RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contratos y Patrimonio Inmobiliario	1	Entrega copia del contrato con número, a fin de que el contratista tramite la fianza.	Contrato
Contratista	2	Adquiere la póliza de fianza y la entrega con tres tantos para su Visto Bueno. (1 a 3 días)	Póliza
Dirección Jurídica	3	Notifica a la Dirección Técnica cuando no se haya presentado la garantía de cumplimiento para que se adjudique el contrato al participante que haya presentado la proposición siguiente solvente más baja.	
Contratista	4	Recibe las fianzas correspondientes, verifica con el contrato y analiza si hay faltantes en el plazo establecido a la fecha de notificación del fallo:	
		Existen faltantes:	
Gerencia de Normas y Obra Pública	5	Adjudica al licitante que quedo en segundo lugar y notifica a la Contraloría Interna en el Organismo.	
Dirección Jurídica	6	Notifica a la Gerencia de Normas y Obra Publica cuando no se haya presentado la fianza del anticipo para que no proceda el diferimiento e inicie los trabajos en la fecha establecida originalmente. (1 día)	
Gerencia de Normas y Obra Pública	7	Registra y notifica a la Gerencia y Subdelegación correspondientes para que no proceda el diferimiento. (1 día)	
		No existen faltantes:	
Dirección Jurídica	8	Revisa y valida las pólizas de fianzas que estén en los términos requeridos.	
		Son incorrectas:	
	9	Anota en dos copias las correcciones que en endoso deban efectuarse a la póliza original notificándolo para el trámite ante la afianzadora. (2 días)	
		Son correctas:	
	10	Otorga su Visto Bueno, anota en la póliza el nombre del revisor, fecha y firma en tres copias. (1 día)	
	11	Entrega dos copias al contratista e integra el original de la póliza al expediente del contrato.	Póliza, Expediente y Oficio
Contratista	12	Entrega la copia de la fianza validada a la Gerencia de Normas y Obra Pública.	Póliza
Gerencia de Normas y Obra Pública	13	Integra la copia de la fianza al expediente del contrato y remite copia anexa al contrato para programación de pago a la Gerencia de Presupuestos y Contabilidad. (1 día)	Expediente y Oficio
Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.	14	Recibe el expediente y programa el pago.	Expediente
		Termina el Procedimiento	