



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 1 de 65

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE  
GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 2 de 65

**HOJA DE APROBACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante (CEPA) tiene su fundamento en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC, Ley de Procedimientos Administrativos y en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA vigentes, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

**Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”**

**Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

**Art. 47.-** La Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Empresas y demás Jefaturas deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Actividades de Control**

**Procesos y Procedimientos**

**Art. 49.-** Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos.

**Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**

**Art. 85.-** El Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, se desarrollará y ejecutará con sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, el Manual de Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios de CEPA y Convenios Internacionales, cuando sea aplicable.

Cuando así convenga a los intereses de la Comisión, ésta podrá realizar contrataciones en el mercado bursátil, las que respecto al proceso de contratación, adjudicación y liquidación, se registrarán por la Normativa jurídica respectiva. Se deberán establecer los lineamientos y procedimientos específicos, que según la Ley de

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 3 de 65

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) se deberán observar para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

El Manual de Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios de CEPA, será periódicamente actualizado, según las necesidades.

Las adquisiciones y contrataciones con fondos de préstamos o donaciones de organismos internacionales, se registrarán por lo establecido en los Convenios o Tratados, en cuanto a lo no regulado, se aplicará las regulaciones del inciso anterior.

**Art. 87.-** Los procedimientos de compras de bienes y servicios, deberán ser documentados, ejecutados y mantenerse debidamente actualizados, asegurándose que sean comprensibles, ágiles, transparentes y consecuentes, evitando toda regresión o repetición alguna, potenciando en todo momento la efectividad y oportunidad del servicio y satisfacción del cliente en el marco legal y técnico en que deberán ejecutarse este tipo de operaciones.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual que consta de 65 páginas.

  
Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General  
M-Proced. para el Ciclo Gestión de Adquis. y Contratac.



Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 4 de 65

V.º B.º:

  
Lic. Xiomara Veralise Marroquín  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y  
Contrataciones Institucional (UACI)



  
Lic. Celina de Sandoval  
Gerente de Planificación



Revisado:

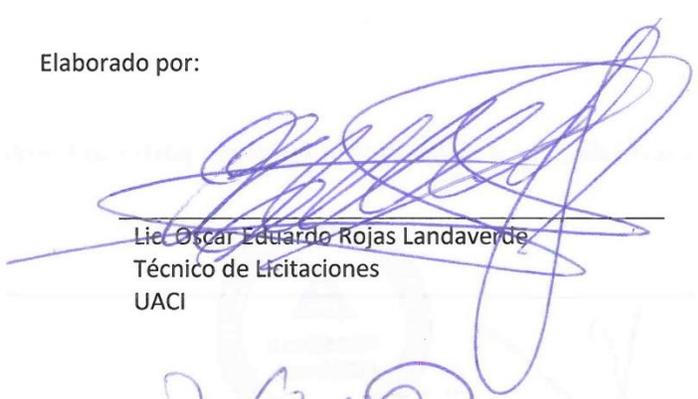
  
Lic. Sonia Elizabeth de Alvarado  
Jefe de Licitaciones  
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucionales (UACI)



  
Lic. Patricia de Alfaro  
Jefe Depto. de Planificación y Seguimiento



Elaborado por:

  
Lic. Oscar Eduardo Rojas Landaverde  
Técnico de Licitaciones  
UACI

  
Lic. Miguel García  
Técnico de Planificación  
Gerencia de Planificación

  
Lic. Mayra Lissette García Villalta  
Técnico de Licitaciones  
UACI

  
Lic. Idalia Marielí Avilés de Castillo  
Gestor de Compras  
UACI

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 5 de 65

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN .....	7
II.	OBJETIVOS .....	8
III.	MARCO LEGAL .....	8
IV.	DEFINICIONES .....	9
V.	DETERMINACIÓN DE MONTOS PARA PROCEDER CON LAS DISTINTAS FORMAS DE CONTRATACIÓN, SEGÚN LA LACAP. ....	11
VI.	REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA .....	12
A.	RELATIVAS AL PROCESO DE LIBRE GESTIÓN POR COMITÉ DE ADJUDICACIÓN .....	12
1.	Elaboración de Documentación para solicitar la compra .....	12
2.	Elaboración de Requisición de Compra .....	13
3.	Promoción del proceso y evaluación de ofertas .....	14
4.	Aprobación de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta .....	15
5.	Notificación de resultados, periodo en firme y recurso de revisión .....	16
6.	Publicación de resultados .....	16
7.	Orden de compra .....	17
8.	Contrato .....	17
9.	Administrador de Contrato u Orden de Compra .....	18
10.	Comité de Adjudicación de Libre Gestión (CALG) .....	19
11.	Anulación de Requisiciones de Compras o ítems .....	20
12.	De las garantías .....	21
13.	Registro de contrataciones .....	21
B.	RELATIVAS A PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN, LICITACIONES PÚBLICAS, LICITACIONES ABIERTAS, CONTRATACIONES DIRECTAS, CONCURSOS PÚBLICOS Y MERCADO BURSÁTIL, AUTORIZADOS POR JUNTA DIRECTIVA .....	22
1.	Elaboración de documentación para solicitar la compra .....	22
2.	Elaboración de la requisición de compra .....	23
3.	Bases de Licitación o Concurso .....	24
4.	Promoción del proceso .....	25

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 6 de 65

5.	Publicación de promoción.....	25
6.	Aclaraciones y/o Adendas.....	26
7.	Recepción y Apertura de Ofertas.....	26
8.	Evaluación de ofertas y recomendación de resultado.....	26
9.	De la Adjudicación y/o declaratoria de desierta.....	27
10.	Notificación de resultados, periodo en firme y recurso de revisión.....	27
11.	Publicación de Resultados.....	28
12.	De la Contratación.....	28
13.	Administrador de Contrato u Orden de Compra.....	29
14.	Anulación de Requisiciones de Compra o ítems.....	30
15.	De las garantías.....	30
16.	Mercado Bursátil.....	31
17.	Registro de contrataciones.....	31
VII.	PROCEDIMIENTOS PARA CADA CICLO DE GESTIÓN DE COMPRA.....	32
	Procedimiento N° 1 – Elaboración de Documentación para Solicitar la Compra y Elaboración de Requisición de Compras para los procesos por Comité de Adjudicación de Libre Gestión.....	32
	<b>Procedimiento N° 2</b> – Promoción del Proceso, Evaluación de Ofertas, Adjudicación y Contratación por Comité de Adjudicación de Libre Gestión.....	34
	<b>Procedimiento N° 3</b> – Elaboración de Documentación para la Aprobación de Junta Directiva de Adquisiciones por medio de Libre Gestión, Licitación Pública, Licitación Abierta, Concurso Público y Contratación Directa.....	42
	<b>Procedimiento N° 4</b> – Promoción del Proceso, Evaluación de Ofertas, Adjudicación y Contratación de Libre Gestión por Junta Directiva, Licitación Pública, Licitación Abierta, Concurso Público, Contratación Directa.....	44
	<b>Procedimiento N° 6</b> – Recepción y Custodia de las Garantías, y su Devolución.....	59
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	62
IX.	BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....	62
X.	ANEXOS.....	63

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 7 de 65

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, describe la normativa interna de los pasos a seguir para dar cumplimiento a lo estipulado en Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP) y el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC, los cuales son de obligatorio cumplimiento; asimismo, los principios y deberes que mandata la Ley de Procedimientos Administrativos.

El Sistema Administrativo y Financiero Integrado (SADFI), se ha tomado como el soporte tecnológico en el que se sustenta la mecanización de los procedimientos de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.

Por lo que, deberán darle cumplimiento al presente Manual: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), las Unidades Solicitantes de Obras, Bienes y Servicios, Administradores de Contrato y Supervisores de Contratos en caso que aplique, designados para dar seguimiento en la gestión de contrataciones y/o adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como el personal responsable de la elaboración y autorización de Requisiciones de Compras y participantes en los diferentes procedimientos para la realización de las adquisiciones y contrataciones.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 8 de 65

## II. OBJETIVOS

### General:

Desarrollar los procedimientos de compras, que garanticen la aplicación de los principios y valores establecidos en la LACAP, en todas las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, realizándose con estricto apego a la Normativa relacionada y a las disposiciones administrativas establecidas por la CEPA.

### Específicos:

1. Fortalecer el control interno de CEPA en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios y trabajar articuladamente generando una gestión más ágil y eficiente.
2. Proporcionar a la Administración Superior, niveles Gerenciales, Jefaturas y todo el personal de CEPA, una herramienta que permita estandarizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios.

## III. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de CEPA.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Bolsas de Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento General de la Bolsa de Productos de El Salvador.
- Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública emitida por la UNAC.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- Instructivos y lineamientos emitidos por la UNAC en aplicación a la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
- Lineamientos para el Fortalecimiento del Sistema de Compras de CEPA.
- Manual par Administradores de Contrato u Órdenes de Compra.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 9 de 65

#### IV. DEFINICIONES

- **ACTA DE RECEPCIÓN:** Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contrato, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva y acta de finalización de plazo (cuando aplique).
- **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** Actuará en representación de CEPA en la ejecución del contrato u Orden de Compra, siendo responsable del cumplimiento de las cláusulas y obligaciones, omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 82 Bis de la LACAP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas.
- **BOLPROS:** Bolsa de Productos y Servicios
- **CEAN:** Comisión Evaluadora de Alto Nivel
- **CEO:** Comisión Evaluadora de Ofertas
- **CEPA:** La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- **CALG:** Comité de Adjudicación de Libre Gestión, nombrado por Junta Directiva.
- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- **CONTRATISTA:** Persona Natural, Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato u Orden de Compra.
- **CONTRATO:** Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.
- **DÍAS CALENDARIO:** Son todos los días del año.
- **DÍAS HÁBILES:** Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA.
- **EJECUCIÓN DE CONTRATOS:** Etapa posterior a la contratación en la cual se supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, bajo la responsabilidad de la figura del Administrador de Contrato u Orden Compra. El objetivo del seguimiento de los

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 10 de 65

contratos u órdenes de compra es la verificación de la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad a los documentos contractuales. El plazo contractual puede iniciar con la entrega de la copia del contrato u Orden de Inicio entregada al Contratista por parte del Administrador de Contrato y culmina con el Acta de Recepción Definitiva a satisfacción de la CEPA.

- **GARANTÍA:** Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios de conformidad al artículo 31 de la LACAP.
- **IVA:** Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **OFERTANTE O PARTICIPANTE:** Persona Natural o Jurídica que se hayan inscrito para presentar ofertas en [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) o en las Oficinas de la UACI de CEPA durante el período indicado en el Aviso de Licitación. En caso de Participación Conjunta de Oferentes, bastará con que una de las empresas o personas que conforman dicha Unión se haya inscrito.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento legal que emite CEPA para solicitar Suministros de Bienes o Servicios, Obras, y/o Consultorías al Oferente Adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros.
- **ORDEN DE INICIO:** Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual.
- **PAAC:** Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- **PLAZO CONTRACTUAL:** Es el periodo a partir de la fecha de la Orden de Inicio hasta la fecha de finalización establecida en el contrato, dentro del cual se establece el plazo de ejecución, el plazo de revisión, el plazo de subsanación de irregularidades ( si existiesen) y el plazo de liquidación en el caso de las Obras.
- **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **SADFI:** Sistema Administrativo y Financiero Integrado.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 11 de 65

- **UNIDAD SOLICITANTE:** Se entenderá por solicitantes, la oficina central y sus empresas tomando en cuenta todas las unidades o dependencias internas de la CEPA que requieran a la UACI, la adquisición de obras, bienes o servicios.

**V. DETERMINACIÓN DE MONTOS PARA PROCEDER CON LAS DISTINTAS FORMAS DE CONTRATACIÓN, SEGÚN LA LACAP.**

Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes:

**a. LIBRE GESTIÓN POR COMITÉ DE ADJUDICACIÓN**

Junta Directiva designó a un Comité para la adjudicación de las adquisiciones y contrataciones que no excedan el monto de 80 salarios mínimos urbanos. Para tal efecto, las adquisiciones se realizarán según lo establecido en el literal b) del artículo 40 de la LACAP; y se dividen de la siguiente manera:

- a.1 Montos de 0 a 20 salarios mínimos urbanos. Únicamente se publica los resultados en COMPRASAL.
- a.2 Montos mayores a 20 salarios mínimos urbanos y menores o iguales a 80 salarios mínimos urbanos. Se realiza convocatoria por COMPRASAL y se invitan como mínimo 3 proveedores.

