



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN

O CONCURSO.

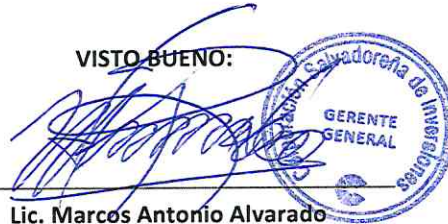
APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Director Presidente.



VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.



REVISÓ:



Lic. Marleny Arévalo.
Gerente Administrativo.




ELABORÓ:




Lic. José Walter Albayeros A.
Jefe UACI.



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018

NOTIFICACION DE DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Procedimiento de elaboración y autorización de requisitos de suministros.	No se realizaron cambios en el formulario de solicitud de información.	Se unificaron los procedimientos mencionados, ya que eran complementarios, quedando el procedimiento "procedimiento de adquisición y contratación por libre gestión mediante licitación o concurso público".
Procedimiento de Adquisición y contratación por libre gestión mediante licitación o concurso publico		



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN
O CONCURSO PÚBLICO**

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos básicos para toda adquisición y contratación, bajo la figura de licitación o concurso, cuyos montos son arriba de los 240 salarios mínimos y cuya adjudicación corresponde al Consejo Directivo.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Todas aquellas dependencias de la Corporación que tienen definido adquirir bajo la modalidad de licitación o concurso público que sean mayores a 240 salarios mínimos vigentes.


3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).

4. GLOSARIO.


- UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- CEO: Comisión Evaluadora de Ofertas
- COMPRASAL: Sistema de Compras Públicas de El Salvador
- Bases de Licitación: Establecen las exigencias o requisitos que el licitante hace a los proveedores, así como mecanismo de evaluación y adjudicación en el proceso de licitación o concurso público.






 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018

CODIGO GG UACI 06 01 02		PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
REVISIÓN PRELIMINAR			
01.	Técnico UACI.	Recibe Requisición de bienes, obras o servicios, verifica que esté debidamente llena y con sus respectivos anexos, estampa sello de recibido, firma y anota fecha y hora de recepción y traslada a Jefe UACI.	Control de correspondencia.
02.	Jefe UACI.	Recibe, verifica disponibilidad presupuestaria y asigna Requisición de Suministro al Colaborador Técnico de Compras. Nota: En caso de realizar observaciones a la Requisición de Suministro o sus anexos, notifica mediante correo electrónico o nota al Solicitante para que supere lo observado. Iniciando nuevo proceso.	Memorándum.
03.	Colaborador Técnico de Compras.	Recibe de Jefe UACI Requisición de bienes, obras o servicios con todos sus anexos y abre Expediente de Compras.	Expediente de Compras.
PREPARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, NOMBRAMIENTO DE CEO			
04.	Colaborador Técnico de Compras y Solicitante del Bien, obra o servicio.	Adecúan y preparan Bases de Licitación según lo requerido por el solicitante.	Bases de Licitación.
05.	Colaborador Técnico de Compras y Jefe UACI.	Elabora Memorando Justificativo, solicitando autorización a Consejo Directivo de la Promoción de	Memorándum presentación en power point.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018

		Proceso de Licitación, adjuntando la respectiva presentación.	
06.	Colaborador Técnico de Compras.	Recibe Acuerdo de Consejo Directivo autorizando Promoción de Proceso y Autorización de Bases de Licitación.	Acuerdo de Consejo Directivo.
07.	Colaborador Técnico de Compras.	Elabora Memorando solicitando a Presidencia nombramiento de integrantes de CEO.	Memorándum
08.	Presidente.	Designa mediante Acta de nombramiento a los Miembros de la CEO.	Acta de Nombramiento de conformación de CEO.
09.	Colaborador Técnico de Compras.	Notifica designación a los miembros de la CEO.	Copia de notificación de nombramientos.
PUBLICACIÓN DE AVISO DE CONVOCATORIA Y OBTENCIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.			
10.	Colaborador Técnico de Compras y Jefe UACI.	Preparan la información para la publicación en COMPRASAL y en medios de prensa escrita a proveedores para que presenten sus ofertas en el período de recepción establecido en base al tipo de bien y/o servicio, monto, considerando la naturaleza del mismo, cuyo plazo de publicación no será menor de 10 días hábiles, debiendo contener los requisitos mínimos (Art. 47 LACAP)	
11.	Colaborador Técnico de Compras	Ingresa en el Módulo de COMPRASAL el Aviso de Convocatoria adicionando las Bases de Licitación y otra información relativa a los bienes, obras o servicios requeridos.	Publicación en COMPRASAL 
12.	Ofertantes.	Adquieren las Bases de Licitación gratuitamente, ingresando y descargando directamente de COMPRASAL, o presentándose	Bases de Licitación. 



