



DIRECCIÓN GENERAL
DE CENTROS PENALES



BCIE

Manual Operativo de la Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador

Préstamo N° 2102 - BCIE - GOES

San Salvador, mayo 2020



Contenido

Introducción	3
Objetivos	4
Base Legal	4
Ámbito de aplicación.....	5
Estructura del Financiamiento.....	5
Estructura organizativa.....	6
Le corresponde a la Unidad Ejecutora del Programa:.....	7
Le corresponde al Asistente:.....	8
Le corresponde al Área de Adquisiciones y Contrataciones:.....	8
Le corresponde al Área de Ingeniería:	9
Le corresponde al Área Financiera:.....	9
Le corresponde al Área Jurídica:.....	9
Procedimientos.....	10
ANEXOS	44



Introducción

El Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador, es financiado mediante el contrato de préstamo No. 2102 suscrito con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y la contrapartida del Gobierno de El Salvador, establecido mediante decreto legislativo No. 503 de fecha tres de octubre del dos mil trece, publicado en el diario oficial No. 186 tomo No. 401 del día ocho del mismo mes y año.

Es por ello que el presente manual operativo establece términos y condiciones que regulan los aspectos operativos, administrativos y financieros, definiendo las funciones y los procedimientos de cada área que normalizan las acciones en las diferentes etapas del programa, de conformidad a lo establecido en el contrato del préstamo suscrito entre el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y el BCIE.





Objetivos.

General

Establecer las funciones y procedimientos de las distintas áreas que conforman la Unidad, facilitando la operatividad de la misma.

Específicos

1. Definir las responsabilidades y funciones de cada área establecida dentro de la estructura organizativa.
2. Facilitar la coordinación y la comunicación de todo el personal, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
3. Describir los procedimientos de cada área establecida en la estructura.

Base Legal.

- Contrato de Préstamo No. 2102 suscrito entre el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) y el BCIE, el día veinticuatro de abril de dos mil trece.
- Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica.
- Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica.
- Legislación nacional:
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) en lo aplicable según el contrato del préstamo.
 - Ley de Administración Financiera (AFI).
 - Otras disposiciones relacionadas.

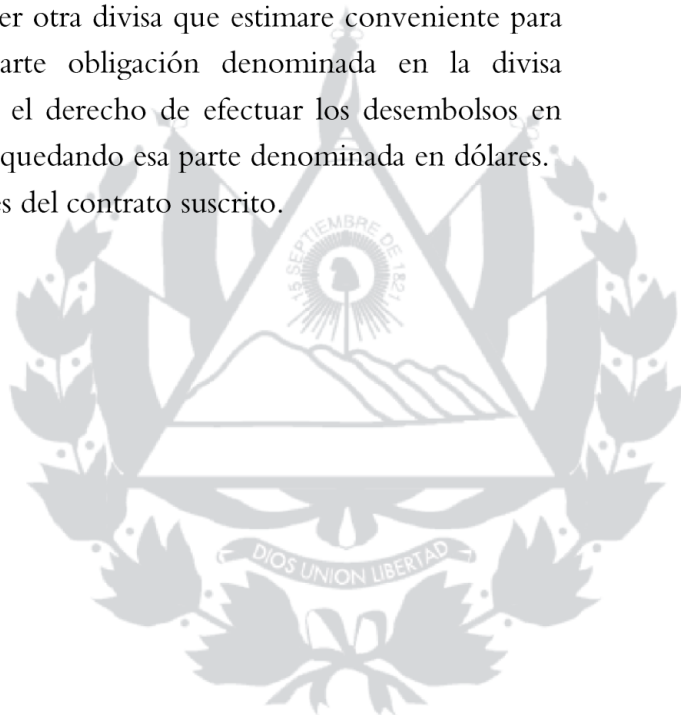


Ámbito de aplicación.

El presente documento será aplicable para las diferentes áreas que conforman la Unidad Ejecutora del Programa, siendo los beneficiarios directos las personas privadas de libertad del Sistema Penitenciario de El Salvador.

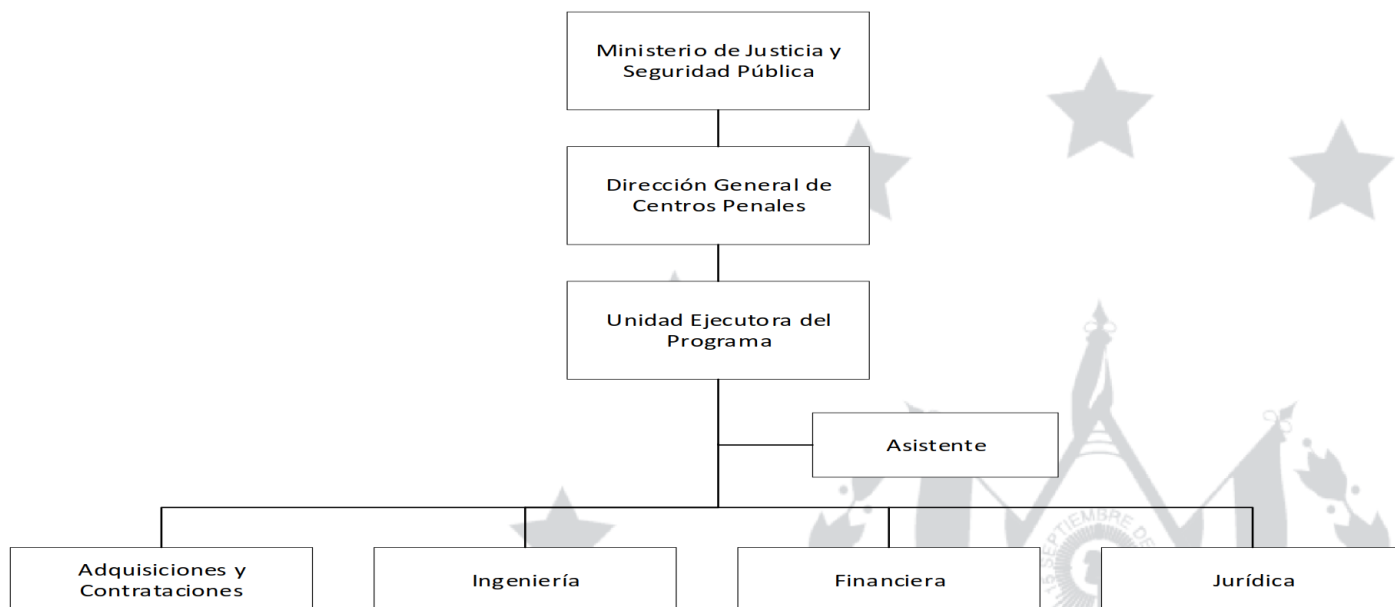
Estructura del Financiamiento.