**b. LIBRE GESTIÓN POR JUNTA DIRECTIVA, LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN ABIERTA, CONCURSO PÚBLICO, CONTRATACIÓN DIRECTA, MERCADO BURSÁTIL.**

Junta Directiva autorizará las adquisiciones y contrataciones que superen el monto de 80 salarios mínimos urbanos. Para tal efecto, las adquisiciones se realizarán según lo establecido en el literal a) y b) del artículo 40 de la LACAP; y se dividen de la siguiente manera:

- b.1 Libre Gestión:** Montos mayores a 80 salarios mínimos hasta 240 salarios mínimos urbanos.
- b.2 Licitaciones y Concurso Público:** Montos mayores a 240 salarios mínimos urbanos en adelante.
- b.3 Contratación Directa:** No habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven.
- b.4 Mercado Bursátil:** No habrá límite en los montos, se realizarán cuando así instruya la Administración Superior.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de abril de 2021</b>
	Tipo de Edición: <b>Actualización</b>
Área Responsable: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)</b>	Página: 12 de 65

## VI. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Las reglas específicas para ser aplicadas a los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión, Licitaciones, Concursos, Contratación Directa, Mercado Bursátil, DR-CAFTA, ADACA-UE, se detallan a continuación:

### A. RELATIVAS AL PROCESO DE LIBRE GESTIÓN POR COMITÉ DE ADJUDICACIÓN

Con el fin de que los procesos de adquisiciones y contrataciones se desarrollen con eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, en cumplimiento a los objetivos y principios de la LACAP, se establecen las siguientes reglas:

#### 1. Elaboración de Documentación para solicitar la compra

- 1.1 Haberse incluido la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), Planes Operativos Anuales (POA) o Planes de Inversión de la Unidad o Área de Gestión y en la formulación presupuestaria o haberse determinado una necesidad para realizar la compra emergente.
- 1.2 En caso que la necesidad no esté incluida en el PAAC, el solicitante requerirá a la Gerencia General su inclusión, y las reprogramaciones financieras correspondientes, debiendo remitir a la UACI la documentación respectiva.  

El solicitante deberá aclarar en la documentación que remita a la UACI, si el proceso ya está incluido en el PAAC, si es un proceso nuevo y/o reprogramado financieramente.
- 1.3 Elaborar investigaciones de mercado, según lo establecido en la LACAP (Art. 20 Bis, literal c) el cual debe ser reciente o actualizado e ir anexo a la documentación que se enviara a la UACI, a fin de obtener el suministro, obra, bien o servicio.
- 1.4 Cuando sea necesario por la característica del bien, obra o servicio, deberá elaborarse una guía técnica (Ver anexo 2).
- 1.5 En caso de no elaborarse una guía técnica deberá establecerse en el apartado “justificación” o “comentarios” de la Requisición de Compra, una breve explicación que determine la necesidad de la compra, y deberá incluir también al menos, tiempo de entrega, posibles potenciales ofertantes, presentación de muestra en caso que sea necesario, o cualquier otra característica adicional que la Unidad Solicitante considere pertinente para llevar a cabo la compra.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 13 de 65

- 1.6 Dependiendo de la complejidad de los bienes, obras y servicios, deberá elaborar un documento que contenga las especificaciones técnicas de cumplimiento obligatorio o los términos de referencia, según sea el caso.
- 1.7 El solicitante deberá indicar el nombre de la o las personas designadas para la evaluación de ofertas, quienes deberán tener el conocimiento técnico del suministro, obra o servicio requerido.
- 1.8 Con relación a las compras programadas para el último trimestre del año, la UACI notificará con anticipación a los Gerentes de empresa, la fecha límite para la recepción de documentación que ampare el proceso de compra a requerir, en concordancia con el romano VI, letra A, numeral 2. 11 del de este manual.

## **2. Elaboración de Requisición de Compra**

- 2.1 El solicitante deberá tomar en cuenta el monto establecido en romano V, literal a. de este manual al momento de elaborar su requisición.
- 2.2 Para los Bienes de Consumo: los Jefes de las Áreas Administrativas, con la colaboración de los encargados del Almacén de Materiales de las empresas y de Oficina Central deberán consolidar los bienes de consumo, para entregas parciales durante el año, de acuerdo a lo considerado en el Plan de Compras por Centro de Costo y elaborar las requisiciones correspondientes.
- 2.3 El solicitante, deberá incluir en la elaboración de la Requisición de Compra, los ítems necesarios con las características específicas: nombres genéricos en el mercado, su cantidad, medida métrica decimal, plazo y forma de entrega, garantía a requerir, sin especificar en caso de bienes, las marcas de los mismos o especificaciones técnicas que conlleven a una marca determinada, a efecto de que la UACI pueda realizar cotizaciones a potenciales ofertantes, o si se refiere a servicios u obras, especificar el tipo y otras características necesarias que faciliten al gestor iniciar el proceso de compra, para lo cual deberá utilizarse el “campo” correspondiente definido en el SADFI, o anexar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 2.4 Para el caso de las requisiciones de bienes que se ejecutará su adquisición a través de Orden de Compra y en una sola entrega, deberán incluir todas las especificaciones y características relevantes en la descripción del ítem en el SADFI, además, dicha descripción debe de coincidir con el nombre del ítem generado.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 14 de 65

- 2.5 En el caso que el nombre de ítem no coincide con el requerimiento, deberá solicitar al Almacén de Materiales, la actualización o creación del ítem.
- 2.6 Después de la elaboración de la requisición de compra, y posterior a las autorizaciones, y/o revisiones en el sistema SADFI, El Jefe del Departamento de Libre Gestión asignará la requisición al Gestor de compra, una vez tenga la documentación e información de respaldo en físico y electrónico (en el caso que aplique), requerida en el letra A., número 1, del presente romano.
- 2.7 En la requisición de compra el solicitante deberá incluir el nombre de la persona propuesta como Administrador de Contrato u Orden de Compra.
- 2.8 En caso de que la requisición de compra no contenga las especificaciones o información necesaria, o contenga marcas u otro tipo de deficiencias o inconsistencias, será devuelta o anulada en el sistema SADFI, según corresponda, por la Jefatura de la UACI o el Jefe de Departamento de Libre Gestión, dejando establecida la razón de su devolución o anulación.
- 2.9 Para el caso que existan necesidades y requisiciones que se puedan llevar a cabo en compras conjuntas, será consolidado por la Unidad Solicitante correspondiente, o por el Jefe de Libre Gestión, según aplique.
- 2.10 Para el caso de los pedidos al exterior, la Unidad Solicitante deberá elaborar la requisición de compra correspondiente, considerando el plazo de entrega, ya que son bienes que no se encuentran en plaza y en los casos que aplique, deberá indicar si se trata de un único ofertante.
- 2.11 Con relación a las compras programadas para el último trimestre del año, la UACI notificará con anticipación a los Gerentes de empresa, la fecha límite para elaboración de la requisición de compra, en concordancia con el romano VI, letra A, número 1.8. de este manual.

### **3. Promoción del proceso y evaluación de ofertas**

- 3.1. Montos de 0 a 20 salarios mínimos urbanos: Para este proceso no será necesario promover competencia o publicarlo en COMPRASAL; sin embargo, se solicitarán al menos tres cotizaciones según acuerdo de Junta Directiva en punto Octavo del Acta 3087 de fecha 19 de febrero de 2021, la evaluación será realizada por la Unidad Solicitante o a quien ésta designe (con conocimiento técnico de lo requerido), y este deberá emitir su

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 15 de 65

recomendación al Comité de Adjudicaciones de Libre Gestión, para adjudicar o declarar desierto el proceso de compra, según sea el caso. Solamente se publicará en COMPRASAL los resultados de los procesos de compra por este monto.

- 3.2. Montos mayores a 20 salarios mínimos urbanos o iguales a 80 salarios mínimos urbanos: para este proceso será necesario, generar competencia, según lo establecido en el literal b) del artículo 40 de la LACAP. El Gestor de Compras, deberá solicitar al menos 3 cotizaciones y publicar su promoción en el portal de Compras Públicas de COMPRASAL. Las cotizaciones recibidas serán enviadas a la Unidad Solicitante o a quien este el designe (con conocimiento técnico de lo requerido), para su evaluación, emitiendo su recomendación para adjudicar o declarar desierto el proceso de compra.

Previo a la promoción, el Jefe de Libre Gestión, definirá si el requerimiento de compra se realizará bajo la modalidad de Orden de Compra o Contrato.

- 3.3. Posterior a la evaluación realizada por la Unidad Solicitante o a quien este el designe (con conocimiento técnico de lo requerido), el Gestor de Compras preparará la documentación y el expediente correspondiente al proceso, para la debida autorización de adjudicación o declaratoria de desierto, la cual será autorizada por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- 3.4. Cuando la cantidad o el plazo a contratar de los bienes o servicios solicitados pueda reducirse, deberá establecerse en los instrumentos de contratación que se adjudicará hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestaria, a efecto de no declarar desierto el o los ítems o el proceso de contratación. Lo anterior con base a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública vigente.

**4. Aprobación de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto**

Una vez recibido por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión, el respectivo expediente del proceso de compra, revisarán la recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto, para que sea autorizada o denegada la recomendación. En el caso de tener observaciones, devolverán el expediente para correcciones o subsanaciones esenciales, el gestor de compra deberá gestionar las subsanaciones o correcciones antes de la siguiente reunión del Comité de Adjudicación de Libre Gestión.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 16 de 65

**5. Notificación de resultados, periodo en firme y recurso de revisión**

- 5.1. La UACI notificará el resultado a todos los ofertantes, a más tardar 2 días hábiles después de haber aprobado o rechazado la recomendación de adjudicación o desierto por parte del Comité de Adjudicación. Dicha notificación podrá realizarse vía físico o electrónico.
- 5.2. Todos los ofertantes tendrán el derecho de vista del expediente respectivo, previa solicitud por escrito al Jefe de la UACI.
- 5.3. Puede ser interpuesto un recurso de revisión contra toda resolución pronunciada en el proceso de compra, regulado por la LACAP u otra normativa aplicable que lo permita, los cuales afecten los derechos de particulares. Para lo cual se tendrán cinco (5) días hábiles, contados posteriormente a la notificación del resultado; habiendo transcurrido el plazo, el proceso quedará en firme.
- 5.4. El recurso interpuesto será resuelto por la Junta Directiva, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso de revisión.
- 5.5. Si la resolución del recurso es la confirmación del acto, y este quedare en firme, la Comisión puede reclamar daños y perjuicios por el atraso en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
- 5.6. Contra lo que se resuelva por Junta Directiva no habrá recurso administrativo alguno; sin embargo, queda salvo el derecho de acudir a vía judicial correspondiente para la impugnación del acto administrativo, el cual deberá ser a través de demanda interpuesta en Juzgados de lo Contencioso Administrativo del Órgano Judicial.

**6. Publicación de resultados**

- 6.1. Habiendo quedado en firme o resuelto el recurso interpuesto, la UACI publicará los resultados en el sitio web de COMPRASAL.
- 6.2. La UACI publicará en versión pública, según lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, las órdenes de compra o los contratos generados de cada proceso de compra, en el sitio web de COMPRASAL.
- 6.3. Todo proceso de compra que no generó competencia, se deberá publicar su resultado en el sitio web de COMPRASAL, una vez quede en firme. También deberá publicar la orden de compra o contrato generado.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 17 de 65

## **7. Orden de compra**

Posterior a la autorización de la adjudicación por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión, el Gestor de Compras, emitirá la Orden de Compra, la cual será firmada y autorizada en SADFI por la Jefatura de Libre Gestión.

El Gestor de Compras, deberá enviar por correo electrónico la notificación de adjudicación, y deberá adjuntar copia de la Orden de Compra, la cual se considerará como el instrumento contractual del proceso, por lo que el adjudicado estará en la obligación de confirmar de recibido, dando por aceptado los términos contractuales.

El adjudicado deberá tomar en cuenta, que cuenta con cinco (5) días hábiles, posterior a la notificación de adjudicación, para firmar y retirar la orden de compra original, en la UACI de CEPA.

Asimismo, el Gestor de Compras enviará al Administrador de la Orden de Compra, la o las órdenes de compra generadas en el proceso, para su conocimiento y debido seguimiento, quien deberá hacer cumplir lo indicado en dicha orden, según el artículo 82 BIS de la LACAP.

## **8. Contrato**

8.1. El plazo para la firma del contrato, se establecerá en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

8.2. Si el adjudicatario no concurriere a firmar el contrato, vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y concederla al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. Esta eventualidad deberá expresarse en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, y así sucesivamente, se procederá con las demás ofertas, según el caso.

8.3. El Gestor de Compras deberá considerar que para la elaboración de contrato puede enviar a la Gerencia Legal, la documentación pertinente por correo electrónico o el expediente en caso sea necesario.

