



# CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

## MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

### PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA

APROBADO:

  
Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Director Presidente.



VISTO BUENO:

  
Lic. Marcos Antonio Alvarado  
Gerente General.



REVISO:

  
Lic. Marleny Arévalo  
Gerente Administrativo.



REVISO:

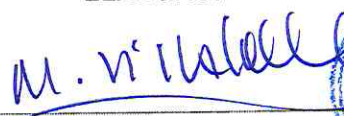
  
Ing. José Arturo Perdomo  
Coordinador de Planificación y Seguimiento de Gestión.




ELABORO:

  
Lic. Elia Waleska Galdámez de Nájera.  
Colaborador de Planificación.

ELABORO:

  
Ing. Manuel Villalobos  
Jefe UACI



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR</b> <b>LIBRE GESTIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 2
		FECHA : MAYO/2017

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA.**

**1. OBJETIVO.**

Gestionar la adquisición de bienes, obras y servicios de adquisición inmediata vía COMPRASAL mediante Orden de Compra.

**2. AMBITO DE APLICACIÓN.**

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación a todas las Gerencias, Unidades y/o Departamentos quienes requieran un bien o un servicio de la Corporación.

**3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art. 20 BIS, Art.41 literal a y b, Art. 68 al 70.
- Art. 57 al 65 de la RELACAP.

**4. LINEAMIENTOS DE TRABAJO.**



CODIGO GG UACI 06 01 02		PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA	
No.	RESPONSABLE	ÁCTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
<b>REVISIÓN PRELIMINAR DE REQUERIMIENTO Y TRÁMITE</b>			
01	Técnico UACI	Recibe de Solicitante Requisición de Suministros, revisa contenido y verifica que esté completa y si tiene los documentos anexos exigidos de acuerdo al tipo de proceso de Libre Gestión.	Requisición de Suministros,
02	Técnico UACI	Estampa sello con fecha y hora de recibido, firma y traslada a Jefe UACI.	Registro de Correspondencia.



03	Jefe UACI	Recibe, verifica que los bienes solicitados están considerados en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y si cuenta con Disponibilidad Presupuestaria.	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
04	Jefe UACI	Revisa que cumpla con todos los requisitos establecidos, y asigna Requisición de Suministros a Técnico UACI si la formalización de la adquisición será a través de Orden de Compra.  Nota: si la Requisición de Suministros no cumple con los requisitos establecidos por la LACAP, notifica al Solicitante mediante correo electrónico o nota, que supere lo observado y vuelva iniciar el procedimiento.	Asignación de Requisición de Suministros.  Nota o correo electrónico. Registro de correspondencia.
05	Técnico UACI	Abre expediente, adjuntando toda la documentación que da origen al proceso. Ver paso 6.	Expediente de Compras.

**SELECCIÓN DE OFERENTES Y PUBLICACIÓN EN COMPRASAL.**

06	Técnico UACI	Ingresa al Módulo de COMPRASAL, publica solicitud de cotización de bienes o servicios. De ser necesario adjunta archivo de Especificaciones Técnicas.	Sistema COMPRASAL.
07	Técnico UACI	Remite invitaciones a posibles ofertantes a participar en el proceso, vía fax o por correo electrónico, dejando constancia	Copia de fax o correo electrónico de invitaciones con



		de la entrega de la misma. <b>En caso de consultas (paso 03 y 04)</b>	constancia de recibido.
08	Interesado Participante. Técnico UACI. Solicitante.	Coordina respuesta con el solicitante del bien o servicio, en caso de consultas por parte de los interesados en participar en el proceso.	Correo electrónico.
09	Técnico UACI.	Ingresa al Módulo de COMPRASAL y publica aclaraciones en COMPRASAL, dejando constancia de las consultas realizadas y aclaraciones emitidas en el expediente de compra. Ver paso 10	Copia de aclaraciones.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS O COTIZACIONES, EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

10	Técnico UACI.	Recibe ofertas, revisa que correspondan al bien, obra o servicio requerido, que estén legibles, firmadas y selladas por el ofertante.  En caso que las ofertas no estén en debida forma, solicita al participante completar las mismas, las cuales puede recibir vía Fax o en físico o correo electrónico, de no hacerlo serán excluidas del proceso.	Ofertas recibidas en debida forma.
11	Técnico UACI	Recibe ofertas, finalizado el plazo de recepción de ofertas.	
12	Técnico UACI. Solicitante.	Realiza una segunda publicación, en caso de no recibir ofertas en el plazo establecido, previa coordinación con el solicitante y el Jefe UACI. De no recibir	Copia de 2ª publicación.