- Monto Total del Préstamo: haciende a la suma de hasta SETENTA Y UN MILLONES DE DÓLARES (US \$ 71,000,000.00).
- Plazo: será de quince (15) años, incluyendo hasta 30 meses de periodo de gracia, contando a partir de la fecha del primer desembolso.
- Moneda: El BCIE desembolsará el préstamo en dólares, reservándose, sin embargo, el derecho de entregar al prestatario en cualquier otra divisa que estimare conveniente para la ejecución del Programa, siendo esa parte obligación denominada en la divisa desembolsada. El BCIE, se reserva, además, el derecho de efectuar los desembolsos en moneda local, por su equivalente en dólares, quedando esa parte denominada en dólares.
- Otros detalles deberán ser visualizados a través del contrato suscrito.





Estructura organizativa.



Objetivo de la Unidad Ejecutora del Programa.

Administrar, ejecutar y dar seguimiento al “Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador”, con fondos provenientes del contrato de Préstamo BCIE 2102, hasta por un máximo de \$ 71,000,000.00 más el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA).

De conformidad al contrato del préstamo BCIE 2102, *art. 2, sección 2.03*, el organismo ejecutor del programa será el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, representado por la Dirección General de Centros Penales, quien será la autorizada en la administración del Programa y de cada uno de sus proyectos, según el *art. 15 sección 15.02* del contrato en mención; y está contará con la Unidad Ejecutora del Programa, conformada por las siguientes áreas: Coordinación, Adquisiciones y Contrataciones, Ingeniería, Financiera y Jurídica, está se encargará de la ejecución,



operatividad y consolidación de los instrumentos de planificación, monitoreo, evaluación y reportes de todos los componentes.

Le corresponde a la Unidad Ejecutora del Programa:

- a. Presentar al BCIE, los reportes de avance físico - financiero, consolidados para todo el Programa y cualquier otro reporte o informe que fuera requerido a nivel de Programa.
- b. Coordinar la ejecución de las acciones que se definan en el “Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador”.
- c. Velar por el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo BCIE 2102 relacionados con la ejecución del Programa.
- d. Ser el enlace ante el BCIE y el Organismo Ejecutor.
- e. Informar al Organismo Ejecutor sobre los Avances y Dificultades en el desarrollo del Programa.
- f. Trabajar con la Dirección General de Centros Penales para el alcance de los objetivos del Programa.
- g. Gestionar el cumplimiento de las condiciones para solicitar los desembolsos respectivos.
- h. Presentar al BCIE el Plan Global de Inversión (PGI), el Programa de Desembolsos, Marco Lógico y Programa de Ejecución del Programa, previamente elaborado por la UEP.
- i. Coordinar con las Áreas correspondientes la elaboración y revisión de los documentos relacionados con los procesos de licitación (Bases, Avisos, Evaluación, Adjudicación, Contratos, entre otros) con base a las políticas y normas del BCIE y remitirlos al BCIE para garantizar la respectiva No Objeción.
- j. Coordinar la gestión y autorización ante el BCIE de los desembolsos y liquidación de los fondos.
- k. Monitorear el avance de los proyectos y presentar los informes que fueren solicitados por el BCIE y otras entidades relacionadas.
- l. Informar oportunamente al BCIE de cualquier modificación al Plan de Trabajo o factores que puedan incidir en la correcta ejecución del contrato de préstamo.
- m. Gestionar las demás actividades técnicas y administrativas relacionadas con la ejecución y liquidación del Programa, según corresponda.
- n. Coordinar y supervisar que las actividades relacionadas con las fases del ciclo presupuestario y de seguimiento financiero del Préstamo BCIE se realicen de manera eficiente.
- o. Tramitar la apertura de cuentas relacionadas con el Préstamo BCIE y seguimiento



- financiero de las mismas.
- p. Gestionar registro en el SAFI (Sistema Administrativo y Financiero Institucional) todos los registros contables, relacionados con el Préstamo GOES-BCIE
 - q. Llevar registros administrativos, financieros y contables relacionados al programa según normativa nacional y según criterios de auditoría internacional.
 - r. Otras relacionadas al cumplimiento del Préstamo o las encomendadas por el Organismo Ejecutor debido al mismo.

Le corresponde al Asistente:

- a. Brindar asistencia al Coordinador General y a las diferentes áreas que conforman la Unidad Ejecutora del Programa.
- b. Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades de ejecución de las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora.
- c. Elaborar correspondencia relacionada a la ejecución del Préstamo BCIE 2102.
- d. Clasificar y archivar la documentación relacionada a los proyectos ejecutados con el Préstamo BCIE 2102.
- e. Llevar control del inventario de equipo y herramientas de oficina.
- f. Otras que determine el Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa.

Le corresponde al Área de Adquisiciones y Contrataciones:

- a. Elaborar el Plan General de Adquisiciones.
- b. Elaborar la proforma para las publicaciones.
- c. Recibir y gestionar con las unidades solicitantes las aclaraciones y/o adendas que puedan surgir de las consultas de los participantes (personas jurídicas y naturales) en los procesos de adquisición.
- d. Participar en el proceso de recepción y apertura de ofertas y levantar actas respectivas.
- e. Abrir expedientes para cada proceso de contratación.
- f. Apoyar a la comisión de evaluación de ofertas para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Llevar y mantener actualizado el control de los diferentes procesos de adquisiciones del Plan General de Adquisiciones.
- h. Elaborar y remitir notificaciones de las adjudicaciones a los participantes (personas jurídicas y naturales) en los procesos de adquisición.
- i. Elaborar y remitir documentos (bases de licitación, términos de referencia, criterios de evaluación, entre otros) del proceso de adquisición en ejecución, al BCIE para trámite de



No Objeción.

- j. Analiza reclamos, recursos, protestas e impugnaciones que puedan surgir en los procesos de adquisiciones, preparar y documentar los casos para su resolución.
- k. Otras que determine el(la) Coordinador(a) de la Unidad Ejecutora de Programa.

Le corresponde al Área de Ingeniería:

- a. Preparar la documentación pertinente para gestionar ante el BCIE la obtención de No Objeción requerida, según procedimiento BCIE.
- b. Elaborar carpetas técnicas.
- c. Brindar asesoría técnica en la elaboración de los documentos bases de licitación.
- d. Realizar supervisiones al proyecto mediante visitas de campo.
- e. Verificar informes presentados por la empresa constructora y supervisora.
- f. Elaborar informes de avance físico, geográfico y financiero de los proyectos.
- g. Otras que determine el Coordinador de la Unidad Ejecutora de Programa.

Le corresponde al Área Financiera:

- a. Elaborar informes sobre liquidaciones para solicitar desembolsos ante el BCIE.
- b. Elaborar informes administrativos-financieros.
- c. Coordinar y verificar las transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios.
- d. Llevar el control, registro, seguimiento de la programación y utilización de los recursos asignados al Programa.
- a. Elaborar conciliación bancaria sobre los fondos otorgados por el BCIE.
- b. Otras funciones delegadas por el coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa.