8.4. Recibido el contrato en la UACI, el Gestor de Compras enviará por medio de correo electrónico al Administrador de Contrato, el referido documento, para su conocimiento y debido seguimiento, según lo indicado en el artículo 82 BIS de la LACAP.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 18 de 65

**9. Administrador de Contrato u Orden de Compra**

- 9.1. El Administrador del Contrato u Orden de Compra, deberá cumplir lo que establece el Art. 82 BIS de la LACAP, Art. 74 del Reglamento de la Ley, y el Manual de Administrador de Contrato u Orden de Compra de CEPA vigente.
- 9.2. El Administrador del Contrato u Orden de Compra, actuará en representación de la CEPA, en la ejecución del mismo, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- 9.3. Nombramiento y/o sustitución

**9.3.1. Nombramiento**

El Administrador del Contrato u Orden de Compra, será propuesto por la Unidad Solicitante y será nombrado por Junta Directiva.

Las personas propuestas por el solicitante, como Administradores de Contrato u Orden de Compra, deberán poseer la idoneidad, es decir, la experiencia técnica en la adquisición o contratación de que se trate.

El nombre del administrador deberá incluirse en el Contrato u Orden de Compra.

**9.3.2. Sustitución**

En caso que deba sustituirse por ausencia, retiro u otro motivo del o los administradores de contrato, la unidad solicitante deberá comunicar a la UACI mediante memorándum a más tardar 3 días hábiles contados a partir del surgimiento de la necesidad, para realizar el cambio ante la autoridad competente. Lo anterior, no implicará modificación al contrato u orden de compra, pero se anexará a tales instrumentos según corresponda, el documento donde conste el nombramiento del nuevo Administrador, debiendo hacerlo del conocimiento al contratista y demás actores del proceso según corresponda.

Todo administrador nombrado, en caso de retiro de la institución o de ausencia por incapacidad y otro motivo, deberá informar por escrito a la autoridad que lo nombró, con suficiente antelación, a efecto que sea sustituido.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 19 de 65

**10. Comité de Adjudicación de Libre Gestión (CALG)**

10.1. Habrá un Comité de Adjudicación por Libre Gestión autorizado por Junta Directiva, para llevar a cabo compras de menor cuantía con el objeto de agilizar los procesos de adquisiciones y estará conformado por tres personas con los cargos siguientes:

- Jefatura del Departamento de Libre Gestión de la UACI o quien el Jefe UACI designe.
- Jefatura del Departamento Administrativo de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o un representante de la misma Gerencia o a quien la Gerencia General designe.
- Abogado representante de la Gerencia Legal que el Gerente designe.

10.2. El Coordinador del Comité será la Jefatura del Departamento de Libre Gestión o designado, quien tendrá las funciones siguientes:

- Coordinar las sesiones del Comité
- Realizar las convocatorias adicionales que crea conveniente
- Firmar las Órdenes de Compra.
- Solicitar al Titular o designado, la autorización del nombramiento de los administradores de las órdenes de compra o contrato propuesto por las Unidades Solicitantes.

10.3. Las funciones que realiza este Comité serán las establecidas por acuerdo de Junta Directiva, pudiendo ser modificadas a través de acuerdos de Junta Directiva. Lo anterior, de acuerdo al parámetro de razonabilidad y aplicabilidad de la normativa, con el objeto de facilitar una mejor gestión en los trámites administrativos.

10.4. Las funciones autorizadas actualmente son las siguientes:

- a. Las 3 personas que forman el Comité deberán asistir a las sesiones convocadas.
- b. Autorizar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto.
- c. Emitir resoluciones dejando sin efecto.
- d. Emitir resoluciones debidamente razonada y motivada para proceder a las modificativas de contrato, prórrogas, liquidaciones de contrato y/o terminación anticipada de los contratos de adjudicación.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 20 de 65

- e. Previo a resolver toda adjudicación o declaratoria de desierta, deberá contar con el expediente del proceso de compra, para verificar la documentación e información de su contenido.
  - f. Deberá presentar un informe mensual de todas las actuaciones que realice el comité.
  - g. Cumplir con las demás responsabilidades que le encomiende Junta Directiva.
- 10.5. La jefatura del Departamento de Libre Gestión deberá aprobar o denegar en el SADFI la recomendación del resultado, a más tardar un (1) día hábil después de haber sesionado el Comité de Adjudicación.
- 10.6. El Comité de Adjudicación deberá presentar a Junta Directiva un informe Trimestral de todas las acciones realizadas.

#### **11. Anulación de Requisiciones de Compras o ítems**

La UACI procederá a la anulación de las requisiciones de compra o ítems, en los siguientes casos:

- 11.1. Cuando no cumpla con lo requerido en el romano VI, letra A, numero 2 de este manual.
- 11.2. Ante la declaratoria de desierta de la requisición o el o los ítems, el gestor de compras consultará a la Unidad Solicitante, si requerirá promover nuevamente el proceso de compra. Esta acción podrá realizarse hasta un máximo de dos veces, en el caso de declararse desierto por segunda vez, se procederá a anular la requisición o los ítems correspondientes.
- 11.3. El solicitante deberá tomar en cuenta el motivo de declaratoria de desierta de la requisición de compra o los ítems, para solicitar nuevamente su promoción.
- 11.4. Cuando la requisición de compra o los ítems se declaren desiertos por exceder de la asignación presupuestaria y no fue posible aplicar su disminución de cantidades, la UACI procederá a la anulación de los ítems o requisición de compra, según corresponda.
- 11.5. En caso de que se anule la requisición de compra, el SADFI notificará mediante correo electrónico al Solicitante.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 21 de 65

## **12. De las garantías**

Para proceder a las adquisiciones y contrataciones a que se refiere esta Ley, la UACI y el Administrador de Contrato, exigirán oportunamente según el caso, a los contratistas presentar las garantías siguientes:

- a. La Buena Inversión de Anticipo;
- b. El Cumplimiento de Contrato;
- c. La Buena Obra;
- d. Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes.

En los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas, o en la solicitud de cotización, podrá determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente.

Deberá indicarse en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, o en la solicitud de cotización la exigencia de estas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.

Cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UACI podrá devolver los documentos que amparan las garantías presentadas por los ofertantes.

En los Procesos de Libre Gestión, la garantía de cumplimiento de contrato podrá exigirse de manera excepcional, por las características de la obra, bien o servicio requerido, o por ser obligaciones de cumplimiento o tracto sucesivo, no se elabore orden de compra, sino un contrato formal.

## **13. Registro de contrataciones**

La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de las autoridades competentes, para salvaguardar los intereses del Estado, debiendo informar oportunamente a la UNAC sobre los casos de inhabilitación.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 22 de 65

**B. RELATIVAS A PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN, LICITACIONES PÚBLICAS, LICITACIONES ABIERTAS, CONTRATACIONES DIRECTAS, CONCURSOS PÚBLICOS Y MERCADO BURSÁTIL, AUTORIZADOS POR JUNTA DIRECTIVA.**

Con el fin de que los procesos de adquisiciones y contrataciones se desarrollen con eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, en cumplimiento a los objetivos y principios de la LACAP, se establecen las siguientes reglas:

**1. Elaboración de documentación para solicitar la compra**

- 1.1. Haberse incluido la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), los Planes Operativos Anuales (POA) o Planes de Inversión de la Unidad o Área de Gestión y en la formulación presupuestaria o haberse determinado una necesidad para realizar la compra emergente.
- 1.2. En caso que la necesidad no esté incluida en el PAAC, el solicitante requerirá a la Gerencia General su inclusión, y las reprogramaciones financieras correspondientes, debiendo remitir a la UACI la documentación respectiva.  
  
El solicitante deberá aclarar en la documentación que remita a la UACI, si el proceso ya está incluido en el PAAC, si es un proceso nuevo y/o reprogramado financieramente.
- 1.3. Elaborar investigaciones de mercado, según lo establecido en la LACAP (Art. 20 Bis, literal c) el cual debe ser reciente o actualizado e ir anexo a la documentación que se enviara a la UACI, a fin de obtener el suministro, obra, bien o servicio que se necesita.
- 1.4. Las unidades solicitantes deberán elaborar el documento “Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia”, definiendo en forma clara y precisa las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes, servicios u obras requeridos, las cuales deberán contener como mínimo la descripción genérica necesaria que evite favorecer a un determinado productor, distribuidor o proveedor y en las bases requisitos relevantes al objeto de la contratación.
- 1.5. El solicitante deberá elaborar para cada solicitud de compra, un memorando justificativo, el cual debe incluir al menos la siguiente información:
  - a. Antecedentes: una breve reseña del bien obra o servicio y/o la última compra o contratación realizada.
  - b. Justificación: incluir la necesidad de la adquisición.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 23 de 65

- c. Nombres de las personas propuestas para que realicen la evaluación: deberá incluir nombres completos, cargo que desempeña, correo electrónico y teléfono. Para el caso de licitaciones deberá incluirse el solicitante y un experto en la materia.
- d. Nombre del Administrador de Contrato: deberá incluir nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la persona propuesta.
- e. Presupuesto: deberá incluir el monto de la asignación presupuestaria o el número de la requisición de compra elaborada. Asimismo, deberá indicar si el monto incluye o no el IVA.

El solicitante deberá aclarar si el requerimiento de compra está catalogado como proyecto de inversión y enviarlo con el nombre aprobado por el Ministerio de Hacienda.

- 1.6. El solicitante deberá enviar a la UACI el memorando justificativo descrito anteriormente, adjuntando lo siguiente:
  - 1.6.1. Guía técnica, según Anexo 2.
  - 1.6.2. Lista de chequeo, según Anexo 1.
  - 1.6.3. Estudio de mercado.
  - 1.6.4. Sistema de evaluación recomendado.
  - 1.6.5. Requisición de compra.
  - 1.6.6. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 1.7. La Contratación Directa, sólo podrá realizarse por las causales establecidas en la ley, de conformidad a los artículos 71, 72 y 73 de la LACAP, según aplique.
- 1.8. Con relación a las compras programadas para el último trimestre del año en curso, la UACI notificará con anticipación a los Gerentes de empresa, la fecha límite para la recepción de documentación que ampare el proceso de compra a requerir, en concordancia con la del romano VI, letra B, numeral 2.6 de este Manual.

**2. Elaboración de la requisición de compra**

- 2.1. El solicitante deberá tomar en cuenta el monto establecido en la literal b) del romano V de este manual.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 24 de 65

- 2.2. Para los Bienes de Consumo. Los Jefes de las Áreas Administrativas, con la colaboración de los encargados del almacén de materiales de las empresas y de Oficina Central deberán consolidar los bienes de consumo, para entregas parciales durante el año, de acuerdo a lo considerado en el Plan de Compras por Centro de Costo y elaborar las requisiciones correspondientes.
- 2.3. El nombre del ítem generado, deberá coincidir con las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de no contar con el ítem generado en el SADFI deberá solicitar al Almacén de Materiales, la actualización o creación del ítem.
- 2.4. Después de la elaboración de la requisición de compra, recibida toda la documentación en la UACI en físico y digital, el Jefe del Departamento de Licitaciones o quien el Jefe UACI designe, asignará la requisición al Técnico de Licitaciones, una vez tenga la documentación e información de respaldo (en el caso que aplique), requerida en la letra B, numeral 1, del romano VI del presente manual.
- 2.5. Para el caso de necesidades y requisiciones que pueden llevarse a cabo a través de compras conjuntas, será consolidado por la Unidad Solicitante correspondiente, o por el Jefe de Licitaciones, según aplique.
- 2.6. Con relación a las compras programadas para el último trimestre del año en curso, la UACI notificará con anticipación a los Gerentes de empresa, la fecha límite para elaboración de la requisición de compra, en concordancia con el numeral 1.8 de la letra B del romano V de este manual.

### **3. Bases de Licitación o Concurso**

La UACI adecuará conjuntamente con la Unidad Solicitante, las Bases de Licitación o Concurso, conforme a lo indicado en el literal f), del artículo 10 de la LACAP, tomando en cuenta la información proporcionada en la guía técnica y además lo siguiente:

- 3.1. Deben permitir en igualdad de condiciones, a todos los interesados a participar en los procesos, sin establecer cláusulas discriminatorias, ni que beneficien a uno de los ofertantes en perjuicio de los demás.
- 3.2. Se deberá considerar la experiencia de procesos de compra realizados anteriormente, con énfasis en identificar las causales de incumplimientos o deficiencias, que se hubiesen podido identificar en procesos de licitación declarados desiertos, con el fin de evitar repetir esas experiencias.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 25 de 65

- 3.3. Deberá estipularse si se realizará visita técnica en el proceso de contratación, y si será obligatoria o no.
- 3.4. Los criterios de evaluación deberán ser explicados en las bases de forma amplia y comprensible para que los potenciales ofertantes conozcan previamente cómo serán evaluadas las ofertas y bajo qué procedimiento se establecerá el orden de calificación.
- 3.5. Se evaluará solamente la documentación establecida en las Bases correspondientes, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, técnicos y económicos, según aplique.
- 3.6. Especificar los tipos de garantía a requerir, plazos contractuales (plazo de entrega y revisiones) y formas de entrega.
- 3.7. Indicar la forma de pago, y tipo de documento que el contratista deberá presentar para el pago.
- 3.8. En el caso de otorgar anticipo, se deberá indicar el porcentaje y el procedimiento para otorgarlo.

