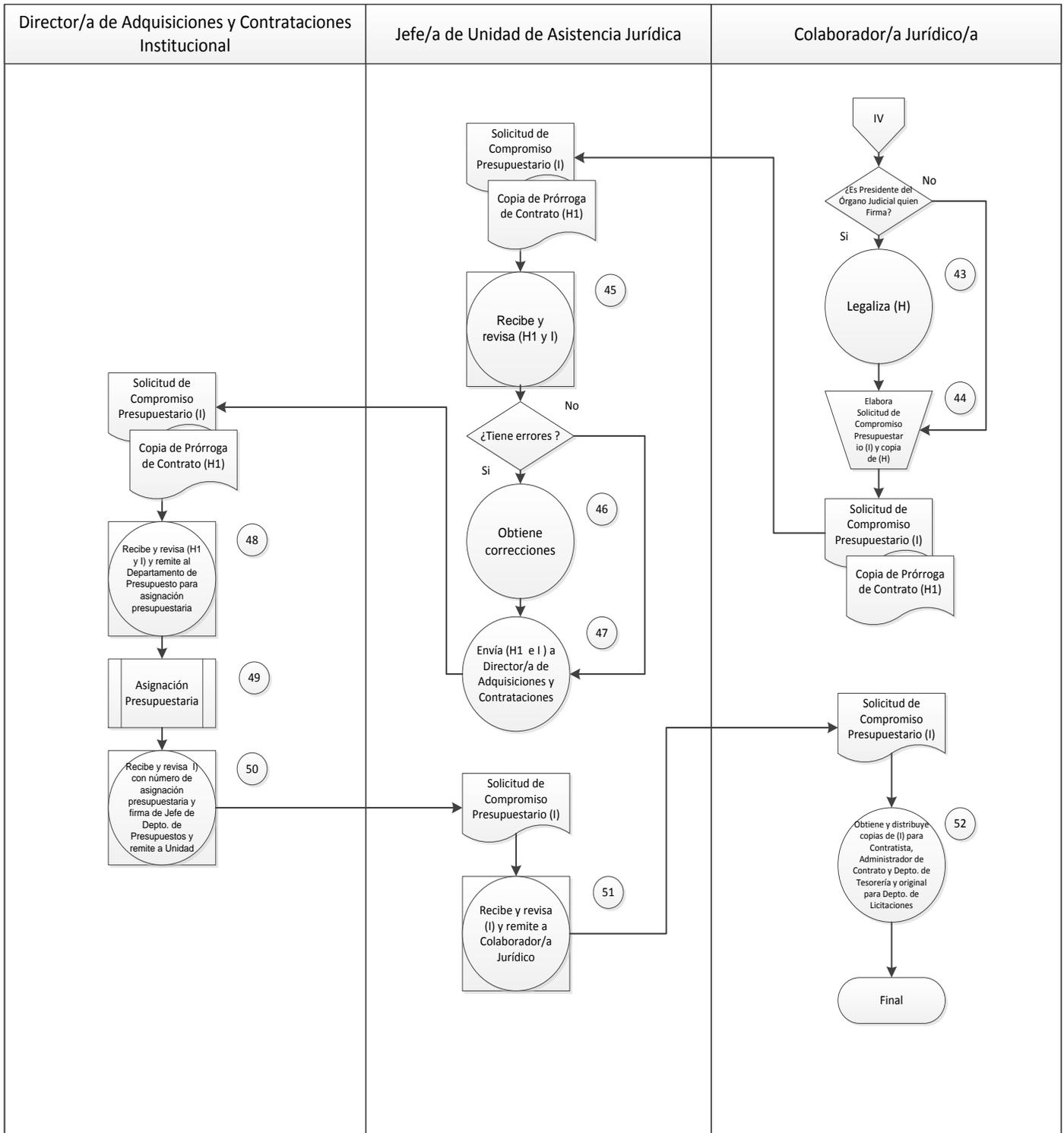
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRORROGAS DE CONTRATO

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRORROGAS DE CONTRATO

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Prórrogas de Contrato
UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Jurídica- DACI

OBJETIVO: Realizar trámites para prorrogar contratos de bienes y servicios, atendiendo la normativa legal, para dar continuidad al servicio sin interrupción.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1	Envía Memorándum de Consulta sobre Prórroga de Contratos de Bienes o Servicios Vigentes (A) a los Administradores de Contrato.
	2	Procedimiento de preparación de información de prórroga de contratos.
	3	Recibe y revisa de los Administradores de Contrato Memorándum de Solicitud de Prórroga de Contratos de Bienes o Servicios Vigentes (B) conteniendo el monto estimado de la prórroga y la Carta de Aceptación de Prórroga de Contratista (C), envía a Jefe(a) de la Unidad de Asistencia Jurídica
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	4	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Prórroga de Contratos de Bienes o Servicios Vigentes (B) conteniendo el monto estimado de la prórroga y Carta de Aceptación de Prórroga de Contratista (C) y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	5	Recibe Memorándum de Solicitud de Prórroga de Contratos de Bienes o Servicios Vigentes (B) conteniendo el monto estimado de la prórroga Carta de Aceptación de Prórroga de Contratista (C) anexa, verifica .
	6	Elabora Memorándum de Solicitud de Verificación Presupuestaria (D), entrega a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica para Visto Bueno.
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	7	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Verificación Presupuestaria (D).
	8	Si Memorándum de Solicitud de Verificación Presupuestaria (D) tiene errores obtiene correcciones.
	9	Si Memorándum de Solicitud de Verificación Presupuestaria (D) no tiene errores da visto bueno y envía a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	10	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Verificación Presupuestaria (D), y remite al Departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	11	Procedimiento de aprobación presupuestaria.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	12	Recibe y revisa del Departamento de Presupuesto Memorándum de Aprobación de Verificación Presupuestaria (E), y envía a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Prórrogas de Contrato

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	13	Recibe y revisa Memorándum de Aprobación de Verificación Presupuestaria (E), y lo entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	14	Recibe Memorándum de Aprobación de Verificación Presupuestaria (E).
	15	Elabora la Resolución Razonada para la Prórroga de Contrato (F), y la entrega a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	16	Recibe y revisa Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F).
	17	Si Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F) tiene errores, devuelve a Colaborador(a) Jurídico(a) para su corrección.
	18	Si Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F) no tiene errores otorga Visto Bueno y envía a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para iniciar gestión de firma.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	19	Recibe y revisa Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F) y remite a Gerencia General de Administración y Finanzas para gestión de firma de Presidente del Órgano Judicial.
Gerencia General de Administración y Finanzas	20	Procedimiento de Gestión de firma del Presidente del Órgano Judicial.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	21	Recibe y revisa Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F) y remite a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	22	Recibe y revisa Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F) con firma del Presidente del Órgano Judicial y entrega a Colaborador(a) Jurídico.
Colaborador(a) Jurídico(a)	23	Recibe y revisa Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F), y obtiene copia (F1).
	24	Elabora Acta de Notificación (G) a Contratista, anexándole copia de la Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F1), y Nota solicitando documentación legal y garantía de cumplimiento de contrato (si fuera el caso) y la entrega a Jefe(a) de Asistencia Jurídica.
	25	Envía a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica documentación legal necesaria y garantía de cumplimiento de contrato, Acta de Notificación (G) y Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F1).
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	26	Recibe y revisa Acta de Notificación (G) y Resolución Razonada para Prórroga de Contrato (F1), remite a Contratista y solicitando documentación legal y garantía de cumplimiento de contrato.
	27	Recibe de Contratista la documentación legal solicitada y garantía de cumplimiento de contrato (si fuera el caso), la verifica y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	28	Recibe y revisa la documentación legal solicitada y garantía del cumplimiento de contrato (si fuera el caso).
	29	Elabora la Prórroga del Contrato (H) y la remite a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica para Visto Bueno.
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	30	Recibe y revisa Prórroga del Contrato (H).

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Prórroga de Contrato

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	31	Si Prórroga de Contrato (H) tiene errores, devuelve para su corrección.
	32	Si Prórroga de Contrato (H) no tiene errores, otorga visto bueno y la devuelve a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	33	Convoca a Contratista para la lectura y firma de la Prórroga del Contrato (H).
	34	Lee la Prórroga del Contrato (H) a Contratista, obtiene firma y estampa sello.
	35	Si es Fiscal General de la República quien firma, legaliza la Prórroga del Contrato (H) firmada y sellada por Contratista.
	36	Envía a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	37	Recibe y revisa Prórroga del Contrato (H) legalizada firmada y sellado por Contratista y la envía a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para iniciar gestión de firma.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	38	Recibe y revisa Prórroga del Contrato (H) y la remite al Fiscal General de la República o al Presidente de la Corte Suprema de Justicia para firma.
Gerencia General de Administración y Finanzas	39	Procedimiento de Gestión de Firma de Fiscal General de la República o Presidente del Órgano Judicial
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	40	Recibe y revisa Prórroga del Contrato (H), firmada por el Fiscal General de la República o por el Presidente del Órgano Judicial y envía a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	41	Recibe Prórroga del Contrato (H), firmada por el Fiscal General de la República o por el Presidente del Órgano Judicial, verifica y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	42	Recibe y revisa Prórroga del Contrato (H).
	43	Si el Presidente de la Corte Suprema de Justicia firmó, legaliza la Prórroga del Contrato (H) firmada y sellada por Contratista y entrega a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
	44	Elabora la Solicitud de Compromiso Presupuestario (I) y, obtiene y adjunta Copia de Prórroga del Contrato (H1) entrega a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	45	Recibe y revisa Copia de Prórroga del Contrato (H1) y Solicitud de Compromiso Presupuestario (I).
	45	Si la documentación recibida tiene errores, devuelve para su corrección.
	47	Si la documentación recibida es correcta, envía a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	48	Recibe y revisa Copia de Prórroga del Contrato (H1) y Solicitud de Compromiso Presupuestario (I) y remite al Departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	49	Procedimiento de Asignación Presupuestaria.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Prórroga de Contrato

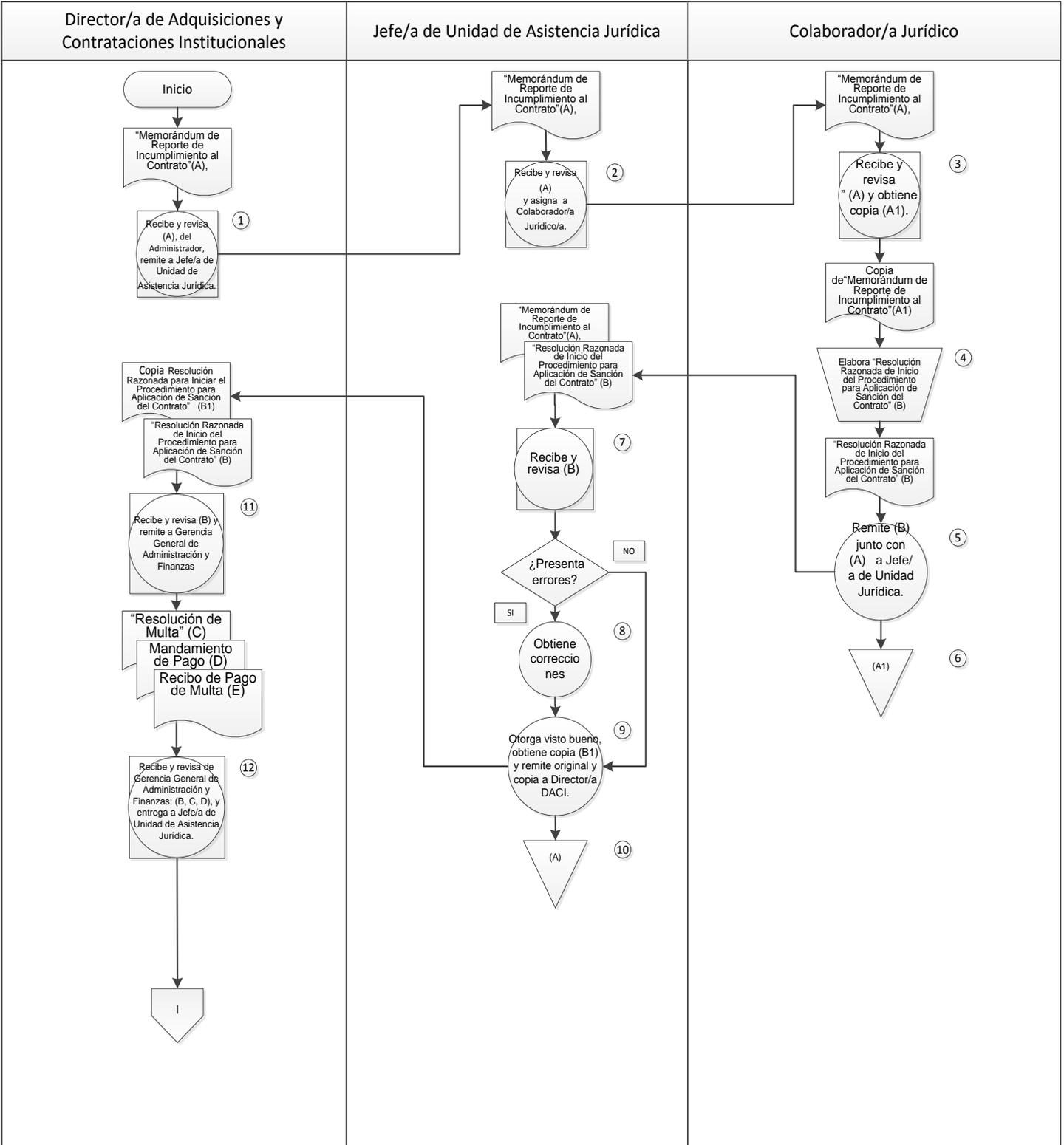
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	50	Recibe del Departamento de Presupuesto la Solicitud de Compromiso Presupuestario (I) con el número de asignación presupuestaria del monto y firma del Jefe(a) del Departamento de Presupuesto, verifica y lo envía a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica	51	Recibe la Solicitud de Compromiso Presupuestario (I) con el número de asignación presupuestario, verifica y lo entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	52	Recibe la Solicitud de Compromiso Presupuestario (I), revisa y distribuye copias de la Prórroga del Contrato (H), a Contratista, Administrador del Contrato y Departamento de Tesorería; y original al Departamento de Licitaciones.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Consulta de prórroga de contratos de bienes o servicios vigentes	Original 1ª Copia 2ª Copia	Administrador(a) del Contrato Unidad de Asistencia Jurídica Departamento de Licitaciones
B	Memorándum de solicitud de prórroga de contratos de bienes o servicios vigentes	Original 1ª Copia 2ª Copia	Departamento de Licitaciones Administrador del Contrato Unidad de Asistencia Jurídica
C	Carta de aceptación de prórroga del Contratista	Original 1ª Copia 2ª Copia	Departamento de Licitaciones Administrador del Contrato Unidad de Asistencia Jurídica
D	Memorándum de solicitud de verificación presupuestaria.	Original Copia	Departamento de Presupuesto Unidad de Asistencia Jurídica
E	Memorándum de aprobación de verificación presupuestaria	Original Copia	Unidad de Asistencia Jurídica Departamento de Presupuesto
F	Resolución Razonada para la prórroga de Contrato	Original 1ª Copia 2ª Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica Contratista
G	Acta de Notificación	Original Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
H	Prórroga de Contrato	Original 1ª Copia 2ª Copia 3ª Copia 4ª Copia 5ª Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica Contratista Administrador(a) del Contrato Departamento de Presupuesto Departamento de Tesorería
I	Solicitud Compromiso Presupuestario	Original Copia	Unidad de Asistencia Jurídica Departamento de Presupuesto