Le corresponde al Área Jurídica:

- a. Elaborar Acuerdos de nombramientos de comité ejecutivo y/o de evaluación de ofertas.
- b. Elaborar Acuerdos de nombramiento de administrador de contrato de los diferentes procesos.
- c. Elaborar contratos para los diferentes procesos.
- d. Elaborar órdenes de cambio.



- e. Elaborar órdenes de compra.
- f. Elaborar Modificativas a los diferentes documentos legales.
- g. Elaborar Resoluciones.
- h. Otras funciones delegadas por el coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa.

Procedimientos.





Clave: MOUEP-BCIE-01		
Procedimiento: Desembolso del fondo rotatorio.		
Propósito del Procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.		
Unidad Responsable de Ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (UEP) (Área Financiera).		
No.	Responsable	Descripción
1	Área financiera	Elabora y actualiza informe de control de fondo rotatorio. Nota: si al verificar el informe del fondo rotatorio este sobrepasa el 50% del monto asignado, se inicia el proceso de gestión de desembolso ante el BCIE.
2	Área financiera	Consolida copias de facturas (pagos de estimaciones, pagos de adquisición de equipamiento y pago de informe de consultoría) canceladas relacionadas al monto a desembolsar.
3	Área financiera	Actualiza formato (F1, F2 y F3), con la información de las facturas canceladas
4	Área financiera	Elabora formato de composición de desembolso. Nota: si a la fecha de corte existieren facturas no consideradas en el presente desembolso se procede a elaborar Informe de Gastos no Justificados.
5	Área financiera	Solicita a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda estado de cuenta del préstamo BCIE.
6	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	Remiten estado de cuenta bancaria.
7	Área financiera	Compara informe de control de fondo rotatorio con el estado de cuenta bancaria. Elabora informe conciliación bancaria y elabora formato de solicitud previa.
8	Área financiera	Actualiza el Plan Global de Inversión (PGI).



9	Área financiera	Elabora oficio solicitando la emisión de pagaré por el monto a desembolsar a la Dirección de Inversión y Crédito Público Ministerio de Hacienda.
10	Dirección de Inversión y Crédito Público Ministerio de Hacienda	Remite el pagaré al BCIE
11	Área financiera	Consolida la documentación de los procesos ejecutados y se remite al asistente de la Unidad Ejecutora del Programa.
12	Asistente de la Unidad Ejecutora del Programa	Recibe la documentación de los procesos ejecutados y agrega documentación relacionada a las condiciones previas requeridas por el BCIE. Elabora oficio para remitir los documentos a la Dirección General de Centros Penales.
13	Dirección General de Centros Penales	Revisa, firma la documentación y la remite a la Unidad Ejecutora del Programa.
14	Unidad Ejecutora del Programa	Recibe, verifica que todo esté en orden y posteriormente lo remite al BCIE.



Clave: MOUEP-BCIE-02		
Procedimiento: Orden de Cambio.		
Propósito del Procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.		
Unidad Responsable de Ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (UEP) (Área de Ingeniería).		
No.	Responsable	Descripción:
1	Empresa Constructora	Solicita la autorización de la elaboración de la orden de cambio a la Empresa supervisora.
2	Empresa Supervisora	Recibe, revisa y aprueba la elaboración de la orden de cambio. La empresa supervisora remite al Administrador de Contrato.
3	Administrador de contrato	Recibe, revisa da visto bueno y realiza un dictamen técnico y lo remite al Director General de Centros Penales para que se pronuncie.
4	Director General de Centros Penales	Se pronuncia ante la solicitud de la orden de cambio y la remite al administrador de contrato.
5	Administrador de contrato	Recibe la pronunciación a la solicitud de la orden de cambio y traslada la información al área Jurídica para que elabore la orden de cambio.
6	Área Jurídica	Recibe la información, elabora la orden de cambio y la remite a la Dirección General de Centros Penales para que sea remitida al Ministro de Justicia y Seguridad Pública, con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de la Supervisión del Proyecto.• Dictamen Técnico Orden de Cambio.• Aprobación del Director General de Centros Penales.• Y otros documentos que sean necesarios.



7	Dirección General de Centros Penales	Recibe, revisa y traslada la orden de cambio al Ministro de Justicia y Seguridad Pública para someterla a firma.
8	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.	Firma y remite la Orden de cambio a la Dirección General de Centros Penales.
9	Dirección General de Centros Penales	Recibe la orden de cambio firmada. Remite la orden de cambio firmada a la Unidad Ejecutora del Programa.
10	Unidad Ejecutora del Programa	Recibe y distribuye la Orden de cambio Firmada a los involucrados.





Clave: MOUEP-BCIE-03		
Procedimiento: Adquisición y/o contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de Comparación de Precios (CP) y/o Libre Gestión (LG).		
Propósito del Procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.		
Unidad Responsable de Ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (UEP) (Área de Adquisiciones y Contrataciones).		
No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Elabora requerimiento de compra y lo remite Unidad Ejecutora del Programa.
2	Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa	Recibe, revisa y asigna al área de adquisiciones y contrataciones para dar inicio al proceso.
3	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el requerimiento y solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI).
4	Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI)	Remite Certificación Presupuestaria a la UEP.
5	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe Certificación Presupuestaria. Elabora término de referencia (TDR) y/o especificaciones técnicas (ET) y solicita el visto bueno de la unidad solicitante. Nota: se deberá consultar con la unidad solicitante la información complementaria cuando sea necesario.
6	Unidad Solicitante	Recibe, revisa el documento, da su visto bueno del término de referencia (TDR) y/o especificaciones técnicas (ET) y lo remite a la UEP. Nota: Si existe observaciones se remite al área de adquisiciones y contrataciones para que sean subsanadas.
7	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el término de referencia (TDR) y/o especificaciones técnicas (ET), y subsanan las observaciones si las hubiere.



8	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora propuesta de candidatos que conformará el comité ejecutivo, y solicita al Director General los candidatos idóneos para complementar el comité; y el nombramiento del administrador de la orden de compra y/o contrato.
9	Dirección General de Centros Penales	Recibe, complementa y aprueba la propuesta de los miembros que conformaran el comité ejecutivo, y nombra al administrador de la orden de compra y/o contrato.
10	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe la autorización de los miembros que conformarán el comité ejecutivo y el nombramiento del administrador de la orden de compra y/o contrato. Remite al área jurídica información para que elabore acuerdo de nombramiento.
11	Área Jurídica	Recibe información y elabora acuerdo de nombramiento del comité ejecutivo y del administrador de la orden de compra y/o contrato. Se remite acuerdo de nombramiento del comité ejecutivo y del administrador de la orden de compra y/o contrato a la Dirección General de Centros Penales, anexando la documentación complementaria.
12	Dirección General de Centros Penales	Recibe, revisa y envía al Ministro de Justicia y Seguridad Pública para firma.
13	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe y firma acuerdo de nombramiento del comité ejecutivo y del administrador de la orden de compra y/o contrato. Lo remite a la Dirección General de Centros Penales.
14	Dirección General de Centros Penales	Recibe los documentos firmados por el señor Ministro y los remite a la UEP.
15	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe los documentos firmados por el señor Ministro.
16	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elaborados y aprobados los Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas se procede a publicarlos en COMPRASAL o a invitaciones directas a proveedores.