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.
 PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

CODIGO:MPP 01

REVISION: 01


FECHA : Enero 2018

		directamente a UACI a retirar un ejemplar de la misma, en este caso deberá pagar el costo de la impresión que se haya establecido.	
13.	Colaborador Técnico de Compras.	Consulta el reporte "Descarga de Bases" de COMPRASAL, imprime listado y adjunta a Ficha que contiene el registro de los que retiraron las Bases de Licitación directamente en la UACI.	Reportes de descarga de bases.
14.	Colaborador Técnico de Compras. Solicitante del Bien, obra o servicio	Recibe consultas por parte de interesados en participar en el proceso y/o visitas técnicas (de ser solicitado) establecidas en las Bases de Licitación, previo a la recepción de ofertas y coordina las respuestas a las mismas con el Solicitante del bien, obra o servicio.	Copia de consultas.
15.	Colaborador técnico de compras.	<p>Remite consultas al solicitante y procede:</p> <p>i. En el caso que la consulta realizada no genere una modificación a las bases de licitación, notifica aclaraciones vía COMPRASAL y por correo electrónico; dejando constancia de ello.</p> <p>ii. En el caso que la consulta realizada genere una modificación a las bases de licitación establecidas, emite una adenda, elabora memorando justificativo para Consejo Directivo solicitando la aprobación de la misma, publica adendas en</p>	<p>Publicación en COMPRASAL y por medio de memorándum.</p> <p>Adenda aprobada por Consejo Directivo, nota o correo electrónico de remisión.</p>




		COMPRASAL y/o notifica vía nota o correo electrónico, según aplique; dejando constancia de las consultas y aclaraciones emitidas en el expediente de compra.	
16.	Solicitante del Bien, obra o servicio	Coordina la fecha programada para la visita técnica, de haber sido solicitada en las bases de licitación, previo a la recepción de ofertas y coordina las mismas con la el Solicitante del Bien, obra o servicio.	
17.	Solicitante del Bien, obra o servicio	Atiende la visita técnica, elabora cuadro control de visitas técnicas e informe de visita técnica, la cual remite con sus respectivos anexos para el expediente de compra y emite los comprobantes para los asistentes.	Cuadro control de visitas técnicas. Informe de visita técnica.
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.			
18.	Jefe UACI	Recibe en acto de apertura, a ofertantes en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto, y realiza lo siguiente: Verifica acreditación de ofertantes. Presentación de garantía exigida. Ofertas presentadas Cumpliendo con lo establecido por la LACAP (Art. 44 literal "k"). De presentarse algún ofertante después de la hora señalada no le es aceptada su oferta.	
19.	Jefe UACI	Elabora "Cuadro control de ofertas recibidas", el cual tendrá como mínimo la información	Cuadro de Control de Ofertas.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018


		siguiente: nombre de la empresa o persona natural ofertante, nombre y firma de la persona que presenta la oferta, fecha y hora de recepción de la oferta.	
20.	Jefe UACI	Elabora acta de apertura de ofertas, la cual firman todos los asistentes.	Acta de Apertura de Ofertas.
21.	Jefe UACI	Entrega las ofertas a Colaborador técnico de compras, finalizado el acto de recepción de ofertas. Nota: en caso de no recibir ofertas en el acto de recepción de estas, se dejará constancia de ello en el Acta de Apertura y se realizarán las gestiones para recomendar declarar desierto el proceso.	Cuadro de Control de Ofertas y Acta de apertura.
EVALUACIÓN DE OFERTAS E INFORME DE EVALUACIÓN (CEO)			
22.	Colaborador técnico de compras.	Recibe ofertas, revisa que correspondan al proceso del bien, obra o servicio requerido.	Control de correspondencia.
23.	Colaborador técnico de compras.	Convoca a la CEO y entrega ofertas.	Correo electrónico de convocatoria. Control de correspondencia
24.	Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	Reciben documentación en físico, revisan y analizan la misma, si identifican documentación a subsanar por parte de los ofertantes, informan por escrito a UACI. De acuerdo a sus áreas de especialización: Legal, técnica o financiera.	Control de correspondencia.
EN CASO DE QUE SE REQUIERA SUBSANACIONES A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA			
25.	Colaborador técnico de compras.	Recibe en forma física y digital requerimiento de documentación a subsanar, prepara nota	Requerimiento de documentación a subsanar



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018


		detallando: documentos y plazo otorgado para subsanar.	
26.	Jefe UACI.	Revisa, firma y sella, nota detallando documentos a subsanar y plazos y devuelve al Colaborador técnico de compras.	
27.	Colaborador técnico de compras.	Recibe y notifica a los ofertantes documentación a subsanar vía fax, correo electrónico o nota, según aplique, dejando constancia de la entrega en expediente de compras.	Copia de fax, correo electrónico o nota.
28.	Colaborador técnico de compras.	Recibe la documentación subsanada por los ofertantes y la registra en control de correspondencia.	Control de correspondencia.
29.	Colaborador Técnico de compras	Entrega documentación subsanada a la comisión de evaluación de ofertas, incorporando al expediente dicha documentación.	Memorándum
30.	Comisión de evaluación de ofertas	<p>Evalúan ofertas en base a los aspectos legales, técnicos y económico-financieros, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y adendas si las hubiere.</p> <p>NOTA: De ser necesario realizar consultas a los ofertantes, éstas deberán realizarse a través de la UACI. Las consultas deberán ser enviadas por escrito al jefe UACI.</p>	
31.	Colaborador técnico de compras.	Elaboran acta de informe de evaluación de ofertas, conteniendo como mínimo, resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación	Acta de informe de evaluación de ofertas.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018