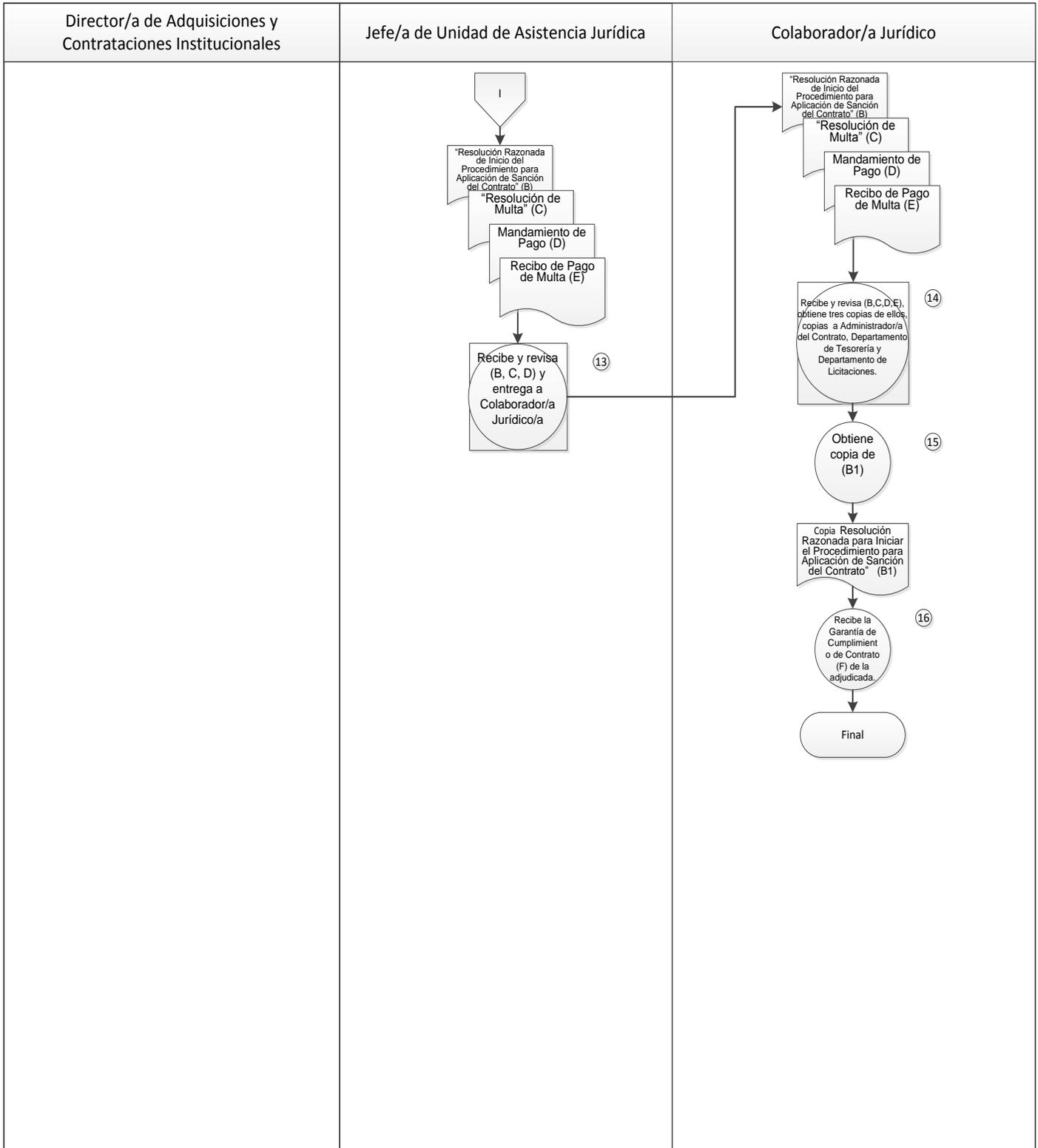
PROCEDIMIENTO: RECLAMO POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



PROCEDIMIENTO: RECLAMOS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Reclamos por Incumplimiento de Contratos

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Jurídica- DACI

OBJETIVO: Razonar el inicio del proceso sancionatorio por incumplimiento a contratos, mediante una resolución, para que sea aplicada la sanción

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	1	Recibe del administrador del contrato, Memorándum de Reporte de Incumplimiento al Contrato (A) revisa y envía a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	2	Recibe y revisa Memorándum de Reporte de Incumplimiento al Contrato (A) y asigna a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	3	Recibe y revisa el Memorándum de Reporte de Incumplimiento al Contrato en original (A) y obtiene copia (A1).
	4	Elabora Resolución Razonada de Inicio del Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B).
	5	Remite Resolución Razonada de Inicio del Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B) junto con Memorándum de Reporte de Incumplimiento al Contrato en original (A) a Jefe(a) de Unidad Jurídica.
	6	Archiva copia de Memorándum de Reporte de Incumplimiento al Contrato (A1).
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	7	Recibe y revisa Resolución Razonada para Iniciar el Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B).
	8	Si la Resolución Razonada para Iniciar el Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B) presenta errores devuelve a Colaborador(a) Jurídico(a) para su corrección.
	9	Si Resolución Razonada para Iniciar el Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B) no presenta errores otorga visto bueno, obtiene copia (B1) remite original y copia a Director(a) Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
	10	Archiva original Memorándum de Reporte de Incumplimiento al Contrato (A).
Director(a) Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	11	Recibe y revisa Resolución Razonada para Iniciar el Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B) y remite a Gerencia General de Administración y Finanzas para aplicar Sanción.

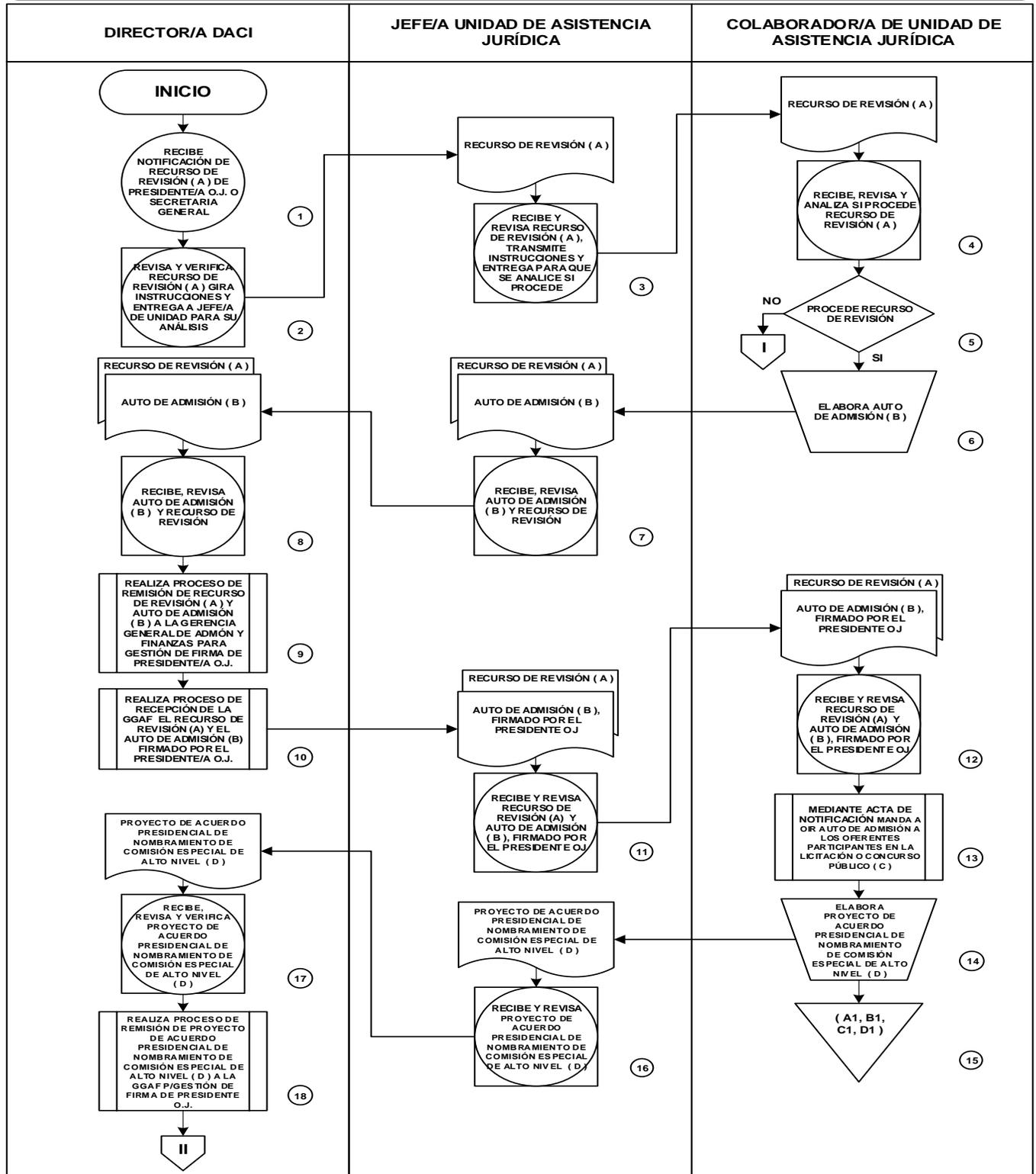
PROCEDIMIENTO: Reclamos por Incumplimiento de Contratos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	12	Recibe y revisa de Gerencia General de Administración y Finanzas Resolución Razonada para Iniciar el Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B) con firma del Presidente del Órgano Judicial, Resolución de Multa (C), Mandamiento de Pago (D) y Recibo de Pago de Multa (E) y entrega a Jefe(a) de Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	13	Recibe y revisa Resolución Razonada para Iniciar el Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B), Resolución de Multa (C), Mandamiento de Pago (D) y Recibo de Pago de Multa (E) y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	14	Recibe y revisa Resolución Razonada para Iniciar el Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B), Resolución de Multa (C), Mandamiento de Pago (D) y Recibo de Pago de Multa (E), obtiene tres copias de (C), (D), (E) y entrega cada copia a Administrador(a) del Contrato, Departamento de Tesorería y Departamento de Licitaciones.
	15	Obtiene una copia de Resolución Razonada para Iniciar el Procedimiento para Aplicación de Sanción del Contrato (B1).
	16	Recibe la Garantía de Cumplimiento de Contrato (F) de la adjudicada.
		Final del proceso.