17	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe las Ofertas de las diferentes empresas.
18	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora formato de evaluación para la Comisión. (cuadro comparativo de oferta).
19	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Convoca a Miembros de la Comisión Evaluadora a evaluar ofertas.
20	Comisión evaluadora/UEP	Evalúa las ofertas según el formato y proponen a la empresa mejor evaluada. Nota: Si hubiese observación de la comisión a los oferentes se procede a la subsanación para concluir la evaluación.
21	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe información de la Comisión y elabora informe de evaluación. Terminado el informe de evaluación se convoca a la Comisión para que revise, apruebe y firme.
22	Comisión Evaluadora	Firman el informe de evaluación que será remitido al BCIE para solicitar No Objeción .
23	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora el borrador de la Orden de Compra Prepara expediente para remitir al BCIE a No Objeción . El expediente debe de contener los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Informe de Evaluación con anexos.2. Borrador de Orden de compra y/o Contrato. El expediente se remite a la Dirección General de Centros Penales.
24	Dirección General de Centros Penales	Reciben y remiten al BCIE para No Objeción .
25	Banco Centroamericano de	Reciben, revisan y emiten No Objeción solicitada. Nota: Si se encontrasen observaciones se remite para subsanarlas.



	Integración Económica (BCIE)	
26	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe No Objeción . Elabora cuadros de adjudicación de ofertas y remite para solicitud de firma al adjudicatario designado por acuerdo Ministerial.
27	Adjudicatario designado por acuerdo Ministerial.	Recibe, revisa y firma el cuadro de adjudicación de ofertas.
28	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Notifica a la empresa adjudicada y solicita documentación para firma de contrato.
29	Empresa adjudicada	Envía documentación.
30	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe, revisa y valida la documentación presentada por la empresa adjudicada.
31	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Convoca a la empresa adjudicada para firma de la Orden de compra y/o Contrato. Nota: si es contrato se remite a la Dirección General de Centros Penales, para que este solicita firma al señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública. Si es orden de compra procede firmar el Coordinador de la UEP, técnico del área de adquisiciones y contrataciones y el jurídico de la comisión evaluadora.
32	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Distribuye a las partes involucradas copia de la Orden de compra y/o Contrato debidamente legalizado.
33	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Publica en COMPRASAL la empresa adjudicada.



34	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Da seguimiento al proceso de recepción y cumplimiento de garantías del bien o servicio.
----	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------





Clave: MOUEP-BCIE-04		
Procedimiento: Licitación Pública Internacional (LPI) y Concurso Público Internacional (CPI).		
Propósito del Procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.		
Unidad Responsable de Ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (UEP) (Área de Adquisiciones y Contrataciones).		
No.	Responsable	Descripción
Elaboración, No Objeción y publicación del documento base de licitación o concurso.		
1	Unidad Solicitante	Elabora requerimiento de compra y lo remite Unidad Ejecutora del Programa.
2	Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa	Recibe, revisa y asigna al área de adquisiciones y contrataciones para dar inicio al proceso.
3	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el requerimiento y solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI).
4	Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI)	Remite Certificación Presupuestaria a la UEP.
5	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe Certificación Presupuestaria. Elabora el aviso de publicación. Elabora documento base de licitación y solicita el visto bueno de la unidad solicitante. Nota: se deberá consultar con la unidad solicitante la información complementaria cuando sea necesario.
6	Unidad Solicitante	Recibe, revisa el documento base de licitación, da su visto bueno y lo remite a la UEP. Nota: Si existe observaciones se remite al área de adquisiciones y contrataciones para que sean subsanadas.
7	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el documento base de licitación y subsana las observaciones si las hubiere.



8	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Solicita al señor Ministro a través de la Dirección General de Centros Penales la firma de los documentos base de licitación y del aviso de convocatoria a la participación del proceso.
9	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Recibe, verifica, firma y remite los documentos base de licitación y aviso de convocatoria a la participación del proceso a la Dirección General de Centros Penales.
10	Dirección General de Centros Penales	Recibe firmado los documentos base de licitación y aviso de convocatoria a la participación del proceso. Remite al BCIE para No Objeción .
11	Banco Centroamericano de Integración Económica	Emite No Objeción .
12	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe No Objeción , se solicita a la Dirección General de Centros Penales la asignación de fondos para la publicación del aviso de convocatoria a la participación del proceso. Elabora las invitaciones de participación en el proceso a los países socios del BCIE.
13	Dirección General de Centros Penales	Asigna fondos para la publicación del aviso de la convocatoria a participar en el proceso.
14	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Se realizan las siguientes publicaciones: <ol style="list-style-type: none">1. Publicación en la prensa del aviso de convocatoria de participar en el proceso.2. Publicación del proceso en la plataforma de COMPRASAL.3. Publicación en el sitio de internet de United Nations Development Business (UNDB Online).4. Envío de la invitación a las embajadas o consulados de los países socios del BCIE en el país del Prestatario/Beneficiario, si los hubiera.
Creación del Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso		
15	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora propuesta de candidatos que conformará el comité ejecutivo de licitación o concurso, y solicita al Director General de Centros Penales los candidatos idóneos para



		complementar el comité; y el nombramiento del administrador del contrato.
16	Director General de Centros Penales	Recibe, complementa y aprueba la propuesta de los miembros que conformaran el comité ejecutivo de licitación o concurso, y nombra al administrador del contrato.
17	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe la autorización de los miembros que conformarán el comité ejecutivo de licitación o concurso y el nombramiento del administrador del contrato. Remite al área jurídica información para que elabore acuerdo de nombramiento.
18	Área Jurídica	Recibe información y elabora acuerdo de nombramiento del comité ejecutivo de licitación o concurso y del administrador del contrato. Se remite acuerdo de nombramiento del comité ejecutivo de licitación o concurso y del administrador del contrato a la Dirección General de Centros Penales, anexando la documentación complementaria.
19	Dirección General de Centros Penales	Recibe, revisa y envía para firma al Ministro de Justicia y Seguridad Pública.
20	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe y firma acuerdo de nombramiento del comité ejecutivo de licitación o concurso y del administrador del contrato. Lo remite a la Dirección General de Centros Penales.
21	Dirección General de Centros Penales	Recibe los documentos firmados por el señor Ministro y los remite a la UEP.
22	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe los documentos firmados por el señor Ministro. Informa al BCIE de la acreditación del comité ejecutivo de licitación o concurso a través de la Dirección General de Centros Penales.
Evaluación de ofertas (Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica)		
23	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora formato de evaluación para el comité. (cuadro comparativo de oferta).