#### **4. Promoción del proceso**

- 4.1. Todas las promociones serán autorizadas por la Junta Directiva de CEPA, para tal efecto, el técnico en licitaciones deberá elaborar el memorando justificativo, incluyendo al menos los antecedentes, objetivo, contenido del punto (justificación, asignación presupuestaria, lista corta de invitados para Libre Gestión o Contratación Directa, si aplica), marco normativo, recomendación y solicitud a Junta Directiva. Asimismo, deberá enviar las Bases elaboradas para su debida autorización.
- 4.2. Para el caso de la Contratación Directa, deberá elaborar la Resolución Razonada y el memorando justificativo de la promoción o adjudicación, según sea el caso. En el caso que se genere competencia, se deberá incluir la lista corta de personas naturales o jurídicas a invitar.

#### **5. Publicación de promoción**

- 5.1. Se publicarán las promociones en la página Web de COMPRASAL para los procesos que así lo establezca la LACAP, y las licitaciones y concursos, por lo menos en un periódico de

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 26 de 65

circulación nacional (impreso o digital). También podrán publicarse en la página Web de la CEPA y sus redes sociales.

- 5.2. Para el caso de las licitaciones y concursos, también podrá retirarse las Bases en la UACI de CEPA, según las indicaciones en la publicación de la promoción.
- 5.3. Para el caso de las licitaciones abiertas (DR-CAFTA, ADACA-UE), podrán también publicarse en medios de circulación internacional.

#### **6. Aclaraciones y/o Adendas**

- 6.1. La CEPA, podrá emitir Aclaraciones, Adendas o Enmiendas, en el plazo establecido en las Bases.
- 6.2. Para el caso de las adendas, el solicitante deberá requerir el trámite de solicitud de adenda, justificando la causal que lo motiva, y será la UACI quien gestionará la aprobación ante Junta Directiva.
- 6.3. Todas las adendas y/o aclaraciones, (de los procesos que se publicó su promoción) deben ser publicadas en el sitio web de COMPRASAL, en los plazos establecidos en las bases y en igualdad de condiciones a todos los ofertantes. Dichos documentos también podrán ser notificados por correo electrónico a los participantes.

#### **7. Recepción y Apertura de Ofertas**

- 7.1. Para todos los procesos se hará recepción de ofertas, registrándose cada ofertante en un formulario de la UACI, donde se detallará nombre del ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.
- 7.2. Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, y en el caso que aplique, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas.

#### **8. Evaluación de ofertas y recomendación de resultado.**

- 8.1. El Solicitante (en caso de Libre Gestión) o la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), según aplique, realizará la evaluación de ofertas, quienes podrán solicitar también subsanaciones si fuere necesario, de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases del proceso.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 27 de 65

- 8.2. El Solicitante o la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), según aplique, elaborará(n) un informe basado en los aspectos señalados en las Bases, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare desierto el proceso. Asimismo, el mencionado informe incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.
- 8.3. Para todos los procesos podrá requerirse subsanaciones y aclaraciones, según se haya establecido en las Bases del proceso.

**9. De la Adjudicación y/o declaratoria de desierta.**

- 9.1. La UACI o el Coordinador de la CEO enviará la recomendación del resultado a Junta Directiva, quien procederá a la autorización del resultado del proceso, fundamentada en la recomendación contenida en el Acta de Evaluación de Ofertas de la CEO o la evaluación del solicitante, según sea el caso.
- 9.2. La Junta Directiva puede apartarse de la recomendación de la CEO o de la evaluación del solicitante, y razonar su decisión del nuevo resultado del proceso.

**10. Notificación de resultados, periodo en firme y recurso de revisión.**

- 10.1. La UACI notificará el resultado a todos los ofertantes, a más tardar dos (2) días hábiles después del acuerdo de Junta Directiva. Dicha notificación podrá realizarse vía físico o electrónico.
- 10.2. Todos los ofertantes tendrán el derecho de vista del expediente respectivo, previa solicitud por escrito al Jefe de la UACI.
- 10.3. Para que un proceso se considere en firme, debe haber transcurrido el tiempo para la interposición de recurso de revisión, el cuál será de cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación o diez (10) días calendario a partir de la notificación, según la normativa aplicable.
- 10.4. Puede ser interpuesto un recurso de revisión contra toda resolución pronunciada en el proceso de compra, regulados por la LACAP u otra normativa aplicable que lo permita, los cuales afecten los derechos de particulares. Para lo cual tendrá cinco (5) días hábiles,

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 28 de 65

contados posterior a la notificación del resultado o diez (10) días calendario a partir de la notificación, según la normativa aplicable.

- 10.5. El recurso interpuesto será resuelto por la Junta Directiva, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso de revisión.
- 10.6. Si la resolución del recurso es la confirmación del acto, y queda en firme, la Comisión puede reclamar daños y perjuicios por el atraso en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
- 10.7. Contra lo que resuelva Junta Directiva no habrá recurso administrativo alguno; sin embargo, queda salvo el derecho de acudir a vía judicial correspondiente para la impugnación del acto administrativo, el cual deberá ser a través de demanda interpuesta en Juzgados de lo Contencioso Administrativo del Órgano Judicial.

#### **11. Publicación de Resultados**

- 11.1. Habiendo quedado en firme o resuelto el recurso interpuesto, confirmando el acto, la UACI publicará los resultados por medio de prensa escrita y/o electrónica, los cuales también se publicarán en el sitio web de COMPRASAL, según sea el caso.

#### **12. De la Contratación**

- 12.1. El plazo para la firma del contrato, se establecerá en las bases o documentos que regulen la Adquisición y/o Contratación.
- 12.2. Si el adjudicatario no concurriere a firmar el contrato, vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la resolución de adjudicación y concederla al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. Esta eventualidad deberá expresarse en las Bases, y así sucesivamente, se procederá con las demás ofertas, según el caso.
- 12.3. El Técnico en Licitaciones deberá considerar que para la elaboración de contrato puede enviar a la Gerencia Legal, la documentación pertinente por correo electrónico o el expediente en caso sea necesario.
- 12.4. Recibido el contrato en la UACI, enviará por medio de correo electrónico al Administrador de Contrato, el referido documento, para su conocimiento y debido seguimiento, según lo indicado en el artículo 82 BIS de la LACAP.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 29 de 65

12.5. La UACI divulgará en versión pública, según lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, los contratos generados de cada proceso de compra, en el sitio web de COMPRASAL.

**13. Administrador de Contrato u Orden de Compra**

13.1. El Administrador del Contrato u Orden de Compra, deberá cumplir lo que establece el Art. 82 BIS de la LACAP, Art. 74 del Reglamento de la Ley, y el Manual de Administrador de Contrato u Orden de Compra de CEPA vigente.

13.2. El Administrador del Contrato u Orden de Compra, actuará en representación de la CEPA en la verificar del cumplimiento de las cláusulas contractuales, y de lo establecido en las órdenes de compra, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

**13.3. Nombramiento y/o sustitución**

**13.3.1. Nombramiento**

El Administrador del Contrato u Orden de Compra, será propuesto por la Unidad Solicitante y será nombrado por Junta Directiva.

Las personas propuestas por el solicitante, como Administradores de Contrato u Orden de Compra, deberán poseer la idoneidad, es decir, la experiencia técnica en la adquisición o contratación de que se trate.

El nombre del administrador deberá incluirse en el Contrato u Orden de Compra.

**13.3.2. Sustitución**

En caso que deba sustituirse por ausencia, retiro u otro motivo del o los administradores de contrato, la unidad solicitante deberá comunicar a la UACI mediante memorándum a más tardar tres (3) días hábiles contados a partir del surgimiento de la necesidad, para realizar el cambio ante la autoridad competente. Lo anterior, no implicará modificación al contrato u orden de compra, pero se anexará a tales instrumentos según corresponda, el documento donde conste el nombramiento del nuevo Administrador, debiendo hacerlo del conocimiento al contratista y demás actores del proceso según corresponda.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 30 de 65

Todo administrador nombrado, en caso de retiro de la institución o de ausencia por incapacidad y otro motivo, deberá informar por escrito a la autoridad que lo nombró, con suficiente antelación, a efecto que sea sustituido.

**14. Anulación de Requisiciones de Compra o ítems**

La UACI procederá a la anulación de las requisiciones de compra o ítems, en los siguientes casos:

- 14.1. Cuando no cumpla con lo requerido en el numeral 2 del literal b) del romano V de este manual.
- 14.2. Ante la declaratoria de desierta de la requisición o el o los ítems.
- 14.3. En caso de que se anule la requisición de compra, el sistema SADFI notificará mediante correo electrónico al Solicitante.

**15. De las garantías**

Para proceder a las adquisiciones y contrataciones a que se refiere esta Ley, la UACI y el Administrador de Contrato, exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías siguientes:

- a. La Garantía de Mantenimiento de Oferta;
- b. La Buena Inversión de Anticipo;
- c. El Cumplimiento de Contrato;
- d. La Buena Obra;
- e. Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes.

En las bases podrá determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente.

En las mismas bases, deberá indicarse la exigencia de estas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, todo lo que sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.

Cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UACI deberá devolver los documentos que amparan las garantías presentadas por los ofertantes.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de abril de 2021</b>
	Tipo de Edición: <b>Actualización</b>
Área Responsable: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)</b>	Página: 31 de 65

En el caso de libre gestión, se exigirá garantía de cumplimiento de contrato cuando de manera excepcional, por las características de la obra, bien o servicio requerido, o por ser obligaciones de cumplimiento o tracto sucesivo, no se elabore orden de compra, sino un contrato formal.

Todas las garantías recibidas en la UACI, serán revisadas y enviadas a custodia a la Sección Tesorería de CEPA. En el caso que se subsane la garantía, se hará según lo establecido en las Bases.

#### **16. Mercado Bursátil**

Las contrataciones en el mercado bursátil que realice la CEPA, en operaciones de bolsas legalmente establecidas, cuando así convenga a los intereses públicos, las cuales respecto del proceso de contratación, adjudicación y liquidación se regirán por sus leyes y normas jurídicas específicas. Para realizar compras bajo esta modalidad deberá existir un Convenio vigente entre CEPA y BOLPROS.

La CEPA podrá realizar negociaciones a través de BOLPROS, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. El solicitante deberá enviar la solicitud del proceso de compra según lo detallado en el numeral 1 del literal B del romano V de este manual.
- b. La UACI enviará la solicitud de promoción (Memorando Justificativo, precios máximos a autorizar y la oferta de compra) a Junta Directiva para su autorización.
- c. La UACI notificará a BOLPROS los precios máximos autorizados y las especificaciones técnicas de los bienes aprobados por Junta Directiva, para su compra a través de esta modalidad.
- d. BOLPROS publicará la oferta de compra, negociará y contratará cada proceso que CEPA le solicite.
- e. Al finalizar el proceso de gestión de BOLPROS, la UACI elaborará y enviará a Junta Directiva, un informe de resultados, en calidad informativa.

#### **17. Registro de contrataciones**

La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de las autoridades competentes, para salvaguardar los intereses del Estado, debiendo informar oportunamente a la UNAC sobre los casos de inhabilitación.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 32 de 65

## VII. PROCEDIMIENTOS PARA CADA CICLO DE GESTIÓN DE COMPRA

**Procedimiento N° 1** – Elaboración de Documentación para Solicitar la Compra y Elaboración de Requisición de Compras para los procesos por Comité de Adjudicación de Libre Gestión.

**1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Documentación para Solicitar la Compra y Elaboración de Requisición de Compra, para los procesos por Comité de Adjudicación de Libre Gestión.

**2. Objetivo:** Establecer el proceso que las Unidades Solicitantes deben seguir para remitir la documentación pertinente y completa para realizar las compras de bienes, obras o servicio a través del Comité de Adjudicación de Libre Gestión.

**3. Normas que aplican al Procedimiento:**

**3.1.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

**3.2.** Ley de Procedimientos Administrativos.

**3.3.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**3.4.** Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública emitida por la UNAC.

**3.5.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.

**3.6.** Instructivos y lineamientos emitidos por la UNAC en aplicación a la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.

**3.7.** Lineamientos para el Fortalecimiento del Sistema de Compras de CEPA.

**3.8.** Manual de Administradores de Contratos u Orden de Compra de CEPA.

**4. Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Jefe Unidad, Jefe de Sección y/o Departamento, Gerente de Empresa.