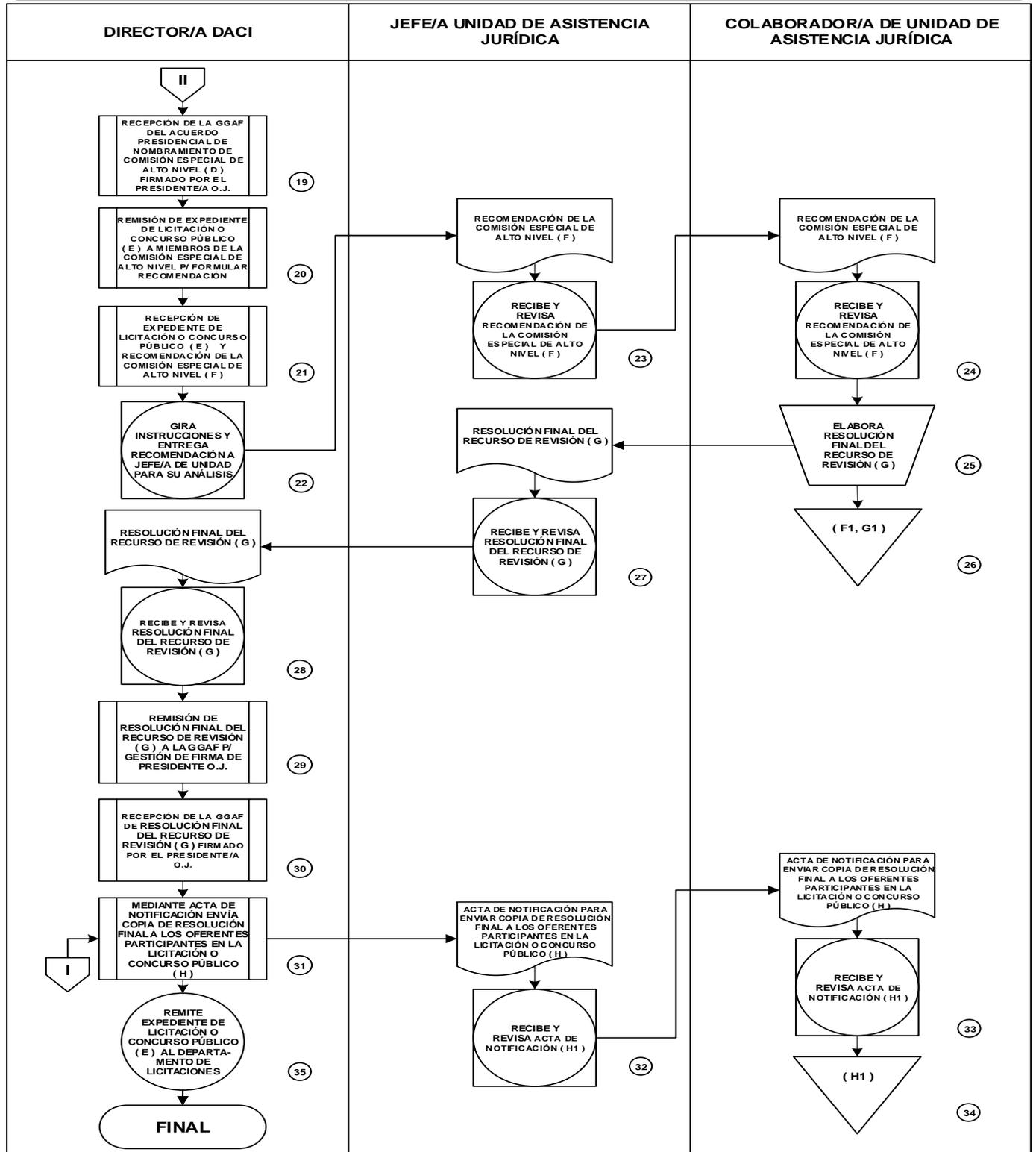
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Reporte de Incumplimiento de Contrato	Original Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
B	Resolución Razonada para Iniciar El Procedimiento Para Aplicación de Sanción del Contrato	Original Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
C	Resolución de Multa	Original Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
D	Mandamiento de Pago	Original Copia Copia	Contratista Unidad de Asistencia Jurídica Departamento de Licitaciones
E	Recibo de Pago de Multa	Original Copia Copia	Departamento de Tesorería Departamento de licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
F	Garantía de cumplimiento del Contrato	Original	Departamento de Licitaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA Nº 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Jurídica

OBJETIVO: Atender procesos de impugnación de resoluciones de adjudicación, mediante el razonamiento y opinión legal, para responder a los oferentes que manifiesten su inconformidad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1	Recibe Notificación de Recurso de Revisión (A) de Presidente de Órgano Judicial o de Secretaria General.
	2	Revisa y verifica Recurso de Revisión (A), gira instrucciones y entrega a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica para su análisis.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	3	Recibe y revisa Recurso de Revisión (A), transmite instrucciones y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a) para que se analice si procede.
Colaborador(a) Jurídico(a)	4	Recibe, revisa y analiza si procede o no el Recurso de Revisión (A).
	5	Si procede, elabora el Auto de Admisión (B) y entrega a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica para revisión y visto bueno.
	6	Si no procede Recurso de Revisión, se notifica a oferentes participantes en la licitación o concurso público que no procede, continuando el proceso en el paso N° 29 de esta Descripción Narrativa.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	7	Recibe y revisa el Recurso de Revisión (A) y Auto de Admisión (B) y lo envía a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para firma de Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	8	Recibe y revisa Recurso de Revisión (A) y Auto de Admisión (B).
	9	Realiza proceso de Remisión de Recurso de Revisión (A) y Auto de Admisión (B) al Gerente General de Administración y Finanzas para su revisión y gestión de firma de Presidente del Órgano Judicial del Auto de Admisión (B).
	10	Realiza proceso de Recepción de la Gerencia General de Administración y Finanzas del Recurso de Revisión (A) y el Auto de Admisión (B) firmado por Presidente del Órgano Judicial y lo envía a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	11	Recibe, revisa el Recurso de Revisión (A) y el Auto de Admisión (B) firmado por Presidente del Órgano Judicial y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	12	Mediante Acta de Notificación (C) manda a oír el Auto de Admisión (B) a los oferentes que han participado en el proceso de Licitación o Concurso Público.
	13	Elabora proyecto de Acuerdo Presidencial de Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel (D) y entrega a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica.

PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	14	Recibe, revisa Acuerdo Presidencial de Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel (D) y envía a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	15	Recibe revisa y verifica Acuerdo Presidencial de Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel (D).
	16	Realiza proceso de Remisión de Proyecto de Acuerdo Presidencial de Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel (D) a la Gerencia General de Administración y Finanzas, para su revisión y gestionar firma ante Presidente del Órgano Judicial.
	17	Realiza proceso de recepción de la Gerencia General de Administración y Finanzas del Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel (D), firmado por Presidente del Órgano Judicial.
	18	Realiza proceso de Remisión de Expediente de Licitación o Concurso Público (E), a cada miembro de la Comisión de Especial de Alto Nivel, para que revisen expediente y formulen la Recomendación de la Comisión Especial de Alto Nivel.
	19	Realiza proceso de Recepción de Expediente (E) y de la Recomendación de la Comisión Especial de Alto Nivel (F).
	20	Gira instrucciones y entrega a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica para su análisis.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	21	Recibe y revisa Recomendación de la Comisión Especial de Alto Nivel (F) y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador/a jurídico/a	22	Recibe y revisa Recomendación de la Comisión Especial de Alto Nivel (F).
	23	Con base en Recomendación de la Comisión Especial de Alto Nivel (F), elabora la Resolución Final del Recurso de Revisión (G) y presenta a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica.
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	24	Recibe y revisa Resolución Final del Recurso de Revisión (G) y la entrega a Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	25	Recibe y revisa Resolución Final del Recurso de Revisión (G).
	26	Realiza proceso de Remisión de la Resolución Final del Recurso de Revisión (G) a la Gerencia General de Administración y Finanzas para revisión y gestión de firma a Presidente del Órgano Judicial.
	27	Realiza proceso de recepción de la Gerencia General de Administración y Finanzas de la Resolución Final del Recurso de Revisión (G), firmada por el Presidente del Órgano Judicial.
	28	Mediante Acta de Notificación (H), envía copia de Resolución Final del Recurso de Revisión (G) a los oferentes participantes en la Licitación o Concurso Público.
	29	Recibe Resolución Final del Recurso de Revisión (F) firmada por Presidente del Órgano Judicial y, mediante Acta de Notificación (H), envía copia a los participantes de la Licitación o Concurso Público.
	30	Remite copia de Acta de Notificación de Resolución Final del Recurso de Revisión (H1) a Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica.

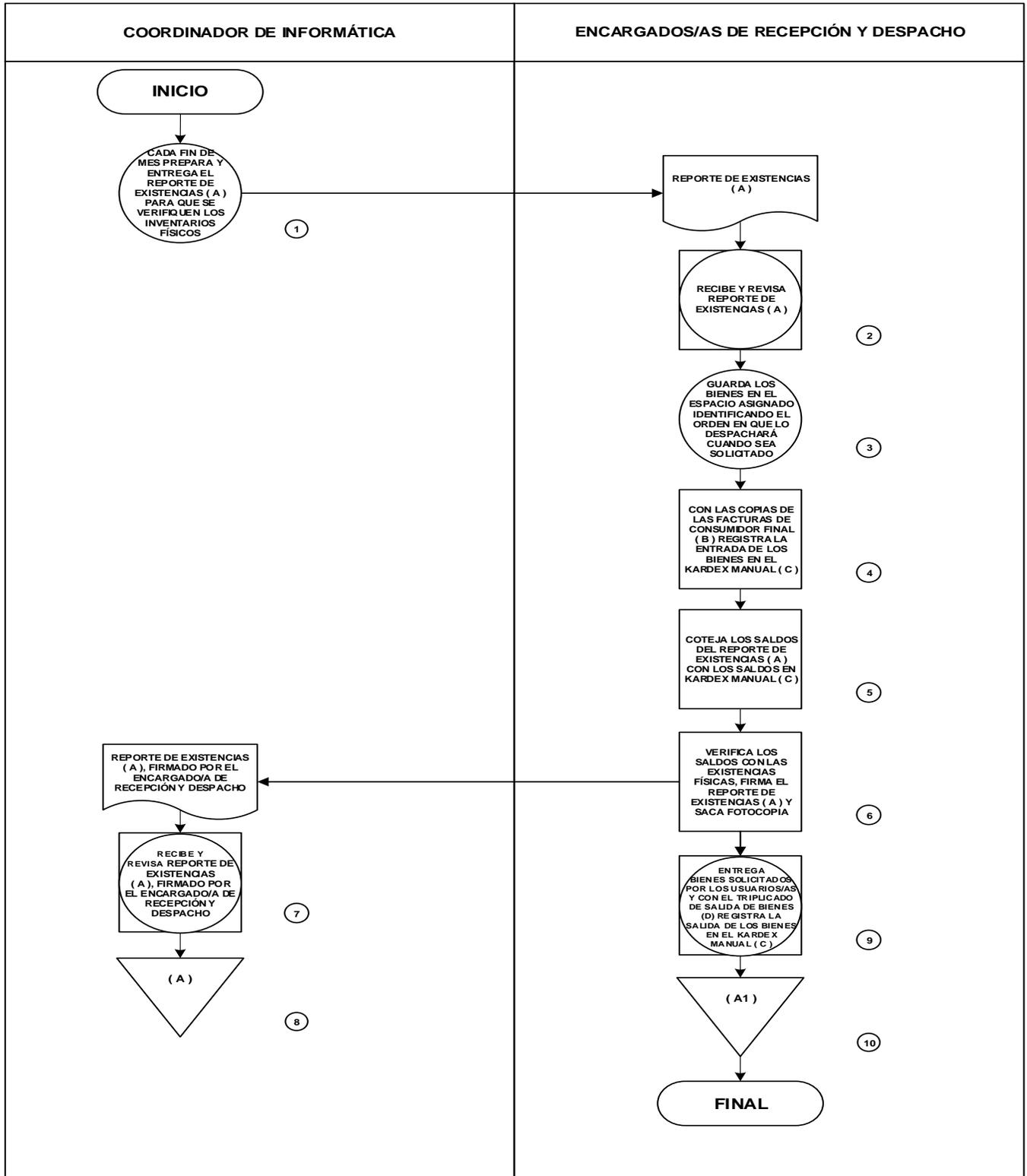
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Unidad de Asistencia Jurídica	31	Recibe, revisa Acta de Notificación de Resolución Final del Recurso de Revisión (H1) y entrega a Colaborador(a) Jurídico(a).
Colaborador(a) Jurídico(a)	32	Recibe y revisa Acta de Notificación de Resolución Final del Recurso de Revisión (H1) y archiva.
Director(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	33	Devuelve expediente de Licitación o Concurso Público (E) al Departamento de Licitaciones.
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Recurso de Revisión	Original Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
B	Auto de Admisión	Original Copia Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica Ofertantes participantes de la Licitación o Concurso Público
C	Acta de Notificación para manda a oír el Auto de Admisión a los oferentes que han participado en el proceso de Licitación o Concurso Público	Original Copia Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica Ofertantes participantes de la Licitación o Concurso Público
D	Proyecto de Acuerdo Presidencial de Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel	Original Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
E	Expediente de Licitación o Concurso público	Original	Departamento de Licitaciones
F	Recomendación de la Comisión Especial de Alto Nivel	Original Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
G	Resolución final del Recurso de Revisión	Original Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica
H	Acta de Notificación de Resolución Final del Recurso de Revisión para mandar a oír a los participantes de la Licitación o Concurso Público	Original Copia Copia	Departamento de Licitaciones Unidad de Asistencia Jurídica Ofertantes participantes de la Licitación o Concurso Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACENES



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: Almacenamiento y Control de Inventario

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Almacén General

OBJETIVO: Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, mediante el adecuado almacenamiento y control de los bienes v productos recibidos.