24	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe las Ofertas de las diferentes empresas. Procede a la apertura del sobre N°1 de las empresas ofertantes. Elabora, firma y entrega de acta de la apertura del sobre N°1 a las empresas Ofertantes.
25	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Convoca al Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso a evaluar los sobre N°1 y N°2 de las ofertas presentadas.
26	Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso/UEP	Evalúa las ofertas según el formato y proponen a la empresa que cumplen con todos los criterios de evaluación y que posterior pasen a la etapa evaluación económica. Nota: Si hubiese observación de la comisión a los oferentes se procede a la subsanación para concluir la evaluación.
27	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe información del comité y elabora informe de evaluación. Terminado el informe de evaluación se convoca al Comité para que revise, apruebe y firme.
28	Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso/UEP	Firman el informe de evaluación que será remitido al BCIE para solicitar No Objeción .
29	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Prepara expediente para solicitar No Objeción al BCIE y lo remiten a la Dirección General de Centros Penales. El expediente debe de contener los siguientes documentos: 3. Informe de Evaluación 4. anexos.
30	Dirección General de Centros Penales	Recibe y remite al BCIE para No Objeción .
31	Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	Reciben, revisan y emiten No Objeción solicitada. Nota: Si se encontrasen observaciones se remite para subsanarlas.
32	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe No Objeción .



		Remite al área jurídica información para que elabore la resolución.
33	Área Jurídica	Recibe información y elabora resolución del Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica. Se remite resolución anexando la documentación complementaria a la Dirección General de Centros Penales para solicitar firma al señor Ministro.
34	Dirección General de Centros Penales	Recibe, revisa y lo remite para firma al Ministro de Justicia y Seguridad Pública.
35	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe y firma resolución del Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica. Lo remite a la Dirección General de Centros Penales. Nota: Si existen observaciones se remite a la Dirección General de Centros Penales para subsanarlas.
36	Dirección General de Centros Penales	Recibe resolución del Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica, firmados por el señor Ministro y los remite a la UEP.
37	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe resolución del Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica, firmados por el señor Ministro. Elabora y remite notificación de resolución debidamente firmada a las empresas ofertantes. Publicación de la Resolución en: <ul style="list-style-type: none">✓ Plataforma de COMPRASAL.✓ En sitio de internet de United Nations Development Business (UNDB Online)✓ Envío de resolución a las embajadas o consulados de los países socios del BCIE en el país del Prestatario/ Beneficiario, si los hubiera. Se notifica al BCIE a través de la Dirección General de Centros Penales la resolución.



		NOTA: si los ofertantes formularan consultas, protestas y recursos, la presentación de estos tiene el efecto de suspender el proceso de adquisición hasta que la misma sea resuelta.
Evaluación de ofertas (Sobre N°3 oferta económica)		
38	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora y remite convocatorias de apertura del sobre N°3 a las empresas ofertantes Elabora formato de evaluación para el comité. (cuadro comparativo de oferta).
39	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Procede a las aperturas de los sobres N°3 de las empresas ofertantes. Elabora, firma y entrega de acta de la apertura del sobre N°3 a las empresas Ofertantes. Convoca al Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso a evaluar los sobre N°3 de las ofertas presentadas.
40	Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso/UEP	Evalúa las ofertas según el formato y proponen ser adjudicada a la empresa más conveniente. Nota: Si hubiese observación de la comisión a los oferentes se procede a la subsanación para concluir la evaluación.
41	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe información del comité y elabora informe de evaluación económica y selección de propuesta más conveniente. Terminado el informe de evaluación se convoca al Comité para que revise, apruebe y firme.
42	Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso/UEP	Firman el informe de evaluación que será remitido al BCIE para solicitar No Objeción .
43	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Prepara expediente para solicitar No Objeción al BCIE y lo remiten a la Dirección General de Centros Penales. El expediente debe de contener los siguientes documentos: 1. Informe de Evaluación



		2. anexos.
44	Dirección General de Centros Penales	Recibe y remite al BCIE para No Objeción .
45	Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	Reciben, revisan y emiten No Objeción solicitada. Nota: Si se encontrasen observaciones se remite a la Dirección General de Centros Penales para subsanarlas.
46	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe No Objeción . Remite al área jurídica información para que elabore la resolución de adjudicación (oferta económica y selección de propuesta más conveniente).
47	Área Jurídica	Recibe información y elabora resolución de adjudicación (oferta económica y selección de propuesta más conveniente). Se remite resolución anexando la documentación complementaria a la Dirección General de Centros Penales para solicitar firma al señor Ministro. Elabora contratos.
48	Dirección General de Centros Penales	Recibe, revisa y envía la resolución de adjudicación (oferta económica y selección de propuesta más conveniente) para firma del señor Ministro.
49	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe y firma Resolución. Lo remite a la Dirección General de Centros Penales. Nota: Si existen observaciones se remite a la Dirección General de Centros Penales para subsanarlas.
50	Dirección General de Centros Penales	Recibe Resolución firmada por el señor Ministro y los remite a la UEP.
51	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe Resolución firmada por el señor Ministro. Elabora y remite notificación de resolución debidamente firmada a las empresas ofertantes. Publicación de la Resolución en: ✓ Plataforma de COMPRASAL.



		<ul style="list-style-type: none">✓ En sitio de internet de United Nations Development Business (UNDB Online)✓ Envío de resolución a las embajadas o consulados de los países socios del BCIE en el país del Prestatario/Beneficiario, si los hubiera. <p>Se notifica al BCIE a través de la Dirección General de Centros Penales la resolución.</p> <p>NOTA: si los ofertantes formularan consultas, protestas y recursos, la presentación de estos tiene el efecto de suspender el proceso de adquisición hasta que la misma sea resuelta.</p>
52	Área de Adquisiciones y Contrataciones	<p>Solicita documentación para firma de contrato a la empresa adjudicada.</p> <p>Elabora cuadros de adjudicación de ofertas y se remite para solicitar firma al adjudicatario designado por acuerdo Ministerial.</p> <p>Nota: El Adjudicatario designado por acuerdo Ministerial recibe, revisa, firma y remite a la UEP el cuadro de adjudicación de ofertas.</p>
53	Empresa adjudicada	<p>Envía documentación.</p>
54	Área de Adquisiciones y Contrataciones	<p>Recibe, revisa y valida la documentación presentada por la empresa adjudicada junto con el área jurídica.</p> <p>Se convoca a las empresas adjudicadas a firma de contrato.</p> <p>Se remite los contratos firmados por las empresas adjudicadas a la Dirección General de Centros Penales para solicitar firma del señor Ministro.</p>
55	Dirección General de Centros Penales	<p>Recibe, revisa y envía para firma los contratos al señor Ministro.</p>
56	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	<p>Recibe, revisa y firma los contratos.</p> <p>Remite los contratos a la Dirección General de Centros Penales</p> <p>Nota: Si existen observaciones se remite a la Dirección General de Centros Penales para subsanarlas.</p>



57	Dirección General de Centros Penales	Recibe los contratos y los remite a la UEP.
58	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Se recibe el contrato firmado por el señor Ministro. Distribuye a las partes involucradas copia del Contrato debidamente legalizado.
59	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Solicita a la Dirección General de Centros Penales la asignación de fondos para la publicación del aviso de adjudicación del proceso.
60	Dirección General de Centros Penales	Asigna fondos para la publicación del aviso de la adjudicación del proceso.
61	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Se publica a la empresa adjudicada en los siguientes medios de comunicación: <ol style="list-style-type: none">1. Plataforma de COMPRASAL.2. En Prensa nacional.3. En el sitio de internet de United Nations Development Business (UNDB Online).4. Envío de adjudicación a las embajadas o consulados de los países socios del BCIE en el país del Prestatario/Beneficiario, si los hubiera.
62	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Da seguimiento al proceso de recepción y cumplimiento de garantías del bien o servicio.