**5. Formatos utilizados:** Guía Técnicas, Check List. Modelos incluidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

**6. Frecuencia de uso:** De acuerdos a los requerimientos.

**7. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 33 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Unidad Solicitante	Verificar que se haya incluido la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) o haberse determinado una necesidad para realizar la compra emergente.
2		En caso que la necesidad no esté incluida en el PAAC, el solicitante requerirá a la Gerencia General su inclusión, y el trámite presupuestario correspondiente, debiendo comunicarlo y documentarlo debidamente a la UACI.
3		Realizar investigación de mercado para determinar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse, el cual deberá ser remitido a UACI junto con la documentación siguiente. Llevar a cabo el expediente Administrativo pertinente donde conste el cumplimiento de las Obligaciones establecidas en el Artículo 20 Bis.
4		Elaborar Guía Técnica y Check List, según aplique.
5		Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia, en los casos que aplique.
6		Elaboración de Requisición de Compra, conteniendo toda la información necesaria para poder realizar el proceso de compra.
7		Remitir Requisición de Compra en SADFI para las autorizaciones necesarias por parte de las jefaturas pertinentes y la certificación de la verificación presupuestaria.
8	Jefe Unidad, Jefe de Sección y/o Departamento, Gerente de Empresa.	Aprobación de la requisición por el Jefe o encargado de Área y Departamentos, y Gerente de Empresa. Con el objeto de ser remitida en sistema SADFI a la UACI para su verificación y aprobación.
9	Gerente de Empresa, Jefe de Departamento o Sección.	Remitir a través de memorando toda la documentación a la UACI (físico y electrónico), en el caso que aplique.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 34 de 65

**Procedimiento N° 2**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Promoción del Proceso, Evaluación de Ofertas, Adjudicación y Contratación, por Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- 2. Objetivo:** Establecer el proceso por el cual se realizan todas las compras de bienes obras o servicio a través del Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
  - 3.2.** Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.3.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
  - 3.4.** Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública emitida por la UNAC.
  - 3.5.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.6.** Instructivos y lineamientos emitidos por la UNAC en aplicación a la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
  - 3.7.** Lineamientos para el Fortalecimiento del Sistema de Compras de CEPA.
  - 3.8.** Manual de Administradores de Contratos u Orden de Compra de CEPA.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Jefatura UACI, Jefatura de Libre Gestión, Gestor de Compra, Oferante, Comité de Adjudicación de Libre Gestión, Secretarías UACI, Gerencia Legal y Administrador de Orden de Compra y/o Contrato.
- 5. Formatos utilizados:** Los proporcionados por UACI.
- 6. Frecuencia de uso:** De acuerdo a los requerimientos.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 35 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PROMOCIÓN</b>		
1	Jefatura UACI y/o Jefatura de Libre Gestión	Recibe la documentación de justificación de compra (en los casos que aplique) y la requisición debidamente aprobada y asigna en el sistema SADFI el proceso al Gestor de Compra. En el caso de no estar completa, se solicita el complemento al solicitante o se devuelve la documentación.
<b>ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>		
2	Gestor de compras/solicitante	En el caso que el proceso requiera de términos de referencia o especificaciones técnicas, elaboran en conjunto dichos documentos y envía al solicitante para su visto bueno.
3	Gestor de Compras	En caso que el proceso se genere bajo la modalidad de contrato, realiza memorando justificativo para que pueda ser autorizado por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión, el mismo deberá contener antecedentes, objetivo, contenido (justificación, asignación presupuestaria, lista corta de invitados propuestos), marco normativo, recomendación y la solicitud.
4		Envía a la Jefatura UACI/Jefatura de Libre Gestión los términos de referencia o especificaciones técnicas para su debida autorización y el Memorando Justificativo de promoción.
5	Jefatura UACI/Jefatura de Libre Gestión	Revisa y autoriza la documentación o devuelve con observaciones.
6		Autoriza, firma y sella el memorando justificativo de promoción y lo entrega al Gestor de Compras.
7	Gestor de Compras	Envía al Comité de Adjudicación de Libre Gestión, memorando justificativo, y documentos para aprobación.
8	Comité de Adjudicación de Libre Gestión	Recibe la solicitud de promoción.
9		Observa, autoriza o deniega la solicitud de promoción del proceso. En el caso que lo apruebe emitirá resolución razonada.
10	Jefe Libre Gestión	En el caso que la promoción se genere por Orden de Compra, al momento de asignar la requisición de compra, el gestor podrá emitir las solicitudes de cotización en el sistema SADFI.
<b>ELABORACIÓN DE COTIZACIONES E INVITACIONES PARA LA PROMOCIÓN</b>		

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 36 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11	Gestor de Compras	Elabora la solicitud de cotización en el sistema SADFI y envía a autorización del Jefe de Libre Gestión.  Para el caso que el proceso contenga términos de referencia o especificaciones técnicas, en su lugar, elabora notas de invitación para los ofertantes.
12	Jefe de Libre Gestión	Aprueba en el SADFI solicitud de cotización.
13	Gestor de Compras	Imprime la solicitud de cotización y solicita firma y sello de Jefatura UACI o firma y sella notas de invitación.
14	Jefatura UACI	Firma y sella la solicitud de cotización o las notas de invitación, según sea el caso. Entrega la documentación firmada y sellada al Gestor de Compras.
15	Gestor de Compras	Envía por correo electrónico o en físico, la solicitud de cotización o las notas de invitación.
16		En el caso de haber generado competencia, solicita la publicación de la promoción en el sitio web de COMPRASAL.
17	Secretaria UACI	Publica la promoción del proceso y envía comprobante de publicación al Gestor de Compras.
18	Gestor de Compras	Agrega al expediente el comprobante de la publicación.

**ACLARACIONES ADENDAS Y ENMIENDAS**

19	Participante	Envía consultas a la UACI en el plazo establecido en la publicación.
20	Jefe UACI /Gestor de Compras	Envía consultas al solicitante para que emita respuestas.
21	Solicitante	Recibe consultas y emite respuestas, pudiendo ser éstas, aclaraciones o adendas.
22	Gestor de Compras	Elabora documento de "Aclaraciones"
23	Jefatura UACI	Revisa, autoriza y firma documento de "Aclaraciones"
24	Gestor de Compras / Jefatura UACI	En caso de generar "Adenda", elabora, revisa y firma memorando justificativo de solicitud de aprobación de adenda, para Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
25	Comité de Adjudicación de Libre Gestión	Aprueba o deniega la adenda, mediante resolución razonada, y envía copia de dicho documento al Gestor de Compras.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 37 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
26	Gestor de Compras	Recibe resolución razonada y lo agrega al expediente
27		Elabora documento de la Adenda
28	Jefatura UACI	Autoriza, firma y sella el documento de la Adenda
29	Secretaria UACI	Publica las Aclaraciones o Adendas en el sitio web de COMPRASAL, y las envía por correo electrónico.
30		Entrega Aclaraciones o Adendas al Gestor de Compras con su debido comprobante de recibido.
31	Gestor de Compras	Agrega al expediente el comprobante de la publicación y demás documentación.

**RECEPCIÓN DE OFERTAS**

32	Gestor de Compras	Podrá recibir ofertas por correo electrónico o en físico, según lo indicado en la solicitud de cotización.
33	Secretaria UACI	A requerimiento del Gestor de Compras, generará cuadro de recepción de ofertas. Al terminar el plazo de recepción, entregará el documento y las ofertas recibidas al Gestor de Compras.
34	Gestor de Compras	Recibe ofertas, cuadro de recepción y demás documentación.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECOMENDACIÓN DE RESULTADO**

35	Gestor de Compras	Verifica en sitio web de COMPRASAL si el ofertante no se encuentra inhabilitado o incapacitado para ofertar y adjunta al expediente la hoja de reporte.
36	Gestor de Compra o Jefe de Libre Gestión	Envía a solicitante o a su designado para su evaluación, las ofertas recibidas. En el caso que no se reciban ofertas, comunicará por escrito al solicitante o a su designado informando tal situación.
37	Solicitante o designado para evaluar	Evalúa las ofertas y envía memorando o el formato que le proporcione el Gestor de Compras, con el resultado de la evaluación o solicitud de subsanación o aclaración. En el caso que se elabore memorando deberá ser dirigido a la Jefatura UACI y entregado a la Secretaria UACI, quien lo remitirá al Gestor de Compras. También podrá enviarlo mediante correo electrónico. Incluir en la evaluación de ofertas la primera y segunda opción de recomendación de adjudicación.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 38 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
38	Gestor de Compras	Recibe la evaluación de ofertas, y en el caso de recibir solicitud de subsanación o aclaración, elabora nota de solicitud.
39	Jefatura UACI	Firma y sella nota de solicitud de aclaración o subsanación
40	Secretaria UACI	Envía nota de solicitud de subsanación o aclaración por correo electrónico o físico, debiendo entregar al Gestor de Compras, copia de la nota con su respectiva confirmación de recibido.
41	Gestor de Compras	Recibe y archiva en el expediente la nota de solicitud
42	Ofertante	Presenta la subsanación o aclaración requerida
43	Secretaria UACI	Recibe la subsanación o aclaración y la entrega al Gestor de Compras.
44	Gestor de Compras	Remite la subsanación o aclaración recibida al designado para evaluar por el Solicitante
45	Solicitante o designado para evaluar	Al finalizar su evaluación y habiendo realizado las subsanaciones o aclaraciones si fuere necesario, enviará el resultado de la evaluación a la UACI.
46	Gestor de Compras	Verifica en sitio web de COMPRASAL si el ofertante a quien se recomienda adjudicar, no se encuentra inhabilitado o incapacitado para contratar y se adjunta al expediente la hoja de reporte.

**RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLATORIA DE DESIERTA**

47	Gestor de Compras	Ingresa la recomendación al SADFI, genera y firma los cuadros de recomendación para autorización del Comité de Adjudicación de Libre Gestión; y envía el expediente del proceso para su autorización.
48	Comité de Adjudicación de Libre Gestión.	Recibe, revisa y analiza el contenido del expediente. En caso de estar de acuerdo, firma y sella el cuadro de recomendación para adjudicación o para declarar desierto el proceso. En caso de ser necesario, realiza consultas al Gestor de Compras o al responsable de evaluar.
49	Jefe de Libre Gestión	Aprueba en el sistema SADFI la adjudicación o declaratoria de desierto.
50	Gestor de Compras	En el caso que la adjudicación sea por Orden de Compra, genera la Orden de Compra en el sistema SADFI, y solicita firma y sello del Jefe de Libre Gestión o su designado.
51	Jefe de Libre Gestión	Autoriza en el sistema SADFI la Orden de Compra, firma y sella el documento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 39 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
52	Gestor de Compras	Recibe Orden de Compra original, debidamente firmada y sellada.
<b>NOTIFICACIÓN DE RESULTADO Y PERIODO EN FIRME</b>		
53	Gestor de Compras	Notifica el resultado a los ofertantes
54		<p>En el caso de la Orden de Compra, que se notifique por correo electrónico, deberá adjuntar copia de la misma y bastará con la confirmación de recibido para darse por enterado y aceptada la orden de compra. El adjudicatario, deberá confirmar en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la notificación del resultado.</p> <p>La notificación y la copia de la Orden de Compra, se le enviará al adjudicatario y al Administrador de la Orden de Compra, para su seguimiento y debido cumplimiento.</p> <p>Si el adjudicatario no concurriere a retirar la Orden de Compra o no confirma de recibido el documento, en el plazo establecido, se podrá dejar sin efecto la adjudicación anulando también la Orden de Compra, y se procederá de conformidad con lo establecido en la LACAP.</p> <p>En el caso que existiere una segunda mejor opción de adjudicación, el Gestor de Compras notificará al solicitante o designado para evaluar, la anulación de la adjudicación, para que emita nuevamente la recomendación de adjudicación a la segunda mejor opción.</p> <p>El proceso se retomará nuevamente en la etapa de recomendación de resultado de este procedimiento.</p>
<b>PERIODO EN FIRME Y RECURSO DE REVISIÓN</b>		
55	Ofertante	Tendrá derecho de vista del expediente respectivo, previa solicitud a la Jefatura UACI, y también derecho a interponer recurso de revisión contra la resolución pronunciada, para ambos casos contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, según la normativa aplicable.
56	Gerencia Legal	Envía a Junta Directiva el memorando de la admisión del recurso o su inadmisión. En caso de ser admisible, recomienda las personas propuestas para que formen parte de la Comisión Evaluadora de Alto Nivel (CEAN)
57	Junta Directiva	Emite Punto de Acta de la admisión o inadmisión del recurso.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 40 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		En caso de admitirlo, nombra a los miembros que formarán parte de la Comisión Evaluadora de Alto Nivel (CEAN)
58	Secretaría Junta Directiva	Envía Punto de Acta a la UACI por correo electrónico y en físico.
59	Jefatura UACI/Secretaría UACI	Recibe el Punto de Acta y lo remite al Gestor de Compras asignado.
60	Gestor de Compras	Elabora notificaciones y solicita firma y sello de la jefatura UACI
61	Jefatura UACI	Firma y sella las notificaciones
62	Secretaría UACI	Envía por correo electrónico o en físico las notificaciones, debiendo tener la confirmación de recibido de cada destinatario.
63		Entrega las notificaciones y confirmación de recibido al Gestor de Compras
64	Gestor de Compras	Recibe las notificaciones y las agrega al expediente.
65	Comisión Evaluadora de Alto Nivel (CEAN)	Contará con 10 días hábiles posteriores a la admisión del recurso, para emitir el resultado del recurso de revisión.
66		En el caso que la CEAN confirme el resultado aprobado por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión, se continuará con los pasos descritos en este procedimiento. En el caso que la CEAN resuelve evaluar nuevamente el proceso, se deberá volver al paso según lo instruido en la resolución de recurso.