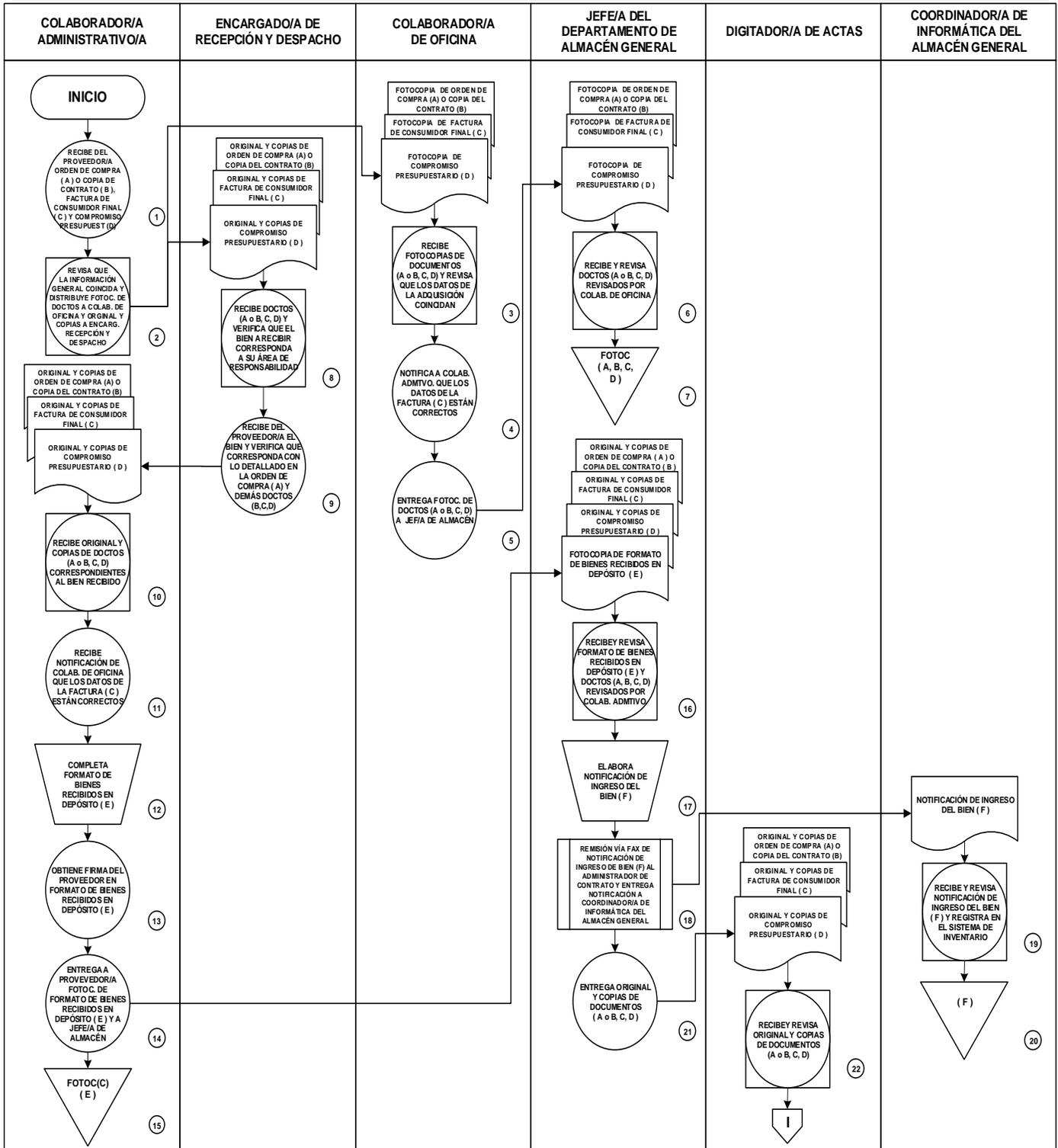
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador(a) de Informática del Almacén General	1	Cada fin de mes prepara y entrega a Encargados(as) de Recepción y Despacho el Reporte de Existencias (A) para que verifiquen los inventarios físicos.
Encargados(as) de Recepción y Despacho del Almacén General	2	Recibe y revisa Reporte de Existencias (A).
	3	Guarda los bienes en el espacio asignado identificando el orden en que lo despachará cuando sea solicitado.
	4	Con las copias de la Factura de Consumidor Final (B) registra la entrada de los bienes en el Kardex manual (C).
	5	Coteja los saldos del Reporte de Existencia (A) con los saldos en el Kardex manual (C).
	6	Conciliados los saldos del Reporte de Existencias (A) con el Kardex manual (C), verifica los saldos con las existencias físicas.
	7	Conciliados los saldos del Reporte de Existencias (A) con el Kardex manual (C) y las existencias físicas, firma el Reporte de Existencias (A) y saca fotocopia del reporte.
	8	Entrega Reporte de Existencias (A) firmado al Coordinador(a) de Informática del Almacén General y se queda con fotocopia para su archivo.
Coordinador(a) de Informática del Almacén General	9	Recibe y revisa Reporte de Existencia (A), firmado por el Encargado(a) de Recepción y Despacho y archiva.
Encargados(as) de Recepción y Despacho del Almacén General	10	Entrega bienes solicitados por los usuarios.
	11	Con las fotocopias de triplicado de Salida de Bienes (D) registra la salida de los bienes en el Kardex manual (C).
		Final del Proceso.

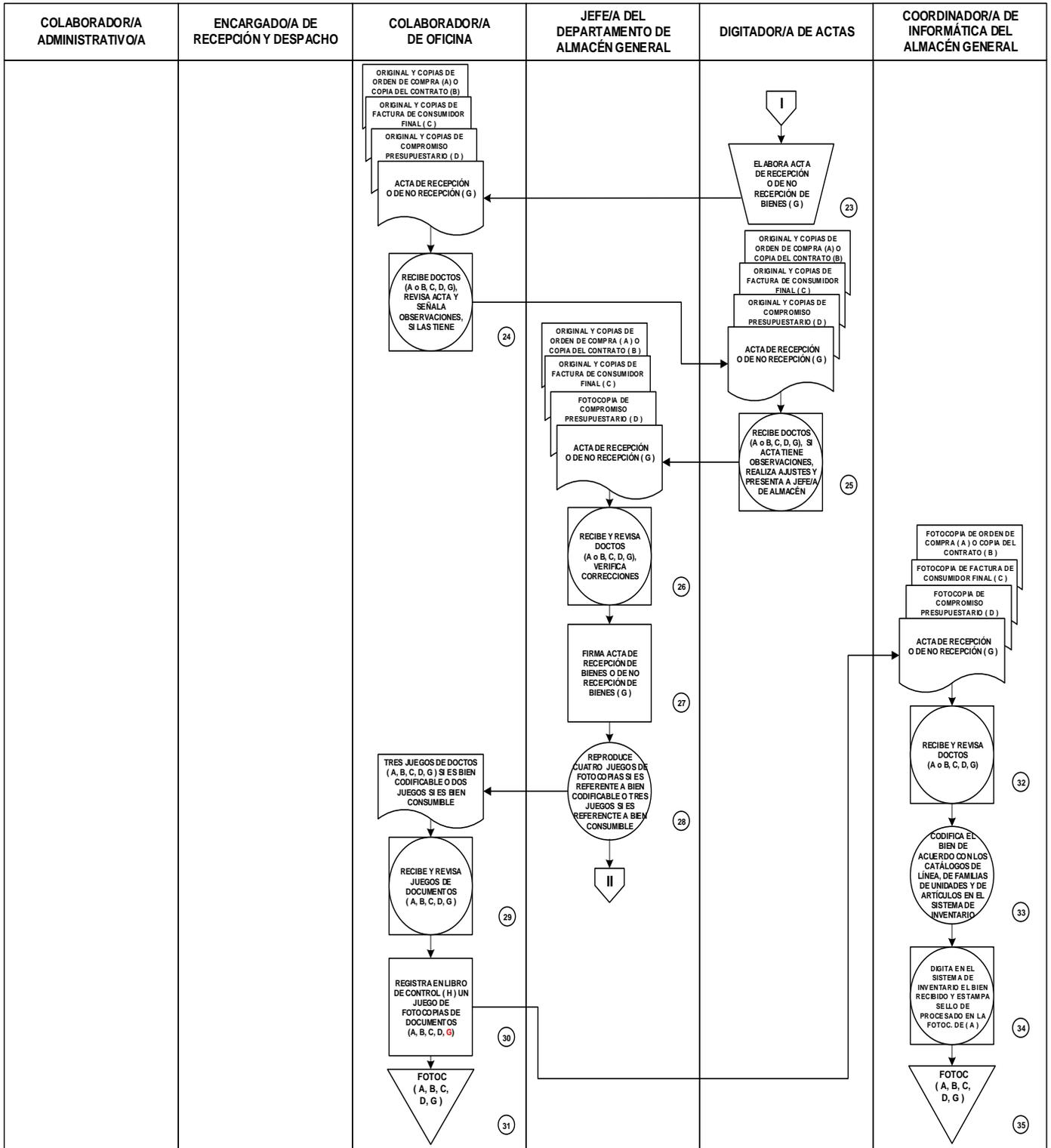
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A Reporte de Existencias	Original	Coordinador/ade Informática del Almacén General
	Copia	Encargado/a de Recepción y Despacho
B Factura de Consumidor Final	Original	Encargado/a de Recepción y Despacho
C Kardex manual	Original	Encargado/a de Recepción y Despacho
D Salida de Bienes	Triplicado	Encargado/a de Recepción y Despacho

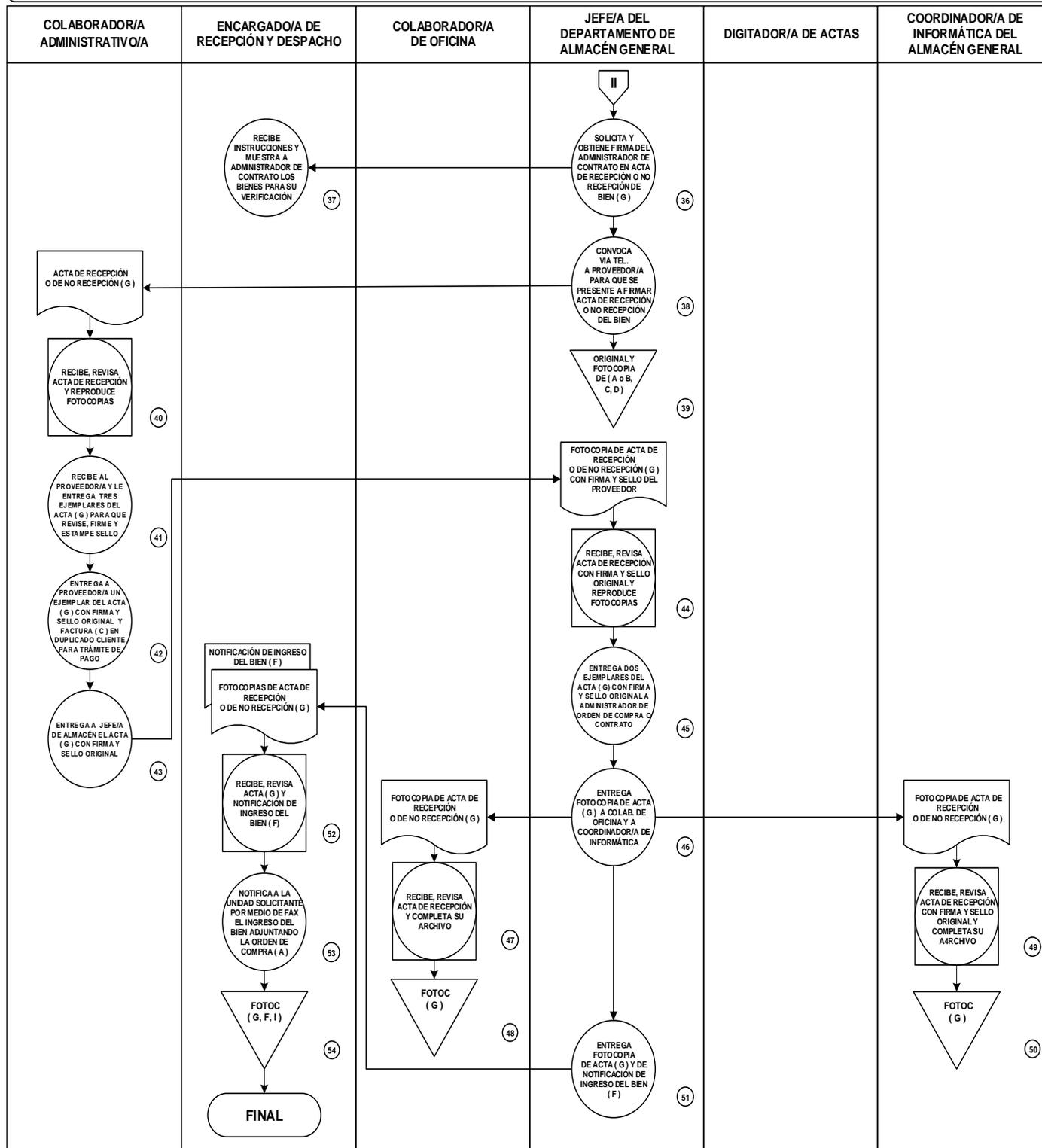
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 5
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Almacén General