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN  
 PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR  
 LIBRE GESTIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA


CODIGO:MPP 01

REVISION: 2

FECHA : MAYO/2017

		ofertas nuevamente, continúa proceso de "Declara Desierto".	
13	Técnico UACI.	Remite ofertas a Unidad Solicitante.	Ofertas de Compras.
14	Solicitante	Recibe expediente de compra, revisa y analiza las ofertas, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas.	
15	Solicitante	Elabora cuadro o informe de Evaluación de Ofertas, recomendando la oferta que cumpla con el precio y especificaciones técnicas requeridas.	Cuadro o informe de Evaluación de Ofertas, con recomendación de adjudicación.
16	Solicitante	Realiza previo a la recomendación de adjudicación, el trámite de complemento presupuestario (si el monto estimado en la disponibilidad presupuestaria es mayor que el monto de la oferta ganadora y no exceda el 20% del monto presupuestado).	Solicitud de complemento presupuestario.
17	Solicitante	Razona técnicamente la recomendación en el cuadro de Evaluación de Ofertas, en caso de recomendar adjudicar una de mayor precio, declarar desierto o dejar sin efecto el proceso.	Informe y/o cuadro de Evaluación de Ofertas
18	Solicitante	Firma y sella de conformidad el Informe o Cuadro de Evaluación de Ofertas y remite a UACI.	Cuadro o informe de Evaluación de Ofertas razonado.
19	Solicitante	Remite el informe o cuadro a UACI que contiene el análisis y/o recomendación	Cuadro o informe.



		correspondiente.	
20	Técnico UACI	<p>Recibe documentación, revisa que todo esté acorde a lo normado, y procede a:</p> <p>a) Ingresa al Registro de COMPRASAL, elabora Orden de Compra, imprime original y dos copias, entregando el expediente a Jefe UACI, si es Adjudicar.</p> <p>b) Elabora Resolución Razonada y traslada a Jefe UACI, si es Declarar desierto" o "Dejar sin Efecto":</p>	 <p>Orden de Compra en original y dos copias.</p> <p>Resolución Razonada.</p>
21	Jefe UACI	<p>Recibe y revisa, y procede a:</p> <p>a) Da pase a la Orden de compra, para firma de Presidente o Designado.</p>	Orden de Compra.
22	Técnico UACI	Recibe, verifica que la documentación se encuentre completa, registra en Libro Control y traslada expediente para firma de Titular o Designado.	Libro de Correspondencia.
23	Titular o Designado	Recibe, revisa y analiza la recomendación con la documentación de respaldo, a fin de adjudicar o denegar dicha recomendación y procede:	
24	Titular o designado.	a) Acepta recomendación de adjudicación, firma y sella la Orden de Compra, devuelve el expediente a UACI ver paso 27	Orden de Compra firmada y sellada.
25	Titular o designado.	b) No acepta recomendación de	Recomendación de




		adjudicación, razona su decisión, devuelve el expediente a UACI quien lo devuelve con a la Unidad solicitante	Adjudicación denegada.
26	Titular o designado.	c) Autoriza Resolución Razonada para Declarar Desierto o Dejar sin Efecto, devuelve expediente a UACI e informa a la Unidad solicitante.+	Resolución Razonada de Declaración de Desierta.
27	Técnico UACI	Solicita número de Compromiso Presupuestario a la UFI	Correo solicitud de compromiso presupuestario.
28	Jefe de Presupuesto	Recibe correo y emite número de Compromiso Presupuestario y comunica a UACI.	Número Compromiso Presupuestario.
29	Técnico UACI	Recibe número de Compromiso Presupuestario y lo anota en la parte inferior de la orden de compra.	Expediente de Compra.
30	Técnico UACI	Recibe documentación y notifica resultados en COMPRASAL y/o ofertantes, según corresponda, dejando constancia de la misma.	Control de correspondencia.
31	Técnico UACI	Remite copia de Orden de Compra al Administrador de Contrato, para que coordine con proveedor la recepción del bien o servicio.	Orden de compra.
		Fin.	



**1. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS**

- a. Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b. Asignación de Requisición de Suministros.



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR</b> <b>LIBRE GESTIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 2
		FECHA : MAYO/2017

- c. Requisición de Suministros.
- d. Nota o correo electrónico de observaciones.
- e. Copia de fax o correo electrónico de invitaciones con constancia de recibido.
- f. Copia de aclaraciones a ofertantes.
- g. Ofertas.
- h. Solicitud de complemento presupuestario.
- i. Cuadro o informe de Evaluación de Ofertas.
- j. Orden de Compra.
- k. Resolución Razonada.
- l. Acta de Recepción Definitiva.
- m. Expediente de Compra.