**PÚBLICACIÓN DE RESULTADOS**

67	Gestor de Compras	Habiendo quedado en firme o resuelto el recurso de revisión, quedando habilitado el proceso para publicar su resultado en COMPRASAL.
68	Secretaría UACI	Publica el resultado en el sitio web de COMPRASAL.
69		Entrega comprobante de la publicación al Gestor de Compras
70	Gestor de Compras	Agrega al expediente el comprobante de la publicación

**DEL CONTRATO**

71	Gestor de Compras	Envía la documentación pertinente a la Gerencia Legal para elaborar el Contrato.
72	Gerencia Legal	Elabora Contrato y gestiona firmas, y remite a UACI
73	Secretaría UACI	Recibe Contrato original y lo ingresa al control de recepción UACI

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 41 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
74	Secretaria UACI	Entrega Contrato original al Gestor de Compras
<b>DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA</b>		
75	Gestor de Compras	Envía por correo electrónico al Administrador de Contrato para su seguimiento y demás responsabilidades, el Contrato u Orden de Compra.
76		Elabora la versión pública del Contrato u Orden de Compra.
77		Publica la versión pública del Contrato u Orden de Compra en el sitio web de COMPRASAL, y envía comprobante de publicación al Gestor de Compras.
78		Agrega el comprobante de la publicación al expediente.
79		Archiva en el expediente toda la documentación generada en el proceso. Deberá ingresar en cada paso según aplique, la información necesaria en el sistema SADFI.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 42 de 65

**Procedimiento N° 3**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Documentación para la Aprobación de Junta Directiva de Adquisiciones por medio de Libre Gestión, Licitación Pública, Licitación Abierta, Concurso Público y Contratación Directa.
- 2. Objetivo:** Establecer el proceso por el cual se realizan todas las compras de bienes obras o servicio
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
  - 3.2.** Ley de Procedimientos Administrativos
  - 3.3.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
  - 3.4.** Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública emitida por la UNAC.
  - 3.5.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
  - 3.6.** Instructivos y lineamientos emitidos por la UNAC en aplicación a la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
  - 3.7.** Lineamientos para el Fortalecimiento del Sistema de Compras de CEPA.
  - 3.8.** Manual de Administradores de Contratos u Orden de Compra de CEPA
- 4. Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Jefe Unidad, Jefe de Sección y/o Departamento, Gerente de Empresa.
- 5. Formatos utilizados:** Guía Técnicas, Check List. Modelos incluidos en las Bases.
- 6. Frecuencia de uso:** De acuerdos a los requerimientos.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Unidad Solicitante	Verificar que se haya incluido la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) o haberse determinado una necesidad para realizar la compra emergente.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 43 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
2		En caso que la necesidad no esté incluida en el PAAC, el solicitante requerirá a la Gerencia General su inclusión, y el trámite presupuestario correspondiente, debiendo comunicarlo y documentarlo debidamente a la UACI.
3		Realizar investigación de mercado para determinar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse, el cual deberá ser remitido a UACI junto con la documentación siguiente. Llevar a cabo el expediente Administrativo pertinente donde conste el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 20 Bis.
4		Elaborar Guía Técnica y Check List.
5		Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia, según aplique.
6		Manual de evaluación propuesto.
7		Para el caso de la Contratación Directa, deberá enviar a la UACI, la documentación según la causal por la que solicitará su contratación.
8		Elaboración de Requisición de Compra, conteniendo toda la información necesaria para poder realizar el proceso de compra.
9		Remitir Requisición de Compra en SADFI para las autorizaciones necesarias por parte de las jefaturas pertinentes y la certificación de la verificación presupuestaria.
10	Jefe Unidad, Jefe de Sección y/o Departamento, Gerente de Empresa,	Aprobación de la requisición por el Jefe o encargado de Área y Departamentos, y Gerente de Empresa. Con el objeto de ser remitida en sistema SADFI a la UACI para su verificación y aprobación.
11	Unidad solicitante	Remitir a través de memorando toda la documentación a la UACI vía físico y electrónico, incluyendo sus anexos.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 44 de 65

**Procedimiento N° 4**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Promoción del proceso, evaluación de ofertas, adjudicación y contratación de Libre Gestión por Junta Directiva, Licitación Pública, Licitación Abierta, Concurso Público, Contratación Directa.
- 2. Objetivo:** Establecer el proceso por el cual se realiza todas las compras de bienes obras o servicio a través del Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
  - 3.2.** Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.3.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
  - 3.4.** Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública emitida por la UNAC.
  - 3.5.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.6.** Instructivos y lineamientos emitidos por la UNAC en aplicación a la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
  - 3.7.** Lineamientos para el Fortalecimiento del Sistema de Compras de CEPA.
  - 3.8.** Manual de Administradores de Contrato u Orden de Compra de CEPA.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Jefe Unidad, Jefe de Sección y/o Departamento, Gerente de Empresa, Jefatura UACI, Jefatura en Licitaciones, Secretaria UACI, Ofertantes, Junta Directiva, Gerencia Legal, Comisión de Alto Nivel (CEAN).
- 5. Formatos utilizados:** Modelos incluidos en el Manual de la UNAC y modelos incluidos en las Bases.
- 6. Frecuencia de uso:** De acuerdos a los requerimientos.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 45 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PROMOCIÓN</b>		
1	Jefatura UACI y/o Jefatura de Licitaciones	Recibe la documentación en físico y en digital, revisa la documentación y en el caso de estar completa, asigna el proceso al Técnico en Licitaciones.  En el caso de no estar completa, solicita el complemento al solicitante o se devuelve la documentación.
<b>ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE BASES DE PROMOCIÓN</b>		
2	Técnico en Licitaciones /Solicitante/Jefatura de Licitaciones y Jefatura UACI	Elaboran y revisan en conjunto las Bases, para ser sometidas a aprobación de Junta Directiva.
3	Técnico en Licitaciones	Realizar memorando justificativo para que pueda ser autorizado por Junta Directiva, el mismo deberá contener antecedentes, objetivo, contenido del punto (justificación, asignación presupuestaria, lista corta de invitados propuestos, para Libre Gestión o Contratación Directa, si aplica), marco normativo, recomendación y solicitud a Junta Directiva. Asimismo, deberá enviar las Bases elaboradas para su debida autorización.
4		Para el caso de la Contratación Directa, elaborar Resolución Razonada y el Memorando Justificativo de la promoción o adjudicación, según sea el caso. En el caso de generar competencia se anexa lista corta de personas naturales o jurídicas a invitar.
5		Envía a revisión y autorización el Memorando Justificativo
6	Jefatura de Licitaciones y Jefatura UACI/Asesor de Junta Directiva	Revisan y/o autorizan el Memorando Justificativo
7	Técnico en Licitaciones/ Jefatura de Licitaciones y Jefatura UACI	Firman y sellan el Memorando Justificativo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 46 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
8	Técnico en Licitaciones	Envía a Junta Directiva el Memorando Justificativo, Bases y anexos correspondientes.
9	Junta Directiva	Observa, autoriza o deniega las Bases y la promoción del proceso
10	Secretaria de Junta Directiva	Envía a la UACI punto de acta de promoción en físico y electrónico, en caso de ser aprobado. De no ser aprobado, devuelve la documentación a la UACI.
11	Secretaria UACI/Jefatura UACI/Jefatura de Licitaciones	Recibe Punto de Acta y lo entrega al Técnico en Licitaciones
12	Técnico en Licitaciones	Archiva Punto de Acta y lo agrega al expediente

**NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS**

13	Titular o quien Junta Directiva designe	Realiza el nombramiento de Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO)
14		Envía documento donde consta el nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO)
15	Secretaria UACI	Recibe documento y se lo entrega al Técnico asignado al proceso
16	Técnico en Licitaciones	Hace del conocimiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas, el referido nombramiento, mediante correo electrónico o entrega copia en físico.

**PUBLICACIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL PROCESO**

17	Técnico en Licitaciones/Secretaria UACI/Jefatura UACI	Prepara la información pertinente para la publicación de la promoción. Para el caso de Libre Gestión y Contratación Directa, prepara notas de invitación, según aplique.
18	Secretaria UACI	Publica la convocatoria a licitaciones o concursos; en la página Web de COMPRASAL, y por lo menos en un periódico de circulación (impreso o digital), también podrá publicarse en el página Web de la CEPA y sus redes sociales. Para el caso de las Licitaciones Abiertas, podrán también publicarse en medios de circulación internacional.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 47 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
19	Secretaria UACI	Vende Bases a quien solicita la compra en la UACI
20		Al finalizar el plazo de venta y periodo de inscripción en COMPRASAL, entrega al Técnico en Licitaciones, el listado de personas que compraron bases en la UACI y el listado de personas que se inscribieron en COMPRASAL.  En el caso que nadie compre Bases o ninguno se registre en COMPRASAL, deberá también informarle mediante documento o correo electrónico, al Técnico en Licitaciones.

**ACLARACIONES ADENDAS Y ENMIENDAS**

21	Participante	Envía consultas a la UACI en el plazo establecido en las Bases.
22	Jefe UACI/Técnico en Licitaciones	Envía consultas al solicitante para que emita respuestas.
24	Solicitante	Recibe consultas y emite respuestas, pudiendo ser estas, aclaraciones o Adendas.
25	Técnico en Licitaciones	Elabora documento de "Aclaraciones".
26	Jefatura UACI	Revisa, autoriza y firma documento de "Aclaraciones".
27	Técnico en Licitaciones/Jefatura de Licitaciones y Jefatura UACI	En caso de generar Adenda, elaborar, revisar y firmar memorando justificativo de solicitud de aprobación de Adenda, para Junta Directiva.
28	Junta Directiva	Aprueba o deniega la Adenda
29	Secretaria de Junta Directiva	Envía a la UACI Punto de Acta de Adenda, en caso de ser aprobado, mediante correo electrónico y en físico.
30	Secretaria UACI/Jefatura UACI/Jefatura de Licitaciones	Recibe Punto de Acta y lo entrega al Técnico en Licitaciones
31	Técnico en Licitaciones	Recibe Punto de Acta y lo agrega al expediente
32		Elabora documento de la Adenda

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 48 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
33	Jefatura de Licitaciones/Jefatura UACI	Revisa, autoriza, firma y sella el documento de la Adenda
34	Secretaria UACI	Publica las Aclaraciones o Adendas en el sitio web de COMPRASAL, y las envía por correo electrónico.
35		Entrega Aclaraciones o Adendas al Técnico en Licitaciones con su debido comprobante de recibido
36	Técnico en Licitaciones	Recibe la documentación y la agrega al expediente.
<b>RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS</b>		
37	Secretaria UACI	Elabora Cuadro de Recepción de Ofertas y recibe las ofertas.
38	Ofertantes	Se registran en el Cuadro de Recepción de Ofertas, durante el horario indicado en las Bases.
39	Secretaria UACI	Al finalizar la hora de recepción, entrega el Cuadro de Recepción de Ofertas al Técnico en Licitaciones y las ofertas recibidas.
40	Técnico en Licitaciones	Para las Licitaciones y Concurso Público, se realizará la apertura de ofertas, en el horario establecido en las Bases.
41	Representante de la UACI.	Realizar acta de apertura pública de ofertas en los casos que aplique. Da inicio al acto de apertura con los ofertantes que se encuentren presentes, debiendo elaborar el documento "Acta de Apertura de Ofertas", la cual deberá contener la información mínima requerida en las Bases. Al finalizar el acto, imprime el documento y será firmado por él representante de la UACI, y un representante del ofertante, en caso estuviera presente.
<b>EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECOMENDACIÓN DE RESULTADO</b>		
42	Técnico en Licitaciones	En el caso que lo establezcan las Bases, revisa foliado de las ofertas y realizará el procedimiento que se haya establecido en el referido documento.
43	Técnico en Licitaciones	Entrega copia de las ofertas recibidas a los integrantes de la CEO o al designado para evaluar, según sea el caso.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)**