OBJETIVO: Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, mediante la recepción de bienes y productos recibidos de los suministrantes de acuerdo a órdenes de compra y contratos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) Administrativo(a)	1	Recibe del proveedor Orden de Compra (A) o copia de Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C) y, si corresponde, Compromiso Presupuestario (D).
	2	Revisa que la información general coincida y distribuye fotocopias de documentos (A; B; C; D) a Colaborador(a) de Oficina y el original y copias a Encargado(a) de Recepción y Despacho.
Colaborador(a) de Oficina	3	Recibe fotocopias de Orden de Compra (A) o Contrato (B) y Factura de Consumidor Final (C) y revisa que los datos de la adquisición coincidan.
	4	Notifica a Colaborador(a) Administrativo(a) que los datos de la Factura de Consumidor Final (C) están correctos.
	5	Entrega fotocopia de Orden de Compra (A) o Contrato (B) y Factura de Consumidor Final (C) a Jefe(a) del Almacén General.
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	6	Recibe y revisa fotocopia de Orden de Compra (A) o Contrato (B) y Factura de Consumidor Final (C).
Encargado(a) de Recepción y Despacho	7	Recibe del Colaborador(a) Administrativo(a) en original y copias de la Orden de Compra (A) o copia de Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C) y Compromiso Presupuestario (D), y verifica que el bien a recibir corresponda a su área de responsabilidad.
	8	Recibe del proveedor el bien y verifica que corresponda con lo consignado en la Orden de Compra (A) o Contrato (B) y Factura de Consumidor Final (C). Así como los que no corresponden con las especificaciones.
	9	Devuelve documentos a Colaborador(a) Administrativo(a).
Colaborador(a) Administrativo(a)	10	Recibe documentos en original y copias de la Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C) y Compromiso Presupuestario (D) correspondientes al bien recibido.
	11	Recibe notificación de Colaborador(a) de Oficina que los datos de la Factura de Consumidor Final (C) están correctos.
	12	Completa formato de Bienes Recibidos en Depósito (E) y el proveedor firma y sella de recibido.
	13	Entrega fotocopia del formato Bienes Recibidos en Depósito (E) a proveedor y archiva el original junto con una fotocopia de la Factura de Consumidor Final (C).
	14	Entrega documentos a Subjefe(a) del Almacén General.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	15	Recibe y revisa la fotocopia de formato Bienes Recibidos en Depósito (E), Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C) y Compromiso Presupuestario (D) revisados por el Colaborador(a) Administrativo(a).
	16	Elabora Notificación de Ingreso del Bien (F).
	17	Envía Notificación de Ingreso del Bien (F) y Orden de Compra (A) o Contrato (B), vía fax, a Administrador(a) de Orden de Compra o Contrato y entrega Notificación a Coordinador(a) Informático(a).
Coordinador(a) de Informática del Almacén General	18	Recibe y revisa Notificación de Ingreso del Bien (F) y registra en el Sistema de Inventario. Archiva Notificación de Ingreso del Bien (F).
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	19	Entrega a Digitador/a de Actas Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C) y Compromiso Presupuestario (D).
Digitador(a) de Actas	20	Recibe Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C) y Compromiso Presupuestario (D).
	21	Elabora Acta de Recepción (G) y/o Acta de No Recepción de bienes (G).
	22	Entrega documentos a Colaborador/a de Oficina.
Colaborador/a de oficina	23	Recibe Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C), Compromiso Presupuestario (D) y Acta de Recepción o de No Recepción de bienes (G).
	24	Revisa que el Acta de Recepción o de No Recepción de bienes (G) esté de acuerdo a los datos de los demás documentos y señala correcciones, si las tiene.
	25	Devuelve documentos (A o B, C, D) con Acta de Recepción o de No Recepción de bienes (G) con correcciones señaladas, si las tiene, a Digitador(a) de Actas.
Digitador(a) de Actas	26	Recibe Acta de Recepción o de No Recepción de bienes (G) con correcciones señaladas, si las tiene, Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C) y Compromiso Presupuestario (D) y realiza ajustes señalados si los hubiere.
	27	Entrega documentos a Jefe/a del Almacén General.
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	28	Recibe Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C), Compromiso Presupuestario (D) y Acta de Recepción (G) corregida y con correcciones señaladas, si las tiene, y revisa que las correcciones se realizaron.
	29	Firma Acta de Recepción o de No Recepción de bienes (G).
	30	Reproduce cuatro juegos de fotocopias, si es referente a bien codificable, o tres juegos, si es referente a bien consumible, de Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C) y Compromiso Presupuestario (D) y Acta de Recepción o de No Recepción de bienes (G), custodia el juego original y mantiene en espera un juego de fotocopia.
	31	Entrega a Colaborador(a) de Oficina tres juegos de fotocopia de los documentos (A o B, C, D, G), si es referente a bien codificable, o dos juegos, si es referente a bien consumible.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador(a) de Oficina	32	Recibe tres juegos de fotocopia de los documentos (A o B, C, D, G), si es referente a bien codificable, o dos juegos, si es referente a bien consumible.
	33	Se queda con un juego de fotocopias, esperando el Acta de Recepción (G) con firma del Jefe(a) del Almacén General y Administrador(a) de Orden de Compra o Contrato para enviar a la Sección de Activo Fijo.
	34	Registra y entrega mediante Libro de Control (H) a Coordinador(a) de Informática un juego de fotocopias conformado por Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C), Compromiso Presupuestario (D) y Acta de Recepción (G).
Coordinador(a) de Informática del Almacén General	35	Recibe, mediante libro de control (H) fotocopia de Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C), Compromiso Presupuestario (D) y Acta de Recepción (G) para registrar la recepción del bien en el Sistema de Inventario del Almacén General.
	36	Codifica, en la fotocopia de la Orden de Compra (A), el bien de acuerdo con los catálogos de línea, de familias, de unidades y de artículos en el Sistema de Inventario del Almacén General.
	37	Registra la recepción del bien recibido, en el Sistema de Inventario del Almacén General y estampa sello de procesado en la fotocopia de la Orden de Compra (A).
	38	Archiva fotocopia de Orden de Compra (A) o Contrato (B), Factura de Consumidor Final (C), Compromiso Presupuestario (D) y Acta de Recepción (G).
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	39	Solicita y obtiene firma del Administrador de Contrato en el Acta de Recepción (G).
	40	Gira instrucciones a Encargado(a) de Recepción y Despacho para que muestre los bienes recibidos al Administrador(a) de Orden de Compra o Contrato y este verifique los bienes.
Encargado(a) de Recepción y Despacho	41	Recibe a Administrador(a) de la Orden de Compra o Contrato, quien verifica los bienes recibidos.
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	42	Convoca al Proveedor, mediante llamada telefónica, para que se presente a firmar el Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G).
Colaborador(a) Administrativo(a)	43	Recibe, revisa Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G) y reproduce tres fotocopias.
	44	Recibe al Proveedor y le entrega tres ejemplares del Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G), para que revise, firme y estampe sello.
	45	Entrega al proveedor un ejemplar con firmas y sello original y Factura en duplicado cliente para trámite de pago.
	46	Entrega a Jefe(a) de Almacén General Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G).
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	47	Recibe Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G) con firma y sello original del Proveedor y reproduce fotocopias.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	48	Distribuye fotocopias y entrega dos ejemplares de Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G) con firmas y sello original a Administrador(a) de Orden de Compra o Contrato.
	49	Entrega una fotocopia de Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G) a Colaborador(a) de Oficina y una fotocopia a Coordinador(a) de Informática.
Colaborador(a) de Oficina	50	Recibe y revisa fotocopia de Acta de Recepción y completa su archivo.
Coordinador(a) de Informática del Almacén General	51	Recibe y revisa fotocopia de Acta de Recepción y completa su archivo.
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	52	Entrega una fotocopia de Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G) y Notificación de Ingreso del Bien (F) a Encargado(a) de Recepción y Despacho.
Encargado(a) de Recepción y Despacho	53	Recibe fotocopia de Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G) y Notificación de Ingreso del Bien (F).
	54	Notifica por medio de fax a la unidad solicitante, el ingreso del bien adjuntando la Orden de Compra (A) o el Contrato (B).
	55	Archiva fotocopia de Acta de Recepción o no Recepción de los bienes (G) y Notificación de Ingreso del Bien (F).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Orden de Compra	Original Copia Copia	Proveedor Administrador de Contrato Departamento de Almacén General
B	Contrato	Original Copia Copia Copia Copia Copia Copia	Departamento de Licitaciones Contratista Dirección Financiera Institucional Administrador de Contrato u Orden de Compra Unidad de Asistencia Jurídica Otros (Activo Fijo u otros solicitantes) Departamento de Almacén General
C	Factura de Consumidor Final	Original y Copia Copia Copia	Proveedor Departamento de Tesorería Departamento de Almacén General
D	Compromiso Presupuestario	Original Copia	Proveedor Departamento de Almacén General
E	Formato Bienes Recibidos en Depósito	Original Copia	Departamento de Almacén General Proveedor
F	Notificación de ingreso del bien	Original Copia	Administrador de Contrato u Orden de Compra Departamento de Almacén General

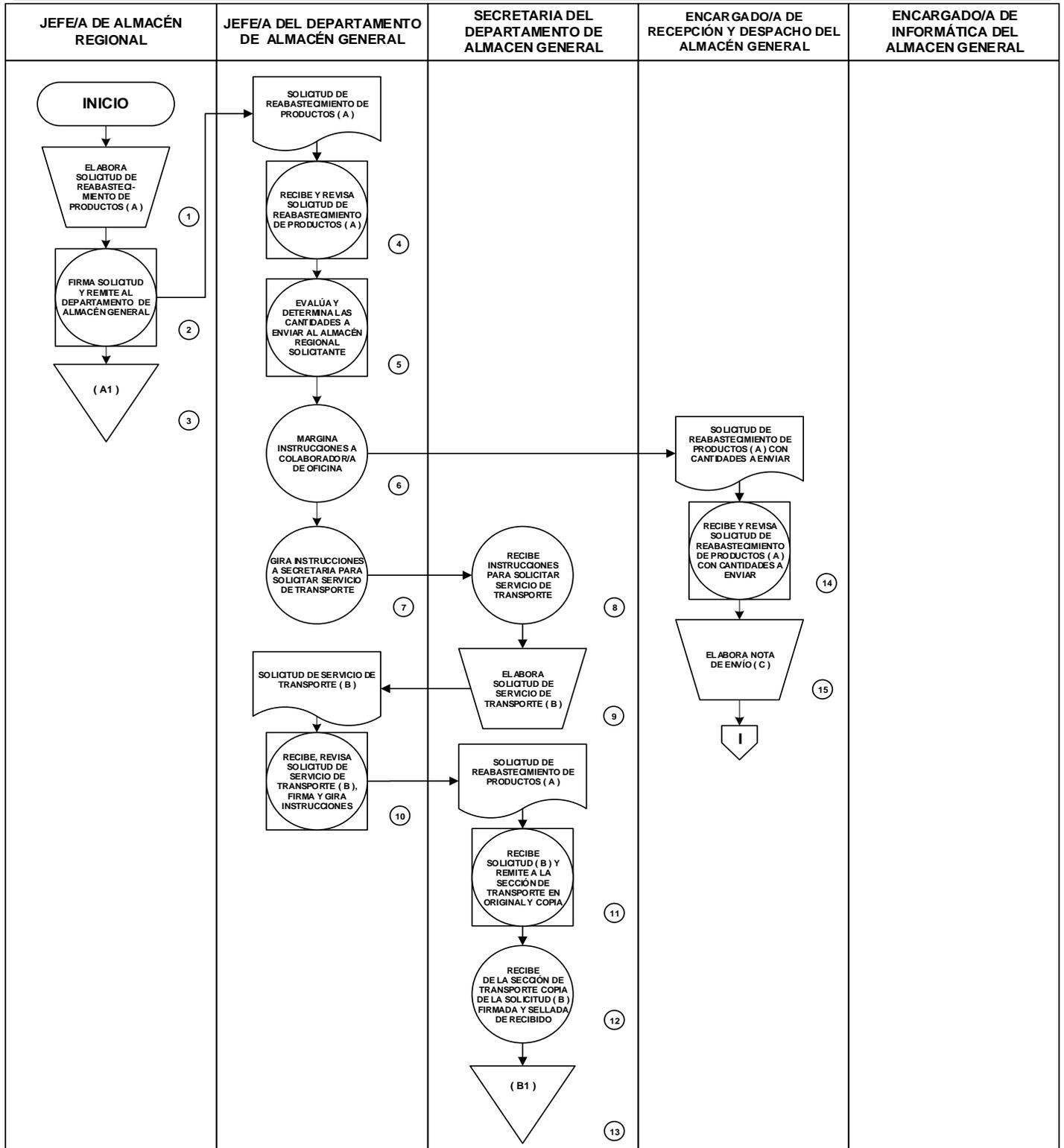
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
G	Acta de Recepción o no Recepción de los Bienes	Original Original Original Copia	Proveedor Administrador de Contrato u Orden de Compra Administrador de Contrato u Orden de Compra Departamento de Almacén General
H	Libro de Control	Original	Departamento de Almacén General
I	Notificación al Cliente para Retiro de Bienes	Original Copia	Administrador de Contrato u Orden de Compra Departamento de Almacén General