		<p>en base a la oferta mejor evaluada o declaratoria de desierto.</p> <p>NOTA: En caso de recomendar adjudicar una de mayor precio, declarar desierto o dejar sin efecto el proceso, deberán razonar dicha recomendación.</p>	
RESULTADO DEL PROCESO			
32.	Colaborador Técnico de Compras	Elabora memorando justificativo, solicitando incorporar el punto en próxima agenda de Consejo Directivo, en base a Acta de informe de evaluación de ofertas.	Memorando justificativo.
33.	Jefe UACI	Revisa memorando justificativo, dando visto bueno para remitir a Asistente de Juntas.	
34.	Presidente	Recibe, verifica que la documentación del proceso en mención se encuentre completa, y autoriza incorporar punto en agenda de Consejo Directivo.	Agenda de Consejo Directivo.
35.	Consejo directivo	Adjudica, deja sin efecto o declara desierto en base a la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas. En caso de no aceptar dicha recomendación, razona su decisión y emite acuerdo correspondiente.	Certificación del Acuerdo de Consejo Directivo.
36.	Jefe UACI	Solicita certificación del acuerdo de consejo directivo.	Certificación del acuerdo de consejo directivo.
37.	Asistente de Juntas	Emite certificación y solicita firma de Presidencia y entrega a UACI.	Certificación de Punto de Acta
NOTIFICACIÓN A OFERENTES, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.			
38.	Jefe UACI.	Notifica el resultado a todos los oferentes, mediante la copia	Memorándum.



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018


		íntegra del acuerdo, dentro de los dos días hábiles siguientes.	
39.	Colaborador Técnico de Compras.	Recibe confirmación de Notificaciones por parte de los ofertantes y registra en control de correspondencia. Luego se envía el expediente del proceso a Gerencia Legal quedando a la espera de la formalización u otorgamiento del contrato, que deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo a que se refiere el Art. 77 de la LACAP, salvo caso fortuito o fuerza mayor.	Vía correo electrónico.
40.	Gerente Legal.	Coordina con el ofertante adjudicado la firma del contrato en el plazo legal establecido.	
41.	Gerente Legal/Colaborador Jurídico y Contratista.	Firman 3 ejemplares originales del Contrato, quedando uno en poder del Contratista, otro en poder de la Gerencia Legal y uno en el expediente del proceso en UACI.	Contratos firmados
	Asistente de Gerencia Legal	Remite contrato original a UACI para expediente.	
42.	Colaborador Técnico de Compras.	Recibe copia de contrato y procede en forma simultánea, según detalle: a) Solicita al jefe de presupuesto número del compromiso presupuestario, anotándolo posteriormente en la parte inferior del contrato. b) entrega una copia de contrato al administrador del mismo.	Copia de Contrato



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018

43.	Jefe de Presupuesto	Recibe documentación, emite compromiso presupuestario.	Compromiso presupuestario.
44.	Colaborador Técnico de Compras.	Recibe garantía solicitada a la contratista y remite a la Gerencia Legal para su revisión.	Garantía.
45.	Gerente Legal/Colaborador Jurídico	Recibe Garantía y revisa según detalle: a) Garantía sin observación. b) Garantía con observación.	Memorándum devolviendo garantía.
46.	Colaborador técnico de compras.	Recibe garantía: a) Garantía sin observación. Remite a Tesorería para su resguardo e informa al administrador del contrato. b) Garantía con observación. Remite a contratista para subsanar.	Garantía.
47.	Administrador de Contrato	Recibe y coordina con el contratista la recepción del bien o servicio y elabora acta de recepción. Ver procedimiento administración de contrato.	Acta de recepción.
48.	Colaborador Técnico de Compras.	Recibe copia de acta de recepción y firma y sella de recibido.	Acta de recepción.
49.	Colaborador Técnico de Compras	Completa la documentación de respaldo del proceso de compra, anexando al expediente: copia del contrato, requisición de suministro, aspectos técnicos, aviso de publicación en COMPRASAL, ofertas, cuadro o informe de evaluación de ofertas, copia del acta de recepción, comprobantes de pago y otros generados por incumplimientos contractuales, si hubiere.	Expediente de compra completo.
		Fin	



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018

1. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS

- Expediente de Compras.
- Requisición de bienes, obras o servicios.
- Bases de licitación.
- Correo electrónico de convocatoria.
- Control de correspondencia
- Cuadro Control de Ofertas
- Informe de Evaluación de Ofertas.
- Certificación del Acuerdo de Consejo Directivo
- Acta de Designación de CEO.
- Publicación en COMPRASAL.
- Anuncio en periódicos de mayor circulación.
- Adenda aprobada por Consejo Directivo.
- Contrato.
- Acta de Recepción Definitiva.