Página: 49 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Para la Libre Gestión y Contratación Directa, que no exista nombramiento de CEO, en el caso que no se reciban ofertas, el Técnico en Licitaciones, enviará correo al solicitante o a su designado informando tal situación.
44		Revisa en el sitio web de COMPRASAL que los ofertantes no se encuentren inhabilitados o incapacitados para ofertar y adjunta al expediente la hoja de reporte.
45		En el caso que en el proceso presenten Garantía de Mantenimiento de Ofertas, revisa el documento presentado por cada ofertante, en conjunto con la CEO, y remite al JEFE UACI los originales para su custodia o solicita la subsanación del mismo, si fuere necesario.
46		Coordina la evaluación de ofertas con la CEO o el designado por el solicitante para evaluar, tramitando con la Jefatura UACI, las aclaraciones o subsanaciones si hubiere.
47	CEO o designado para evaluar	Realiza la evaluación de ofertas, según le corresponda y según lo indicado en las Bases.  En el caso de requerir subsanaciones o aclaraciones a los ofertantes, las solicitará mediante memorando, para su debido trámite, según lo estipulado en las Bases.  En caso de existir un nombramiento de CEO, las evaluaciones o solicitud de subsanación o aclaración, el memorando deberá ser dirigido y entregado al Designado de la UACI y Coordinador de la CEO.  De no existir nombramiento de CEO, las evaluaciones o solicitud de subsanación o aclaración, el memorando deberá ser dirigido a la Jefatura UACI y entregado a la secretaria UACI, quien lo remitirá al Técnico UACI.
48	Técnico de Licitaciones	Recibe la evaluación de ofertas, y en el caso de recibir solicitud de subsanación o aclaración, elabora nota de solicitud.
49		Previo a solicitar la subsanación o aclaración al ofertante, deberá solicitar el visto bueno de dicha requerimiento, a todos los integrantes de la CEO.
50	Jefatura UACI	Firma y sella nota de solicitud de aclaración o subsanación
51	Secretaria UACI	Envía nota de solicitud de subsanación o aclaración, por medio de correo electrónico o en físico, debiendo entregar al Técnico en Licitaciones copia de la nota con su respectiva confirmación de recibido.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 50 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
52	Técnico en Licitaciones	Recibe y archiva en el expediente la nota de solicitud
53	Ofertante	Presenta la subsanación o aclaración requerida
54	Secretaria UACI	Recibe la subsanación o aclaración y la entrega al Técnico en Licitaciones
55	Técnico en Licitaciones	Remite la subsanación o aclaración recibida a la CEO o al designado para ser evaluada por el solicitante.  En el caso que el ofertante no presente la subsanación o aclaración requerida, se hará del conocimiento de la CEO o designado para evaluar.
56	CEO o designado para evaluar por el solicitante	Podrá requerir las subsanaciones o aclaraciones, según lo estipulado en las Bases del proceso.  Al finalizar su evaluación y habiendo realizado las subsanaciones o aclaraciones si fuere necesario, enviará el resultado de la evaluación al Coordinador de la CEO o a la Jefatura UACI, según sea el caso.
57	Técnico en Licitaciones	Previo a que la CEO o el solicitante emita la recomendación final de la evaluación de ofertas, deberá verificar nuevamente en el sitio web de COMPRASAL, que el ofertante a quien se recomienda adjudicar, no se encuentra inhabilitado o incapacitado para contratar.
58	Secretaria UACI/Técnico en Licitaciones	Recibe la evaluación el integrante de la CEO o la Secretaria UACI en el caso que no exista nombramiento CEO y se la entrega al Técnico asignado.
59	CEO	Elaboran en conjunto el Acta de Evaluación de Ofertas y firman el documento, el cual debe contener todos los aspectos de la evaluación según lo indicado en las Bases, y la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.

**RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLATORIA DE DESIERTA**

60	Técnico en Licitaciones /Jefatura UACI/Jefatura Licitaciones	Elabora el Memorando Justificativo del resultado de la evaluación de ofertas, para Junta Directiva.  Si fuere designado y coordinador de la CEO, remitirá el memorando a Junta Directiva, si no hubiere CEO nombrada, será la Jefatura UACI quien remita dicho memorando.
----	--	---

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 51 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
61	Secretaria de Junta Directiva	Recibe el Memorando Justificativo del resultado
62	Junta Directiva	Analiza, discute y aprueba el resultado, y emite Acuerdo de adjudicación, dejar sin efecto o declaratoria de desierta. Cuando la autoridad competente no aceptare la recomendación de la oferta mejor evaluada, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o declarar desierto el proceso.
63	Secretaria de Junta Directiva	Envía a la UACI Punto de Acta de resultado, en caso de ser aprobado.
64	Secretaria UACI/Jefatura UACI/Jefatura de Licitaciones	Recibe Punto de Acta y lo entrega al Técnico en Licitaciones
65	Técnico en Licitaciones	Archiva Punto de Acta y lo agrega al expediente
<b>NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
66	Técnico en Licitaciones	Prepara notificaciones
67	Jefatura UACI	Firma y sella notificaciones
68	Secretaria UACI	Envía notificaciones por medio electrónico o físico mediante notificador.
69		Entrega notificaciones al Técnico en Licitaciones con su comprobante de recibido.
70	Técnico en Licitaciones	Agrega las notificaciones al expediente
<b>PERIODO EN FIRME Y RECURSO DE REVISIÓN</b>		
71	Ofertante	Tendrá derecho de vista del expediente respectivo, previa solicitud a la Jefatura UACI, y también derecho a interponer recurso de revisión contra la resolución pronunciada, para ambos casos contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación o diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación, según la normativa aplicable.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 52 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
72	Gerencia Legal	Envía a Junta Directiva el memorando de la admisión del recurso o su inadmisión. En caso de ser admisible, recomienda las personas propuestas para que formen parte de la Comisión de Evaluación de Alto Nivel (CEAN)
73	Junta Directiva	Emite Punto de Acta de la admisión o inadmisión del recurso. En caso de admitirlo, nombra a los miembros que formarán parte de la Comisión de Evaluación de Alto Nivel (CEAN)
74	Secretaria Junta Directiva	Envía Punto de Acta a la UACI por correo electrónico y en físico.
75	Jefatura UACI/Secretaria UACI	Recibe el Punto de Acta y lo remite al Técnico en Licitaciones.
76	Técnico en Licitaciones	Elabora notificaciones y solicita firma y sello de la jefatura UACI
77	Jefatura UACI	Firma y sella las notificaciones
78	Secretaria UACI	Envía por correo electrónico o en físico las notificaciones, debiendo tener la confirmación de recibido de cada destinatario.
79		Entrega las notificaciones y confirmación de recibido al Técnico en Licitaciones
80	Técnico en Licitaciones	Recibe las notificaciones y las agrega al expediente.
81	Comisión de Evaluación de Alto Nivel (CEAN)	Contará con diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso, para emitir el resultado del recurso de revisión.
82		En el caso que la CEAN confirme el resultado aprobado por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión, se continuará con los pasos descritos en este procedimiento. En el caso que la CEAN resuelve evaluar nuevamente el proceso, se deberá volver al paso según lo instruido en la resolución de recurso.
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
83	Técnico en Licitaciones	Habiendo permanecido en firme o resuelto el recurso de revisión, queda habilitado el proceso para publicar su resultado en COMPRASAL y en el periódico (Impreso o digital).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)**

Página: 53 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
84	Secretaria UACI	Publica el resultado en el sitio web de COMPRASAL y/o en un periódico, si aplica.
85		Entrega comprobante de la publicación al Técnico en Licitaciones
86	Técnico en Licitaciones	Agrega al expediente el comprobante de la publicación

**DEL CONTRATO**

86	Técnico en Licitaciones	Envía la documentación pertinente a la Gerencia Legal, para elaborar el contrato.
87	Secretaria UACI	Recibe contrato original y lo ingresa al control de recepción UACI
88		Entrega contrato original al Técnico en Licitaciones
89	Técnico en Licitaciones	Envía por correo electrónico al Administrador de Contrato para su seguimiento y demás responsabilidades
90		Elabora la versión pública del contrato
91	Secretaria UACI	Divulga la versión pública del contrato en el sitio web de COMPRASAL, y envía comprobante de publicación al Técnico en Licitaciones
92	Técnico en Licitaciones	Agrega el comprobante de la publicación al expediente.
93		Archiva en el expediente toda la documentación generada en el proceso. Deberá ingresar en cada paso según aplique, la información necesaria en el SADFI.

**DEL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

94	Administrador de Contrato	Emite Orden de Inicio y envía copia a la UACI, debidamente recibida por la Contratista. En el caso que exista más de 1 administrador de contrato, deberán coordinarse todos, para emitir la misma fecha la orden de inicio.
95	Técnico en Licitaciones	Recibe copia de la Orden de Inicio y la agrega al expediente.
96	Administrador de Contrato	Enviaré a la UACI copia de todas las actas generadas en la contratación.
97	Técnico en Licitaciones	Recibe copia de la documentación y lo agrega al expediente

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 54 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
98	Administrador del contrato	Gestionar ante la UACI todas las órdenes de cambio, liquidaciones, prórrogas, modificaciones de los contratos, solicitud de trámite por supuestos incumplimientos contractuales, entre otros, tomando en cuenta los plazos establecidos en las Bases, LACAP y su reglamento, según corresponda.
99	Técnico en licitaciones	Gestionar ante la entidad que corresponda según el tipo de solicitud, tomando en cuenta los plazos establecidos en las Bases, LACAP y su reglamento, según corresponda.  Junta Directiva: autoriza órdenes de cambio, liquidaciones, prórrogas, modificaciones de los contratos.  Presidencia: realiza solicitud de trámite por supuestos incumplimientos contractuales, instruyendo a la Gerencia Legal para el debido trámite.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)**

Página: 55 de 65

**Procedimiento N° 5**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Proceso de Mercado Bursátil
- 2. Objetivo:** Establecer el procedimiento para procesos de compra, que se realizan cuando así lo convenga a los intereses públicos.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
  - 3.2.** Ley de Bolsas de Productos y Servicios, y su Reglamento.
  - 3.3.** Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.4.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.5.** Manual de Administradores de Contrato u Orden de Compra de CEPA.
  - 3.6.** Convenios Vigentes suscritos entre CEPA y BOLPROS.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Jefe Unidad, Jefe de Sección y/o Departamento, Gerente de Empresa, Jefe de la UACI, Jefe de Licitaciones, Técnicos en Licitaciones, Comisión Evaluadoras de Ofertas (CEO), Secretarías de Junta Directiva, Junta Directiva, Secretarías UACI.
- 5. Formatos utilizados:** Los proporcionados por UACI. (Guía Técnicas y Check List), Bases Modelos
- 6. Frecuencia de uso:** De acuerdo a los requerimientos.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Gerencia Legal/UACI	Solicitan autorización ante Junta Directiva, para llevar a cabo el Convenio, elaboran y firman Convenio, el cual deberá incluir el nombre de la persona de CEPA, que será nombrada como Administrador del Convenio.
2	Unidad Solicitante	Verificar que se haya incluido la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
3		Realizar investigación de mercado para determinar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 56 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4		Elaborar Guía Técnica, Lista de Chequeo, sistema de evaluación recomendado, especificaciones técnicas o términos de referencia, en los casos que aplique
5		Elaboración de Requisición de Compra, conteniendo toda la información necesaria para poder realizar el proceso de compra.
6		Remitir a través de Memorando Justificativo toda la documentación a la UACI, el cual debe de contener Antecedentes, Justificación, Nombre de las personas que evaluarán, nombre del Administrador del Convenio y presupuesto.
7	Jefatura UACI y/o Jefatura en Licitación	Recibe el requerimiento en físico y por medio digital, y asigna el proceso al Técnico en Licitaciones a través del sistema SADFI.
8	Jefatura UACI/Jefatura de Licitaciones/Técnico en Licitaciones/Solicitante	Adecua en conjunto con la Unidad Solicitante el documento de la oferta de compra, de acuerdo a los requerimientos. En caso de ser necesario, la UACI hará el consolidado de la compra
9	Jefatura UACI/Jefatura de Licitaciones/Técnico en Licitaciones	Se lleva a cabo el proceso, de la promoción remitiendo el Memorando Justificativo a Junta Directiva, conteniendo, los términos de la oferta, los precios máximos a autorizar y nombramiento del Administrador del Convenio.
10	Junta Directiva	Autoriza el proceso, precios bases, oferta de compra y el nombramiento del Administrador del Convenio.
11	Jefatura UACI/Administrador del Convenio/Técnico en Licitaciones	Notifica a BOLPROS el Punto de Acta emitido por Junta Directiva, y remite la oferta de compra. Documento preparado por el Técnico en Licitaciones designado al proceso.
12	BOLPROS	Recibe la documentación e inicia la preparación de los documentos para la promoción de la oferta de compra.
13		Publica la promoción de la oferta de compra.
14		Recibe ofertas y envía la documentación a la UACI para la evaluación técnica de las ofertas.
15	Solicitante	Evalúa las ofertas y emite recomendación de subsanación o el resultado final de dicha evaluación