OBSERVACIONES: En el caso que una empresa participante interponga PROTESTA, se debe tomar en cuenta las Normas para la aplicación de las políticas para la obtención de bienes, obras, servicios y consultoría con recursos del BCIE.

El proceso debe ser evaluado y adjudicado en los 150 días calendario; los otros 30 días calendario de la garantía de mantenimiento de las ofertas, son para legalizar firma y trámite de fianza de fiel cumplimiento de contrato.



Clave: MOUEP-BCIE-05		
Procedimiento: Licitación Pública Nacional (LPN) y Concurso Público Nacional (CPN)		
Propósito del Procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.		
Unidad Responsable de Ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (UEP) (Área de Adquisiciones y Contrataciones).		
No.	Responsable	Descripción:
Elaboración, No Objeción y publicación del documento base de licitación o concurso.		
1	Unidad Solicitante	Elabora requerimiento de compra y lo remite Unidad Ejecutora del Programa.
2	Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa	Recibe, revisa y asigna al área de adquisiciones y contrataciones para dar inicio al proceso.
3	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el requerimiento y solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI).
4	Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI)	Remite Certificación Presupuestaria a la UEP.
5	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe Certificación Presupuestaria. Elabora el aviso de publicación. Elabora documento base de licitación y solicita el visto bueno de la unidad solicitante. Nota: se deberá consultar con la unidad solicitante la información complementaria cuando sea necesario.
6	Unidad Solicitante	Recibe, revisa el documento base de licitación, da su visto bueno y lo remite a la UEP. Nota: Si existe observaciones se remite al área de adquisiciones y contrataciones para que sean subsanadas.
7	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el documento base de licitación y subsana las observaciones si las hubiere.



8	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Solicita al señor Ministro a través de la Dirección General de Centros Penales la firma del documento base de licitación y del aviso de convocatoria a la participación del proceso.
9	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Recibe, verifica, firma y remite el documento base de licitación y aviso de convocatoria a la participación del proceso a la Dirección General de Centros Penales.
10	Dirección General de Centros Penales	Recibe firmado el documento base de licitación y aviso de convocatoria a la participación del proceso. Remite al BCIE para No Objeción .
11	Banco Centroamericano de Integración Económica	Emite No Objeción .
12	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe No Objeción , se solicita a la Dirección General de Centros Penales la asignación de fondos para la publicación del aviso de convocatoria a la participación del proceso. Elabora las invitaciones de participación en el proceso a los países socios del BCIE.
13	Dirección General de Centros Penales	Asigna fondos para la publicación del aviso de la convocatoria a participar en el proceso.
14	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Se realizan las siguientes publicaciones: 5. Publicación en la prensa del aviso de convocatoria de participar en el proceso. 6. Publicación del proceso en la plataforma de COMPRASAL.
Creación del Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso		
15	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora propuesta de candidatos que conformará el comité ejecutivo de licitación o concurso, y solicita al Director General de Centros Penales los candidatos idóneos para complementar el comité; y el nombramiento del administrador del contrato.
16	Director General de Centros Penales	Recibe, complementa y aprueba la propuesta de los miembros que conformaran el comité ejecutivo de licitación o concurso, y nombra al administrador del contrato.



17	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe la autorización de los miembros que conformarán el comité ejecutivo de licitación o concurso y el nombramiento del administrador del contrato. Remite al área jurídica información para que elabore acuerdo de nombramiento.
18	Área Jurídica	Recibe información y elabora acuerdo de nombramiento del comité ejecutivo de licitación o concurso y del administrador del contrato. Se remite acuerdo de nombramiento del comité ejecutivo de licitación o concurso y del administrador del contrato a la Dirección General de Centros Penales, anexando la documentación complementaria.
19	Dirección General de Centros Penales	Recibe, revisa y envía para firma al Ministro de Justicia y Seguridad Pública.
20	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe y firma acuerdo de nombramiento del comité ejecutivo de licitación o concurso y del administrador del contrato. Lo remite a la Dirección General de Centros Penales.
21	Dirección General de Centros Penales	Recibe los documentos firmados por el señor Ministro y los remite a la UEP.
22	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe los documentos firmados por el señor Ministro. Informa al BCIE de la acreditación del comité ejecutivo de licitación o concurso a través de la Dirección General de Centros Penales.
Evaluación de ofertas (Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica)		
23	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora formato de evaluación para el comité. (cuadro comparativo de oferta).
24	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe las Ofertas de las diferentes empresas. Procede a la apertura del sobre N°1 de las empresas ofertantes. Elabora, firma y entrega de acta de la apertura del sobre N°1 a las empresas Ofertantes.



25	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Convoca al Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso a evaluar los sobre N°1 y N°2 de las ofertas presentadas.
26	Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso/UEP	Evalúa las ofertas según el formato y proponen a la empresa que cumplen con todos los criterios de evaluación y que posterior pasen a la etapa evaluación económica. Nota: Si hubiese observación de la comisión a los oferentes se procede a la subsanación para concluir la evaluación.
27	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe información del comité y elabora informe de evaluación. Terminado el informe de evaluación se convoca al Comité para que revise, apruebe y firme.
28	Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso/UEP	Firman el informe de evaluación que será remitido al BCIE para solicitar No Objeción .
29	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Prepara expediente para solicitar No Objeción al BCIE y lo remiten a la Dirección General de Centros Penales. El expediente debe de contener los siguientes documentos: 5. Informe de Evaluación 6. anexos.
30	Dirección General de Centros Penales	Recibe y remite al BCIE para No Objeción .
31	Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	Reciben, revisan y emiten No Objeción solicitada. Nota: Si se encontrasen observaciones se remite para subsanarlas.
32	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe No Objeción . Remite al área jurídica información para que elabore la resolución
33	Área Jurídica	Recibe información y elabora resolución del Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica.