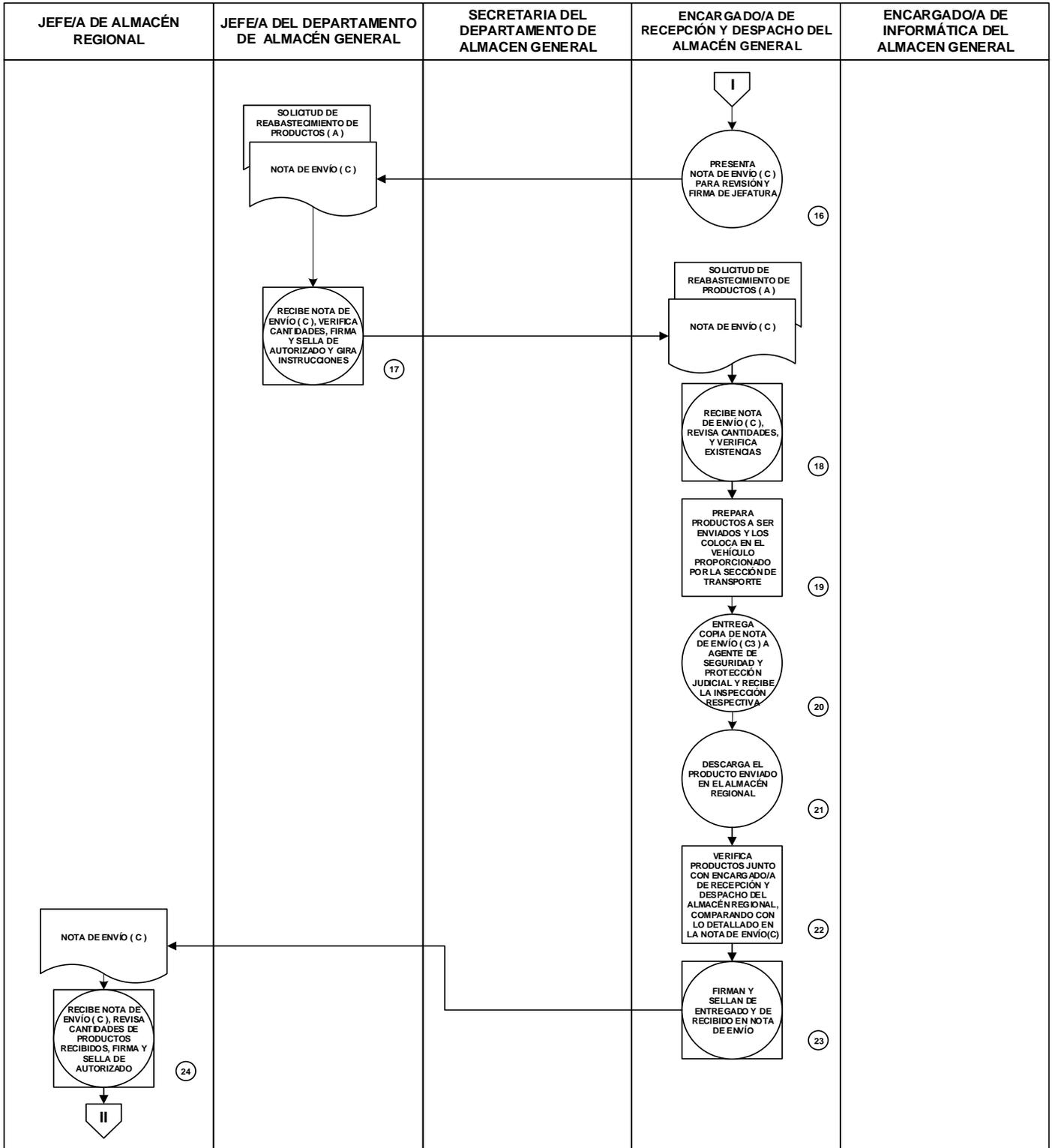
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 1 de 3
 Vigencia: _____

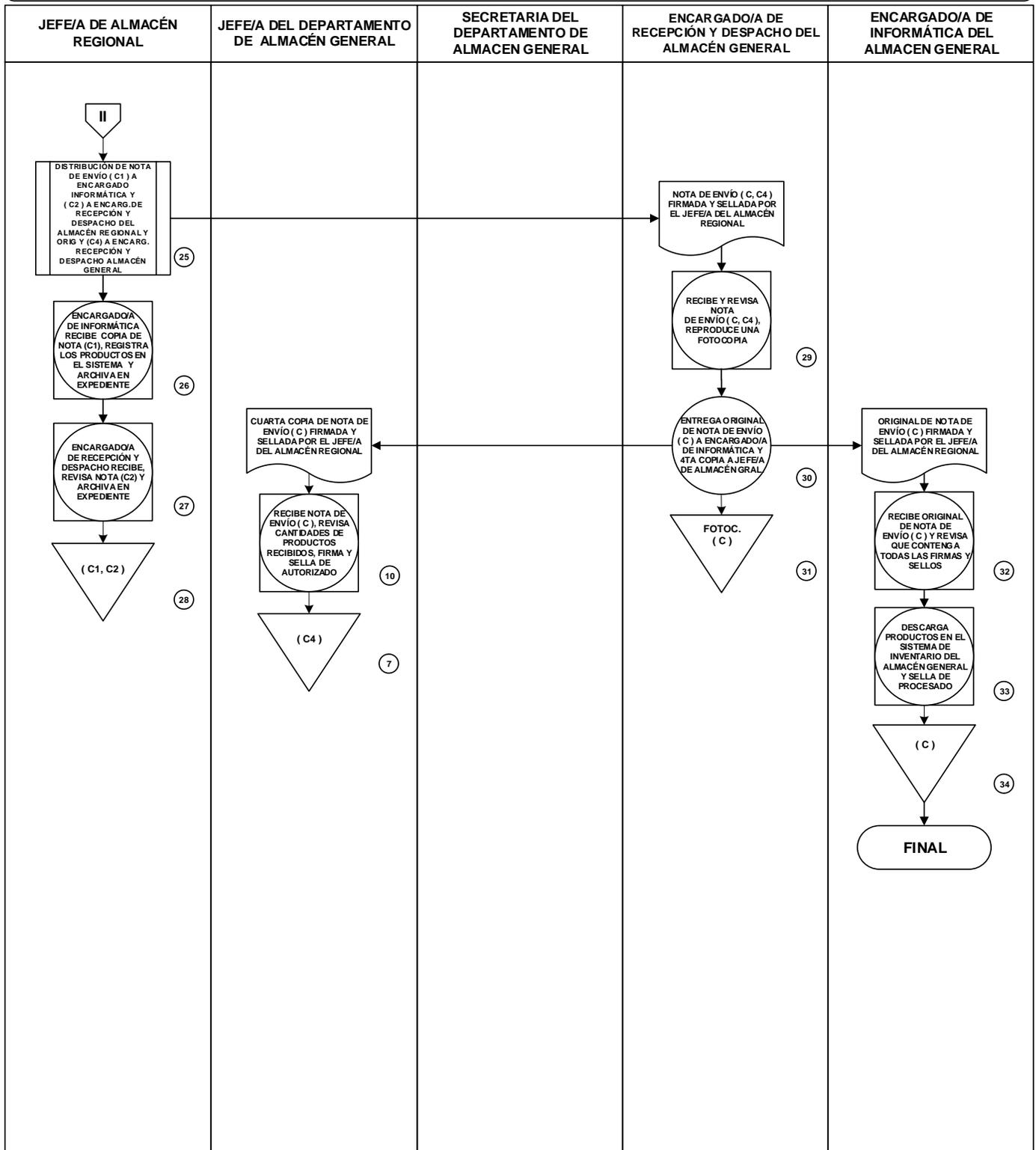
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES A ALMACENES REGIONALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES A ALMACENES REGIONALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES A ALMACENES REGIONALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA N° 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Transferencia de Bienes a Almacenes Regionales

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Almacén General

OBJETIVO: Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, mediante la transferencia de bienes y productos a los Almacenes Regionales para agilizar los requerimientos de los tribunales y dependencias de cada región.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) del Almacén Regional	1	Elabora Solicitud de Reabastecimiento de Productos (A).
	2	Firma y remite a Jefe(a) del Departamento de Almacén General.
	3	Archiva copia de Solicitud de Reabastecimiento de Productos (A1).
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	4	Recibe y revisa Solicitud de Reabastecimiento de Productos (A).
	5	Evalúa y determina las cantidades de productos a enviar al Almacén Regional solicitante.
	6	Margina instrucciones y entrega Solicitud de Reabastecimiento de Productos (A) con cantidades a enviar a Encargado(a) de Recepción y Despacho del Almacén General. Continuando el proceso en el paso N° 13 de esta Descripción Narrativa.
	7	Gira instrucciones a Secretaria del Almacén General para solicitar servicio de transporte para el envío de los productos al Almacén Regional solicitante.
Secretaria del Departamento de Almacén General	8	Recibe instrucciones para solicitar transporte.
	9	Elabora Solicitud de Servicio de Transporte (B) y presenta para revisión, firma y sello de Jefe(a) del Departamento de Almacén General.
Jefe/A Del Departamento De Almacén General	10	Recibe, revisa Solicitud de Servicio de Transporte (B), firma y sella y gira instrucciones.
Secretaria del Departamento de Almacén General	11	Recibe Solicitud de Servicio de Transporte (B) firmada y sellada y la remite a la Sección de Transporte en original y copia.
	12	Recibe de la Sección de Transporte la copia de la Solicitud de Servicio de Transporte (B1) firmada y sellada de recibido y archiva en expediente.
Encargado(a) de Recepción y Despacho del Almacén General	13	Recibe y revisa Solicitud de Reabastecimiento de Productos (A) con el detalle de productos a enviar.
	14	Elabora Nota de Envío (C) en original y cuatro copias y presenta a Jefe(a) del Departamento de Almacén General junto con la Solicitud de Reabastecimiento de Productos (A).
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	15	Recibe Nota de Envío (C) y revisa que coincida con las cantidades determinadas en la Solicitud de Reabastecimiento de Productos (A), firma y sella de autorizado, gira instrucciones y devuelve.
Encargado(a) de Recepción y Despacho del Almacén General	16	Recibe Nota de Envío (C) y Solicitud de Reabastecimiento de Productos (A), revisa cantidades, verifica existencias.

PROCEDIMIENTO: Transferencia de Bienes a Almacenes Regionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado(a) de Recepción y Despacho del Almacén General	17	Prepara productos a ser enviados y los coloca en el vehículo proporcionado por la Sección de Transporte.
	18	Entrega 3ª Copia de la Nota de Envío (C) al Agente de Seguridad y Protección Judicial y recibe la inspección respectiva.
	19	Descarga el producto enviado en el Almacén Regional.
	20	Verifica el producto junto con el Encargado/a de Recepción y Despacho del Almacén Regional, comparando con lo detallado en la Nota de Envío (C).
	21	Ambos encargados/as firman y sellan de entregado y de recibido en Nota de envío (C) y entrega a Jefe(a) de Almacén Regional.
Jefe(a) de Almacén Regional	22	Recibe Nota de Envío (C), revisa cantidades de productos recibidos, firma y sella de autorizado.
	23	Realiza proceso de distribución de Nota de envío (C) y entrega 1ª Copia a Encargado(a) de Informática del Almacén Regional y 2ª Copia a Encargado(a) de Recepción y Despacho del Almacén Regional. Devuelve Original y 4ª Copia a Encargado(a) de Recepción y Despacho del Almacén General.
Encargado(a) de Informática del Almacén Regional	24	Recibe 1ª Copia de la Nota de Envío (C) y registra en su sistema el ingreso de los productos y archiva en su expediente.
Encargado(a) de Recepción y Despacho del Almacén Regional	25	Recibe 2ª Copia de la Nota de Envío (C) y archiva en su expediente.
Encargado(a) de Recepción y Despacho del Almacén General	26	Recibe y revisa original y 4ª copia de Nota de Envío y reproduce una fotocopia.
	27	Entrega Original de la Nota de Envío (C) a Encargado(a) de Informática del Almacén General y 4ª Copia a Jefe(a) del Departamento del Almacén General.
	28	Archiva fotocopia de Nota de Envío (C) en su expediente.
Jefe(a) del Departamento de Almacén General	29	Recibe y revisa 4ª Copia de la Nota de Envío (C) y archiva en su expediente.
Encargado(a) de Informática del Almacén General	30	Recibe Original de la Nota de Envío (C), revisa que contenga todas las firmas y sellos correspondientes.
	31	Descarga productos en el Sistema de Inventario del Almacén General, sella de procesado y archiva en su expediente.
		Final del proceso.