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 57 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
16	Técnico en Licitaciones/ Administrador de Convenio/BOLPROS	En caso de requerir subsanaciones, las gestiones se realizarán a través del Administrador del Convenio, solicitando dichas subsanaciones a BOLPROS
17	BOLPROS	Gestiona las subsanaciones con los puestos de bolsa y remite el consolidado de subsanaciones a la UACI.
18	Solicitante	Revisa evaluaciones y remite resultado a la UACI, solicitando nuevamente subsanación (si aplica) o remite el resultado final de la evaluación.  En caso de solicitar subsanación, se remite al procedimiento ya establecido.
19	Técnico en Licitaciones/ Administrador de Convenio	Remite evaluaciones a BOLPROS
20	BOLPROS	Publica o notifica los resultados, estableciendo un plazo para interposición de recurso.  En caso de presentar recurso, se hará el debido trámite, similar a la solicitud de subsanación, debiendo el solicitante emitir respuesta del recurso de revisión, notificándole a BOLPROS el resultado.
21		Finalizado el periodo de recurso de revisión, y resuelto el mismo, publica e informa la fecha de rueda de negociación.
22		Realiza la rueda de negociación y envía el resultado a la UACI, y envía los contratos generados del proceso de compra
23	Administrador del Convenio/Técnico en licitaciones	Recibe los contratos, y los envía a los administradores del convenio.
24	Administrador del Convenio	Da el debido seguimiento a los contratos generados en el proceso de compra
25	Técnico en licitaciones	Elabora informe de resultados para Junta Directiva.
26	Jefatura UACI/Jefatura de Licitaciones	Solicita la promoción por segunda vez de los ítems declarados desiertos o informa a BOLPROS que se excluyan del proceso de compra y anula en el SADFI los ítems no adjudicados.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 58 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
27	Técnico en Licitaciones	Agrega toda la documentación pertinente en el expediente e ingresa la información en el SADFI según corresponda.
28	BOLPROS	Se remite Créditos Fiscales por los servicios de Corretaje y Representación de Estado en rueda de negociación.
29	Administrador del Convenio	Elabora actas de Recepción de Servicios prestados por BOLPROS según lo establecido en el convenio, y tramita pago en Gerencia Financiera.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 59 de 65

**Procedimiento N° 6**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Custodia de las Garantías, y su Devolución.
- 2. Objetivo:** Establecer los mecanismos de recepción y custodia de las garantía presentadas por los Contratistas.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
  - 3.2.** Ley de Procedimientos Administrativos.
  - 3.3.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
  - 3.4.** Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública emitida por la UNAC.
  - 3.5.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
  - 3.6.** Manual de Administradores de Contrato u Orden de Compra de CEPA.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Contratista, Secretaría UACI, Jefatura UACI y Gerencia Financiera.
- 5. Formatos utilizados:** Modelos proporcionados en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 6. Frecuencia de uso:** De acuerdo a los requerimientos.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
<b>RECEPCIÓN Y CUSTODIA</b>		
01	Contratista	Presenta garantías de Cumplimiento de Contrato y/o Buena Inversión de Anticipo, Buena Calidad o Buen Servicio, Buena Obra, según aplique. Para el caso de las Garantías de Mantenimiento de Oferta, se realizará según lo establecido en el procedimiento N° 4 de este manual.
02	Recepción UACI	Recibe la garantía presentada por el Contratista
03	Secretaria UACI	Revisa los documentos relacionados a la garantía, mediante los cuales comprueba como mínimo la siguiente información: plazos de vigencia, montos, Acta de Recepción, entre otros.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 60 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Secretaria UACI	En el caso que la garantía sea presentada mediante Cheque Certificado, la Secretaría UACI, verificará la información contenida con la documentación relacionada al proceso, y envía mediante nota a la Tesorería de la Institución el referido cheque.  Tesorería recibe el Cheque Certificado, emite "Recibo de Ingreso" y entrega copia a la UACI.
04	Secretaria UACI/Jefatura UACI	En caso de existir inconsistencias en la garantía presentada, esta será devuelta con nota firmada y sellada por la Jefatura UACI, para la respectiva subsanación de acuerdo a los plazos establecidos en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y Bases.
05	Secretaria UACI	Una vez recibida a entera satisfacción la garantía, se ingresa al SADFI y se envía a autorización a la Jefatura UACI.
06	Jefatura UACI	Aprobación en el SADFI para enviar a custodia.
07	Secretaria UACI	Imprime el reporte del SADFI y lo pasa a Jefatura UACI para firma y sello
08	Jefatura UACI	Firma y sella el reporte del SADFI
09	Secretaria UACI	Envía original de reporte y garantía a Tesorería y prepara una copia de la documentación para el expediente, y escanea la documentación para ser agregada al expediente digital.
10	Sección de Tesorería	Recibe la documentación original y firma de recibido en la copia
11	Secretaria UACI	Entrega copia de comprobante al gestor o técnico responsable del proceso de compra.
12	Gestor de Compras/Técnico en Licitaciones	Archiva la documentación en el expediente respectivo.

**DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

13	Jefatura UACI	Devuelve las garantías vencidas, considerando lo dispuesto en la LACAP y su reglamento.  En algunos casos a solicitud del contratista, la Jefatura UACI o a quien designe, verificará si aplica o no su devolución.
----	---------------	---

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 61 de 65

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
14	Jefatura UACI	Solicita la devolución de garantías a través del SADFI a la Sección de Tesorería de CEPA, o a través de memorando, según sea el caso.
15	Sección de Tesorería	Devuelve los originales a la UACI o devuelve directamente al contratista el monto de la garantía mediante cheque o depósito a cuenta, si esta fue presentada por medio de cheque.
16	Secretaria UACI	Recibe los originales y elabora acta de devolución final de garantía en el SADFI o manual, según corresponda.
17	Jefatura UACI	Firma y sella el Acta de Devolución
18	Secretaria UACI	Entrega al Contratista el documento original, y deberá firmar de recibido en la copia del acta de devolución.
19		Entrega Acta de devolución al gestor de compras para archivo en el expediente.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 62 de 65

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

Para la actualización del presente Manual, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deberá informar a la Gerencia de Planificación sobre cualquier cambio en los procedimientos, solicitando su modificación o actualización por escrito, adjuntando las propuestas de mejora a los procesos o sus procedimientos.

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia en el sitio web de esta Comisión [www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv).

### IX. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

REV./EDIC	FECHA	APDO. MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	Mayo 2015		Edición inicial
1	Abril 2021	Sustituye a la Edición anterior	Modificado en su totalidad, y deja derogada la versión anterior.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)**

Página: 63 de 65

**X. ANEXOS**

**ANEXO 1 - LISTA DE CHEQUEO**

<b>PARA PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES Y PRÓRROGAS DE CONTRATOS</b>			
NOMBRE DE PROCESO: " _____ "	VERIFICACIÓN DE CONTENIDO		
	SI	NO	N/A
<b>A. CONTENIDO MINIMO DEL MEMORÁNDUM DE SOLICITUD</b>			
<b>1. ANTECEDENTES</b> Deberá relatarse los hechos que dan origen a la solicitud de proceso, en el orden cronológico y de lo general a lo específico, dentro del cual deberá contener como mínimo:	X		
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> Justificar la necesidad de la obra, bien, servicio o consultoría, la importancia de adquirirlo o contratarlo y el impacto hacia la empresa.	X		
<b>3. ADMINISTRADOR DE CONTRATO/SUPERVISORES</b> Nombres de las personas y cargos que desempeñan en cada empresa de CEPA, y para que calidad son designados.	X		
<b>4. INTEGRANTES CEO O DESIGNADO PARA EVALUAR:</b> Nombres y cargos administrativo que desempeña en la CEPA, de las personas que conformarían la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) para las Licitaciones, Contrataciones Directas y Concursos Públicos. Para las Libres Gestiones, el nombre del Solicitante quien será el responsable de Evaluar las ofertas.	X		
<b>B. ANEXOS AL MEMORÁNDUM DE SOLICITUD</b>			
<b>5. DOCUMENTOS TÉCNICOS</b>			
• Guía Técnica	X		
• Especificaciones Técnicas (ET)/Términos de Referencia (TDR).	X		
• Estudio o investigación de mercado	X		
• Estudio o investigación de mercado para prórrogas de contrato.			X
<b>6. INFORMACIÓN ADICIONAL (En caso aplique)</b>			
• Cuadros comparativos entre lo que se está requiriendo y lo que se Adquirió el año anterior, incluyendo los precios unitarios adjudicados del año anterior y los precios unitarios presupuestados del año que se está solicitando, con sus correspondientes aclaraciones por ítems o por rubros en aquellos casos que los ítems son muy variados dentro de un rubro, haciendo un comparativo entre ellos, incluyendo además las existencias al momento de hacer el requerimiento y los consumos anuales			N/A
• Descripción de normas cuando se haga referencia a ellas			N/A
• Años de servicio de equipos			N/A
• Fotografías			N/A
• Costos de mantenimiento cuando se trate de sustitución de vehículos o equipos obsoletos			N/A
• Planos debiendo detallarse o resaltar la ubicación del proyecto			N/A
• Otros requerimientos que apliquen para obras, o procesos específicos			N/A
• Adjuntar todo tipo de documento relacionado al proceso (puntos de acta, normas, autorizaciones, etc.)			N/A
• Cualquier otra información adicional que el caso lo amerite			N/A

Responsable o Solicitante: \_\_\_\_\_ V.B. Jefe Departamento: \_\_\_\_\_

Responsable de la verificación en UACI: \_\_\_\_\_

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:  
**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)**

Página: 64 de 65

**ANEXO 2 - GUÍA TÉCNICA**

Concepto	Guía para el llenado de la columna de la derecha	Requerimiento del solicitante
Título del proceso	Nombre del proceso que solicita la promoción (en lo posible evitar nombres largos).	
Definiciones y Abreviaturas	Cada base contiene un glosario, no obstante si se considera necesario y de acuerdo al proceso requerido, agregar si procede nuevas definiciones (describir únicamente las definiciones a agregar)	
Monto presupuestado	Monto establecido en la requisición. Indicar si es con o sin IVA y si es proyecto de inversión	
Visita Técnica (Obligatoria o no)	De ser necesaria la visita, Indicar día, hora y sitio dónde se reunirán los participantes. Incluir nombre y número de teléfono de la persona que atenderá a éstos.	
“Garantía de buena obra, de buena calidad, servicio o de funcionamiento”	Indicar si se requiere dicha Garantía y la vigencia	
Pólizas	Indicar si se requiere e incluir tipo, monto, plazo y condiciones especiales	
Adjudicación Parcial o Total	Especificar, según sea el caso, si la adjudicación puede ser parcial o total	
Lugar de ejecución del proceso	Especificar dónde se llevará a cabo la entrega del suministro, servicio o ejecución de obra	
Modalidad de entrega	Deberá indicarse si habrá entregas parciales o sólo una entrega	
Plazo de Ejecución de proceso (días calendario entre la orden de inicio y la entrega)	Especificar el plazo en el cual deberá ser entregado la obra, el bien o realizado el servicio. Tomar en cuenta situaciones climatológicas, de temporada o de operaciones, vacaciones del fabricante, etc.	
Plazos para revisión y subsanación, de suministro u obra	Posterior a la recepción provisional, deberá indicarse el plazo que el Administrador de Contrato requiere para su revisión y el plazo	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de abril de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
(UACI)**

Página: 65 de 65

Concepto	Guía para el llenado de la columna de la derecha	Requerimiento del solicitante
	que se daría al contratista, si existiese defectos o irregularidades	
Anticipos	Deberán especificar si se contempla dar un anticipo y el porcentaje a otorgar (por Ley no puede ser mayor a 30%)	
Alcance	Una descripción del alcance del servicio o bien	
Forma de Pago	Modalidad de pago, indicar si es por avance de estimaciones, mensual, contra documento se embarque o contra entrega.  Recordar que para obra, deberá considerarse la Retención contractual del 10% y la liquidación.	
Documento para pagar	Indicar si deberá presentar Comprobante de Crédito Fiscal o Factura Consumidor Final. Este requerimiento dependerá del tipo de proyecto	
Horario Laboral	Indicar si será Diurno, nocturno o ambos. Si incluirá fines de semana.  Indicar los días festivos de cada empresa (si fuese necesario)	

Elaborado: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Autorizado: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y UACI**

Clasificación de Información:  
**Oficiosa**