		Se remite resolución anexando la documentación complementaria a la Dirección General de Centros Penales para solicitar firma al señor Ministro.
34	Dirección General de Centros Penales	Recibe, revisa y lo remite para firma al Ministro de Justicia y Seguridad Pública.
35	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe y firma resolución del Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica. Lo remite a la Dirección General de Centros Penales. Nota: Si existen observaciones se remite a la Dirección General de Centros Penales para subsanarlas.
36	Dirección General de Centros Penales	Recibe resolución del Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica, firmados por el señor Ministro y los remite a la UEP.
37	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe resolución del Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica, firmados por el señor Ministro. Elabora y remite notificación de resolución debidamente firmada a las empresas ofertantes. Publicación de la Resolución en: ✓ Plataforma de COMPRASAL. Se notifica al BCIE a través de la Dirección General de Centros Penales la resolución. NOTA: si los ofertantes formularan consultas, protestas y recursos, la presentación de estos tiene el efecto de suspender el proceso de adquisición hasta que la misma sea resuelta.
Evaluación de ofertas (Sobre #3 oferta económica)		
38	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora y remite convocatorias de apertura del sobre N°3 a las empresas ofertantes Elabora formato de evaluación para el comité. (cuadro comparativo de oferta).



39	Área de Adquisiciones y Contrataciones	<p>Procede a las aperturas de los sobres N°3 de las empresas ofertantes.</p> <p>Elabora, firma y entrega de acta de la apertura del sobre N°3 a las empresas Ofertantes.</p> <p>Convoca al Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso a evaluar los sobre N°3 de las ofertas presentadas.</p>
40	Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso/UEP	<p>Evalúa las ofertas según el formato y proponen ser adjudicada a la empresa más conveniente.</p> <p>Nota: Si hubiese observación de la comisión a los oferentes se procede a la subsanación para concluir la evaluación.</p>
41	Área de Adquisiciones y Contrataciones	<p>Recibe información del comité y elabora informe de evaluación económica y selección de propuesta más conveniente.</p> <p>Terminado el informe de evaluación se convoca al Comité para que revise, apruebe y firme.</p>
42	Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso/UEP	<p>Firman el informe de evaluación que será remitido al BCIE para solicitar No Objeción.</p>
43	Área de Adquisiciones y Contrataciones	<p>Prepara expediente para solicitar No Objeción al BCIE y lo remiten a la Dirección General de Centros Penales.</p> <p>El expediente debe de contener los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Informe de Evaluación4. anexos.
44	Dirección General de Centros Penales	<p>Recibe y remite al BCIE para No Objeción.</p>
45	Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	<p>Reciben, revisan y emiten No Objeción solicitada.</p> <p>Nota: Si se encontrasen observaciones se remite a la Dirección General de Centros Penales para subsanarlas.</p>
46	Área de Adquisiciones y Contrataciones	<p>Recibe No Objeción.</p>



		Remite al área jurídica información para que elabore la resolución de adjudicación (oferta económica y selección de propuesta más conveniente).
47	Área Jurídica	Recibe información y elabora resolución de adjudicación (oferta económica y selección de propuesta más conveniente). Se remite resolución anexando la documentación complementaria a la Dirección General de Centros Penales para solicitar firma al señor Ministro. Elabora contratos.
48	Dirección General de Centros Penales	Recibe, revisa y envía la resolución de adjudicación (oferta económica y selección de propuesta más conveniente) para firma del señor Ministro.
49	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe y firma Resolución. Lo remite a la Dirección General de Centros Penales. Nota: Si existen observaciones se remite a la Dirección General de Centros Penales para subsanarlas.
50	Dirección General de Centros Penales	Recibe Resolución firmada por el señor Ministro y los remite a la UEP.
51	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe Resolución firmada por el señor Ministro. Elabora y remite notificación de resolución debidamente firmada a las empresas ofertantes. Publicación de la Resolución en: <ul style="list-style-type: none">✓ Plataforma de COMPRASAL. Se notifica al BCIE a través de la Dirección General de Centros Penales la resolución. NOTA: si los ofertantes formularan consultas, protestas y recursos, la presentación de estos tiene el efecto de suspender el proceso de adquisición hasta que la misma sea resuelta.
52	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Solicita documentación para firma de contrato a la empresa adjudicada.



		<p>Elabora cuadros de adjudicación de ofertas y se remite para solicitar firma al adjudicatario designado por acuerdo Ministerial.</p> <p>Nota: El Adjudicatario designado por acuerdo Ministerial recibe, revisa, firma y remite a la UEP el cuadro de adjudicación de ofertas.</p>
53	Empresa adjudicada	Envía documentación.
54	Área de Adquisiciones y Contrataciones	<p>Recibe, revisa y valida la documentación presentada por la empresa adjudicada junto con el área jurídica.</p> <p>Se convoca a las empresas adjudicadas a firma de contrato.</p> <p>Se remite los contratos firmados por las empresas adjudicadas a la Dirección General de Centros Penales para solicitar firma del señor Ministro.</p>
55	Dirección General de Centros Penales	Recibe, revisa y envía para firma los contratos al señor Ministro.
56	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	<p>Recibe, revisa y firma los contratos.</p> <p>Remite los contratos a la Dirección General de Centros Penales</p> <p>Nota: Si existen observaciones se remite a la Dirección General de Centros Penales para subsanarlas.</p>
57	Dirección General de Centros Penales	Recibe los contratos y los remite a la UEP.
58	Área de Adquisiciones y Contrataciones	<p>Se recibe el contrato firmado por el señor Ministro.</p> <p>Distribuye a las partes involucradas copia del Contrato debidamente legalizado.</p>
59	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Solicita a la Dirección General de Centros Penales la asignación de fondos para la publicación del aviso de adjudicación del proceso.
60	Dirección General de Centros Penales	Asigna fondos para la publicación del aviso de la adjudicación del proceso.



61	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Se publica a la empresa adjudicada en los siguientes medios de comunicación: 5. Plataforma de COMPRASAL. 6. En Prensa nacional.
62	Área de Adquisiciones y Contrataciones	Da seguimiento al proceso de recepción y cumplimiento de garantías del bien o servicio.

OBSERVACIONES: En el caso que una empresa participante interponga PROTESTA, se debe tomar en cuenta las Normas para la aplicación de las política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultoría con recursos del BCIE.

El proceso debe ser evaluado y adjudicado en los 120 días calendarios; los otros 30 días calendarios de la garantía de mantenimiento de las ofertas, son para legalizar firma y tramite de fianza de fiel cumplimiento de contrato.