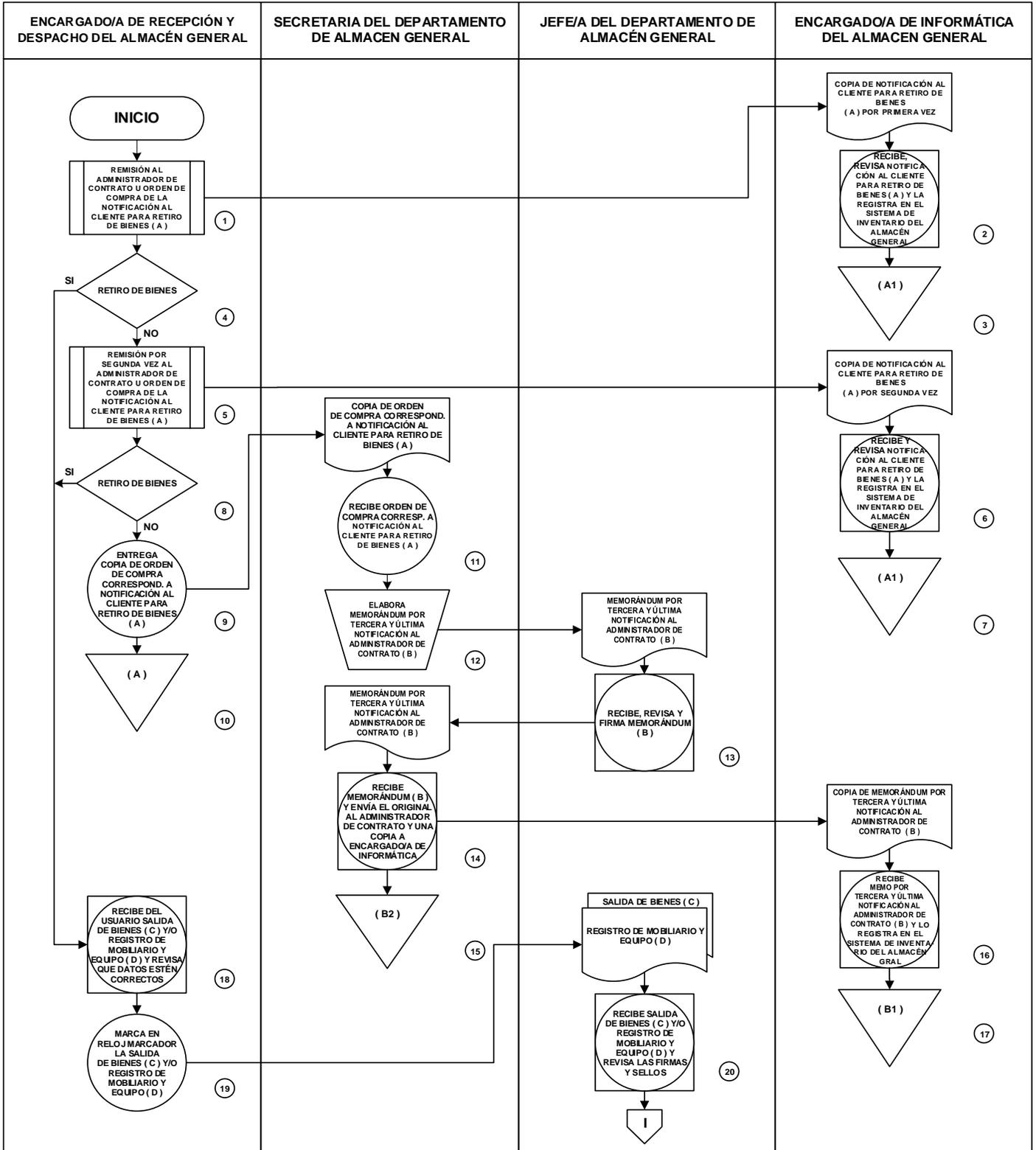
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Reabastecimiento de Productos	Original	Departamento de Almacén General
		Copia	Almacén Regional
B	Solicitud de Servicio de Transporte	Original	Sección de Transporte
		Copia	Departamento de Almacén General

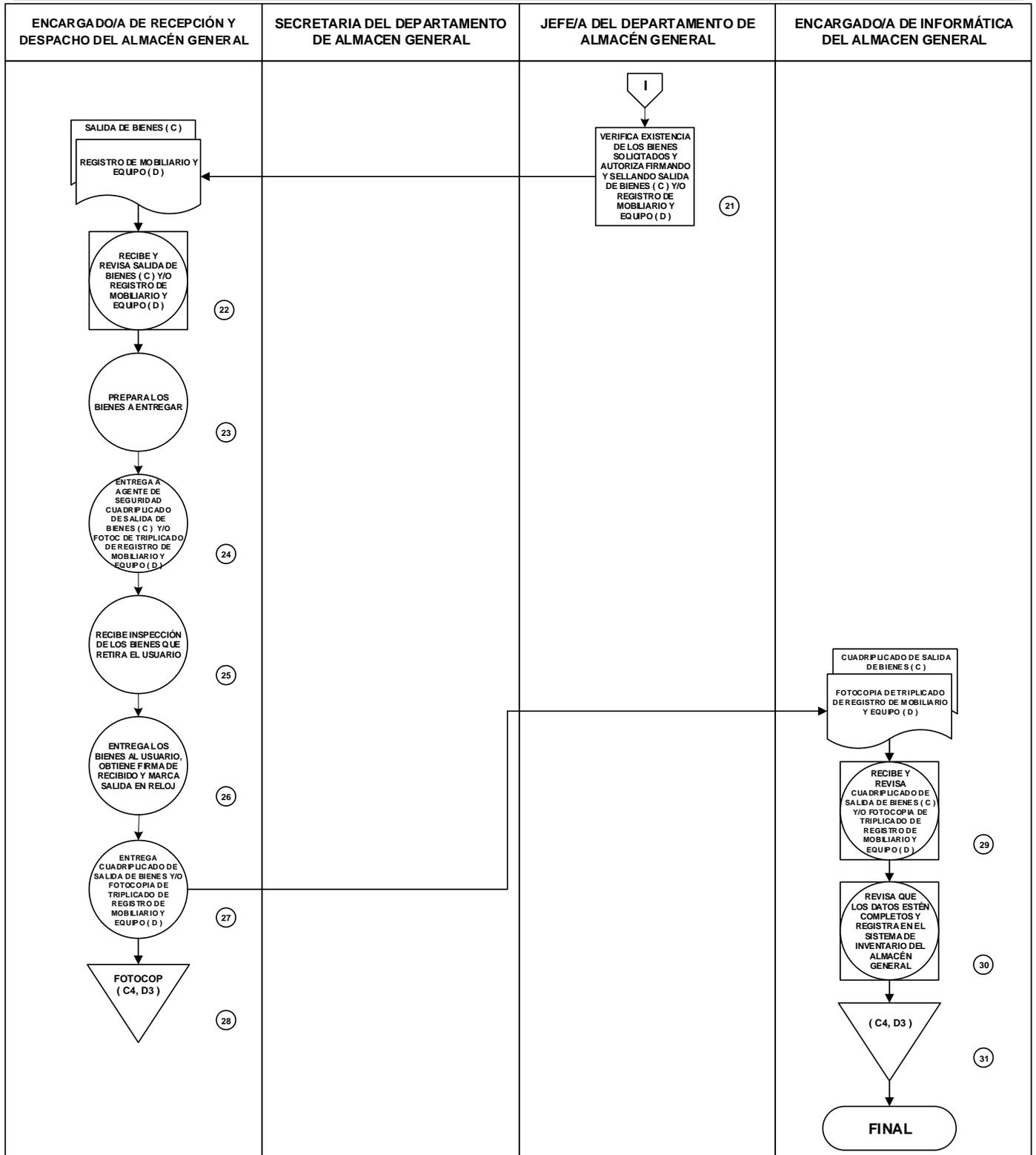
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Bienes a Almacenes Regionales

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
C	Nota de Envío	Original	Encargado(a) de Informática del Almacén General
		1ª Copia	Encargado(a) de Informática del Almacén Regional
		2ª Copia	Encargado(a) de Recepción y Despacho del Almacén Regional
		3ª Copia	Agente de Seguridad y Protección Judicial asignado en el Almacén General
		4ª Copia	Jefe(a) del Departamento de Almacén General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Entrega de Bienes

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Almacén General

OBJETIVO: Contribuir al eficiente funcionamiento institucional, mediante la entrega de bienes y productos a los usuarios de acuerdo a requisiciones de salida.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado(a) de Recepción y Despacho	1	Realiza proceso de remisión a Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra una copia de la Notificación al Cliente para Retiro de Bienes (A) y entrega una copia a Encargado(a) de Informática del Almacén General.
	2	Entrega una copia de la Notificación al Cliente para Retiro de Bienes (A) a Encargado(a) de Informática del Almacén General y archiva original en expediente correspondiente.
Encargado(a) de Informática del Almacén General	3	Recibe, revisa copia de la Notificación al Cliente para Retiro de Bienes (A1), la registra en el Sistema de Inventario del Almacén General y archiva.
Encargado(a) de Recepción y Despacho	4	Si el Administrador de Contrato u Orden de Compra no retira los bienes, le envía por segunda vez una copia de la nueva Notificación al Cliente para Retiro de Bienes (A).
	5	Entrega una copia de la Notificación al Cliente para Retiro de Bienes (A) por segunda vez al Encargado(a) de Informática del Almacén General y archiva original en expediente correspondiente.
Encargado(a) de Informática del Almacén General	6	Recibe, revisa copia de la Notificación al Cliente para Retiro de Bienes (A1) por segunda vez, la registra en el Sistema de Inventario del Almacén General y archiva.
Encargado(a) de Recepción y Despacho	7	Si Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra no retira los bienes, entrega a Secretaria del Departamento de Almacén General una copia de la Orden de Compra correspondiente a la Notificación al Cliente para Retiro de Bienes (A).
	8	Archiva original de la Orden de Compra correspondiente a la Notificación al Cliente para Retiro de Bienes (A) en expediente correspondiente.
Secretaria del Departamento de Almacén General	9	Recibe Orden de Compra correspondiente a la Notificación al Cliente para Retiro de Bienes (A).
	10	Elabora memorándum por tercera y última notificación a Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra y entrega al Jefe(a) del Almacén General.
Jefe(a) del Almacén General	11	Recibe, revisa y firma Memorándum por tercera y última notificación al Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra (B). Devuelve a Secretaria del departamento de Almacén General.

PROCEDIMIENTO: Entrega de Bienes

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria del Departamento de Almacén General	12	Recibe Memorándum por tercera y última notificación a Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra (B), firmado y envía el original a Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra.
	13	Entrega una copia a Encargado(a) de Informática del Almacén General y archiva copia en expediente correspondiente.
Encargado(a) de Informática del Almacén General	14	Recibe y revisa Memorándum por tercera y última notificación al Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra (B) y lo registra en el Sistema de Inventario del Almacén General.
Encargado(a) de Recepción y Despacho	15	Recibe del usuario Salida de Bienes (C) y/o Registro de Mobiliario y Equipo (D) y verifica que datos estén completos.
	16	Marca en reloj la recepción de la Salida de Bienes (C) y/o Registro de Mobiliario y Equipo (D).
Jefe/A Del Almacén General	17	Recibe Salida de Bienes (C) y/o Registro de Mobiliario y Equipo (D) y revisa las firmas y sellos.
	18	Verifica la existencia de los bienes solicitados y autoriza mediante firma y sello y devuelve.
Encargado(a) de Recepción y Despacho	19	Recibe y revisa Salida de Bienes (C) y/o Registro de Mobiliario y Equipo (D) y prepara los bienes a entregar.
	20	Entrega a Agente de Seguridad y Protección Judicial asignado cuadruplicado de Salida de Bienes (C) y/o fotocopia de triplicado de Registro de Mobiliario y Equipo (D), y recibe inspección de los bienes que retira el usuario.
	21	Entrega los bienes al usuario, y éste firma de recibido y marca salida en reloj.
	22	Entrega cuadruplicado de Salida de Bienes (C4) y/o fotocopia de triplicado de Registro de Mobiliario y Equipo (D3) a Encargado(a) de Informática del Almacén General.
	23	Archiva en expediente correspondiente fotocopias de cuadruplicado de Salida de Bienes (C) o fotocopia de triplicado de Registro de Mobiliario y Equipo (D).
Encargado(a) de Informática del Almacén General	24	Recibe cuadruplicado de Salida de Bienes (C) y/o fotocopia de triplicado de Registro de Mobiliario y Equipo (D).
	25	Revisa que documentos contenga los datos completos, digita en el Sistema de Inventario del Almacén General y archiva en expedientes correspondientes.
	26	Final del proceso.

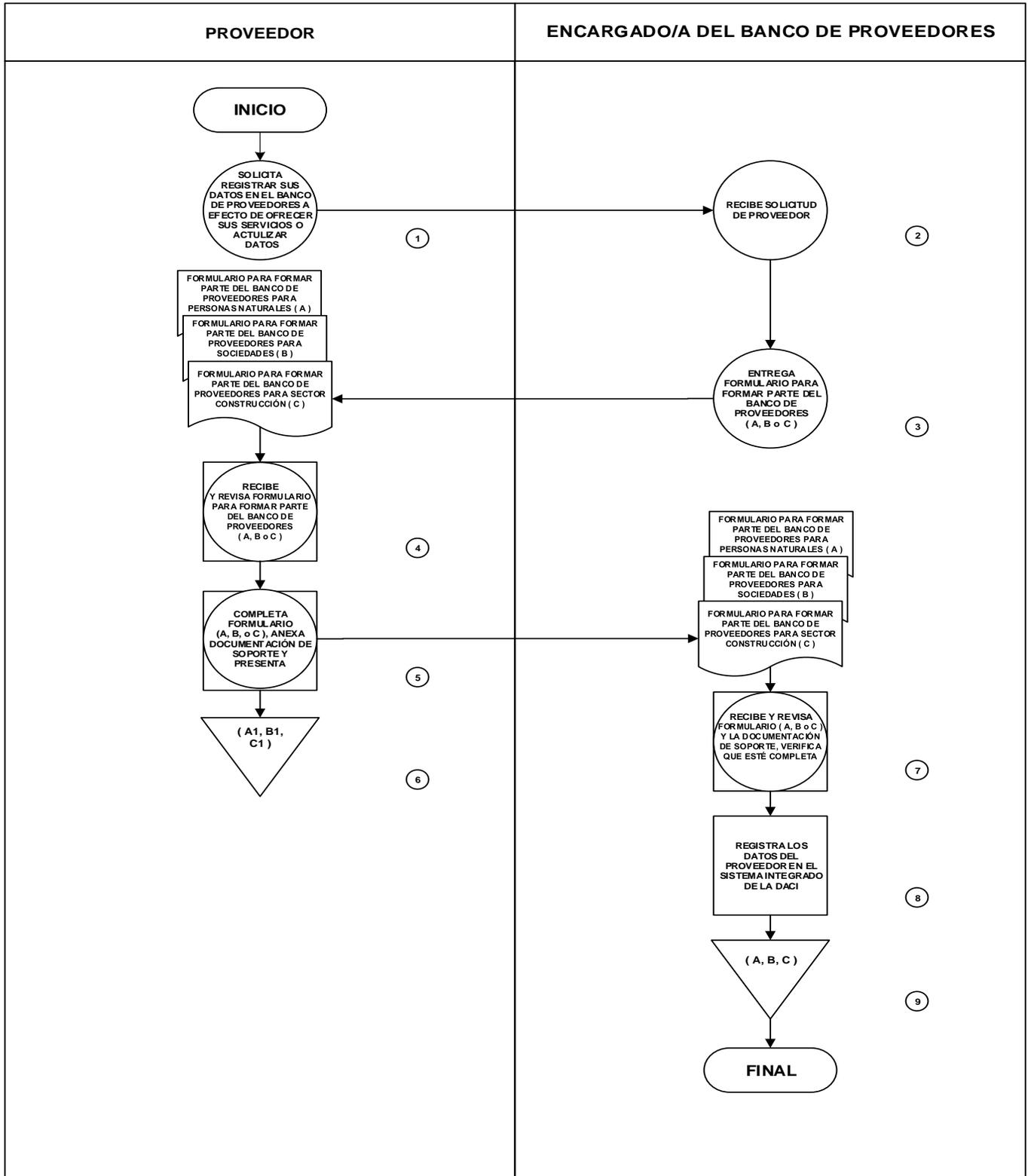
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Notificación al Cliente para Retiro de Bienes	Original	Encargado(a) de Recepción y Despacho del Departamento de Almacén General
		Original	Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra
		Copia	Encargado(a) de Informática del Almacén General

PROCEDIMIENTO: Entrega de Bienes

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
B	Memorándum por Tercera y Última Notificación al Administrador de Contrato u Orden de Compra	Original Copia Copia	Administrador de Contrato u Orden de Compra Encargado/a de Informática del Almacén General Secretaria Departamento de Almacén General
C	Salida de Bienes	Original Duplicado Triplicado Cuadruplicado Copia	Departamento de Almacén General Administrador de Contrato u Orden de Compra de la Unidad Solicitante. Despacho de Bodega Agente de Protección Judicial del control de seguridad Encargado/a de Informática del Almacén General
D	Registro de Mobiliario y Equipo	Original Duplicado Triplicado Fotocopia de Triplicado Cuadruplicado Fotocopia	Sección de Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales y Transporte Administrador de Contrato u Orden de Compra de la Unidad Solicitante. Despacho de Bodega del Almacén General Agente de Protección Judicial del control de seguridad Lugar de destino Encargado/a de Informática del Almacén General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DEL BANCO DE PROVEEDORES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Formación del Banco de Proveedores

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

OBJETIVO: Velar por la eficiencia y operatividad de la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, mediante la creación de un Banco de Proveedores potenciales como oferentes clasificados de conformidad a las obras, bienes y servicios.

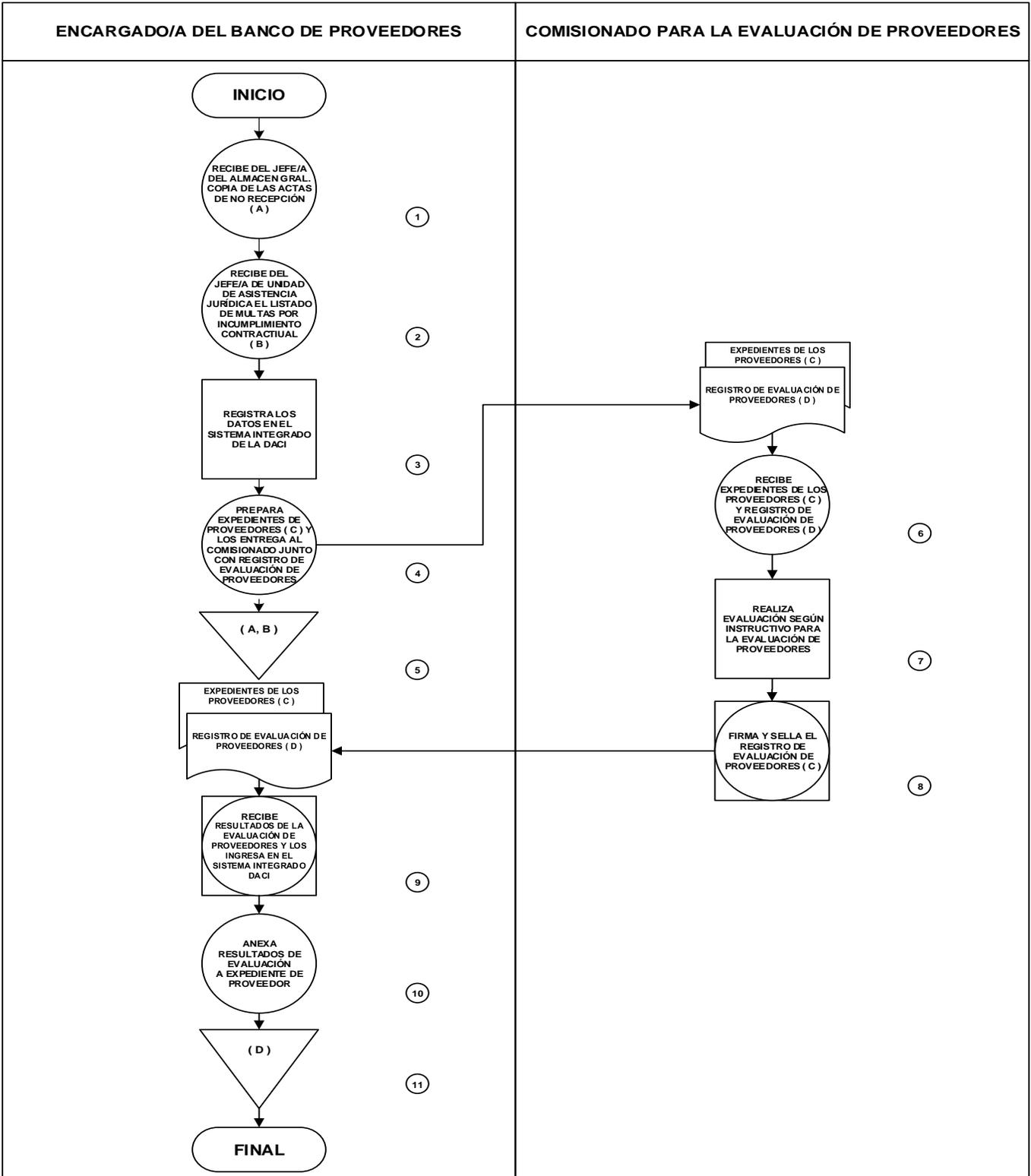
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Proveedor	1.	Por recomendación del Departamento de Licitaciones, Departamento de Libre Gestión y/o por iniciativa propia, solicita registrar sus datos para formar parte del Banco de Proveedores, a efecto de ofrecer sus servicios o actualizar datos.
Encargado(a) del Banco de Proveedores	2.	Entrega el Formulario para Formar parte del Banco de Proveedores para Sector Construcción (A), para Sociedades (B) o para Personas Naturales (C) de acuerdo a interesados, en formato físico o electrónico. Archiva copia de Formulario (A, B o C) y anexos.
Proveedor	3.	Recibe y revisa Formulario para Formar parte del Banco de Proveedores para Sector Construcción (A), para Sociedades (B) o para Personas Naturales (C).
	4.	Completa formulario (A, B, o C), anexa documentación de soporte y presenta para su registro.
Encargado(a) del Banco de Proveedores	5.	Recibe y revisa formulario (A, B, o C) y la documentación de soporte, verificando que la información esté completa.
	6.	Registra los datos del proveedor en el Sistema Integrado de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	7.	Archiva Formulario para Formar parte del Banco de Proveedores para Sector Construcción (A), para Sociedades (B) o para Personas Naturales (C) y la documentación de soporte en el expediente correspondiente.
		Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Formulario para formar parte del Banco de Proveedores para Sector Construcción	Original Copia	Expediente del Banco de Proveedores Proveedor
B	Formulario para formar parte del Banco de Proveedores para Sociedades	Original Copia	Expediente del Banco de Proveedores Proveedor
C	Formulario para formar parte del Banco de Proveedores para Personas Naturales	Original Copia	Expediente del Banco de Proveedores Proveedor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL BANCO DE PROVEEDORES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Evaluación del Banco de Proveedores

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

OBJETIVO: Velar por la eficiencia y operatividad de la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, mediante la evaluación anual del desempeño de los proveedores.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado(a) del Banco de Proveedores	1	Recibe del Jefe/a del Almacén General copia de las Actas de No Recepción (A) que han sido elaboradas e incorpora al expediente correspondiente.
	2	Recibe del Jefe(a) de la Unidad de Asistencia Jurídica, listado de Multas por Incumplimiento Contractual (B) y los digita al acumulado de multas del Sistema Integrado de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional e incorpora al expediente correspondiente.
	3	Prepara los expedientes de los proveedores (C) y entrega al Comisionado para la Evaluación de Proveedores para realizar la evaluación en el Registro de Evaluación de Proveedores (D).
	4	Archiva copia de las Actas de No Recepción (A) y listado de Multas por Incumplimiento Contractual (B).
Comisionado(a) para la Evaluación de Proveedores	5	Recibe Expediente de los Proveedores (C) y Registro de Evaluación de los Proveedores (D).
	6	Realiza evaluación de proveedores según el Instructivo para la Evaluación de Proveedores.
	7	Firma y sella el Registro de Evaluación de Proveedores (D) y entrega el resultado de las evaluaciones al Encargado(a) del Banco de Proveedores.
Encargado(a) del Banco de Proveedores	8	Recibe los resultados de la evaluación de los proveedores y los ingresa al Sistema Integrado de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
	9	Anexa resultados de la evaluación a Expediente de Proveedores (C).
	10	Archiva el expediente respectivo del proveedor, según el giro o actividad.
		Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A Actas de No Recepción	Copia	Expediente del Banco de Proveedores
B Listado de Multas por Incumplimiento Contractual	Original	Expediente del Banco de Proveedores
C Expediente del Proveedor	Original	Banco de Proveedores
D Registro de Evaluación de Proveedores	Original	Expediente del Banco de Proveedores