Clave: MOUEP-BCIE-07		
Procedimiento: Pago a consultores del BCIE		
Propósito del Procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.		
Unidad Responsable de Ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (UEP) (Área Financiera).		
No.	Responsable	Descripción
1	Consultor/a	Elabora y remite informe mensual con su respectiva factura al administrador de Contrato.
2	Administrador de Contrato	Recibe, revisa, da visto bueno al informe y la factura. Elabora acta de recepción de informe.
3	Administrador de Contrato/consultor/a	Firman el acta de recepción de informe.
4	Administrador de contrato	Elabora memorando en el cual remite informe, factura y acta de recepción a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), para tramitar el pago correspondiente.
5	Unidad Secundaria Financiera	Recibe la documentación respectiva y se lo asigna al área de tesorería (USEFI).
6	Área de Tesorería (USEFI)	Recibe los documentos (informe, factura y acta de recepción) y los remite al área financiero del BCIE.
7	Área Financiera	Recibe, revisa los documentos, solicita compromiso presupuestario al área de presupuesto de la USEFI.
8	Área de presupuesto de la USEFI	Revisa los documentos y aprueban el compromiso presupuestario.
9	Área Financiera	Recibe el compromiso presupuestario e ingresa el registro correspondiente al módulo de tesorería en el SAFI. Solicita autorización del registro del compromiso presupuestario al área de tesorería de la USEFI.



10	Área de tesorería de la USEFI	Autoriza el registro del compromiso presupuestario.
11	Área Financiera	Autorizado el registro se procede a la impresión en el SAFI del Quedan correspondiente. Elabora solicitud de cuota y lo remite a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. Entrega documentos originales al área de contabilidad de la USEFI. Archiva copia de la factura y acta de recepción.
12	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	Comunican vía correo electrónico el pago correspondiente.
13	Área Financiera	Registra en el SAFI propuesta de pago.

Clave: MOUEP-BCIE-08

Procedimiento: Desembolso de la obra ejecutada por la empresa supervisora.

Propósito del procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.

Unidad responsable de ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (Área de Ingeniería).

No.	Responsable	Descripción
1	Empresa supervisora	Elabora informe mensual de actividades y factura correspondientes a la Unidad Ejecutora del Programa.
2	Área de Ingeniería	Recibe y verifica si los documentos cumplen lo requerido. Elabora acta de aprobación y lo remite a la USEFI para el trámite de pago adjuntando los documentos correspondientes.
3	Unidad Secundaria Ejecutora Financiera	Recibe y verifica el informe de actividades, estimación, acta y factura, para realizar el desembolso. Lo remite al Área Financiera de la Unidad Ejecutora del Programa.
4	Área Financiera	Recibe y verifica el informe de actividades, estimación, acta y factura, para realizar el desembolso correspondiente en el SAFI.



Clave: MOUEP-BCIE-09		
Procedimiento: Desembolso de la obra ejecutada por la empresa contratista.		
Propósito del procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.		
Unidad responsable de ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (Área de Ingeniería).		
No.	Responsable	Descripción
1	Empresa contratista	Elaboran y remiten informe de actividades, estimación del periodo a la empresa supervisora.
2	Empresa supervisora	Recibe y emite aprobación del informe de actividades y estimación correspondiente. Remite los documentos anteriores a la Unidad Ejecutora del Programa.
3	Área de Ingeniería	Recibe y verifica si los documentos cumplen lo requerido. Elabora acta de aprobación y lo remite a la USEFI para el trámite de pago adjuntando los documentos correspondientes. Solicita a la empresa contratista que remita factura a la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera correspondiente al periodo incluido en el informe de actividades.
4	Unidad Secundaria Ejecutora Financiera	Recibe y verifica el informe de actividades, estimación, acta y factura, para realizar el desembolso. Lo remite al Área Financiera de la Unidad Ejecutora del Programa.
5	Área Financiera	Recibe y verifica el informe de actividades, estimación, acta y factura, para realizar el desembolso correspondiente en el SAFI.



Clave: MOUEP-BCIE-10		
Procedimiento: Liquidación de la obra de la empresa contratista.		
Propósito del procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.		
Unidad responsable de ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (Área de Ingeniería).		
No.	Responsable	Descripción
1	Empresa contratista	Elabora informe final de actividades, estimación de cuenta final (liquidación) y presenta garantía correspondiente para remitirlas a la empresa supervisora.
2	Empresa supervisora	Recibe, revisa y aprueba la documentación (informe final, estimación de cuenta final (liquidación) y garantía) y lo remite a la UEP.
3	Área de Ingeniería	Reciben, verifica y elabora dictamen técnico sobre la liquidación de la obra y remite los documentos al Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa.
4	Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa	Recibe y remite la liquidación con el dictamen técnico del administrador de contrato y solicita al área jurídica que elabore el borrador de la modificativa del contrato.
5	Área Jurídica	Elabora el borrador de la modificativa del contrato. Remite a la Dirección General de Centros Penales el borrador de la modificativa, liquidación y el dictamen técnico del administrador de contrato para que se envíe al MJSP.
6	Dirección General de Centros Penales	Recibe, verifica y da visto bueno a la liquidación, dictamen técnico y al borrador de la modificativa del contrato. Remite al Ministro de Justicia y Seguridad Pública para su aprobación.
7	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe, verifica y firma la modificativa final y la remite, junto a la liquidación legalizada a la Dirección General de Centros Penales.
8	Dirección General de Centros Penales	Recibe y remite a la Unidad Ejecutora del Programa.
9	Área Financiera	Recibe copia de liquidación legalizada y modificativa final para su respectivo tramite. Y solicita a la empresa contratista la emisión de la factura.
7	Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa	Remite al Consejo de Ministros la modificativa final legalizada dentro de los tiempos establecidos contractualmente.



Clave: MOUEP-BCIE-11		
Procedimiento: Liquidación de la obra de la empresa supervisora.		
Propósito del procedimiento: Especificar las responsabilidades dentro del procedimiento.		
Unidad responsable de ejecución: Unidad Ejecutora del Programa (Área de Ingeniería).		
No.	Responsable	Descripción
2	Empresa supervisora	Elabora informe final de actividades, garantía correspondiente y factura.
3	Área de Ingeniería	Reciben, verifica y elabora dictamen técnico sobre la liquidación del contrato de la empresa supervisora y remite los documentos al Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa.
4	Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa	Recibe y remite la liquidación con el dictamen técnico del administrador de contrato y solicita al área jurídica que elabore el borrador de la modificativa del contrato.
5	Área Jurídica	Elabora el borrador de la modificativa del contrato. Remite a la Dirección General de Centros Penales el borrador de la modificativa, liquidación y el dictamen técnico del administrador de contrato para que se envíe al MJSP.
6	Dirección General de Centros Penales	Recibe, verifica y da visto bueno a la liquidación, dictamen técnico y al borrador de la modificativa del contrato. Remite al Ministro de Justicia y Seguridad Pública para su aprobación.
7	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe, verifica y firma la modificativa final y la remite, junto a la liquidación legalizada a la Dirección General de Centros Penales.
8	Dirección General de Centros Penales	Recibe y remite a la Unidad Ejecutora del Programa.
9	Área Financiera	Recibe copia de liquidación legalizada y modificativa final para su respectivo trámite.
7	Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa	Remite al Consejo de Ministros la modificativa final legalizada dentro de los tiempos establecidos contractualmente.



El presente manual entrará en vigor una vez aprobado por la autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

Elaborado	
	
Daniel Alberto Toloza Hidalgo Jefe de Unidad de Planificación	

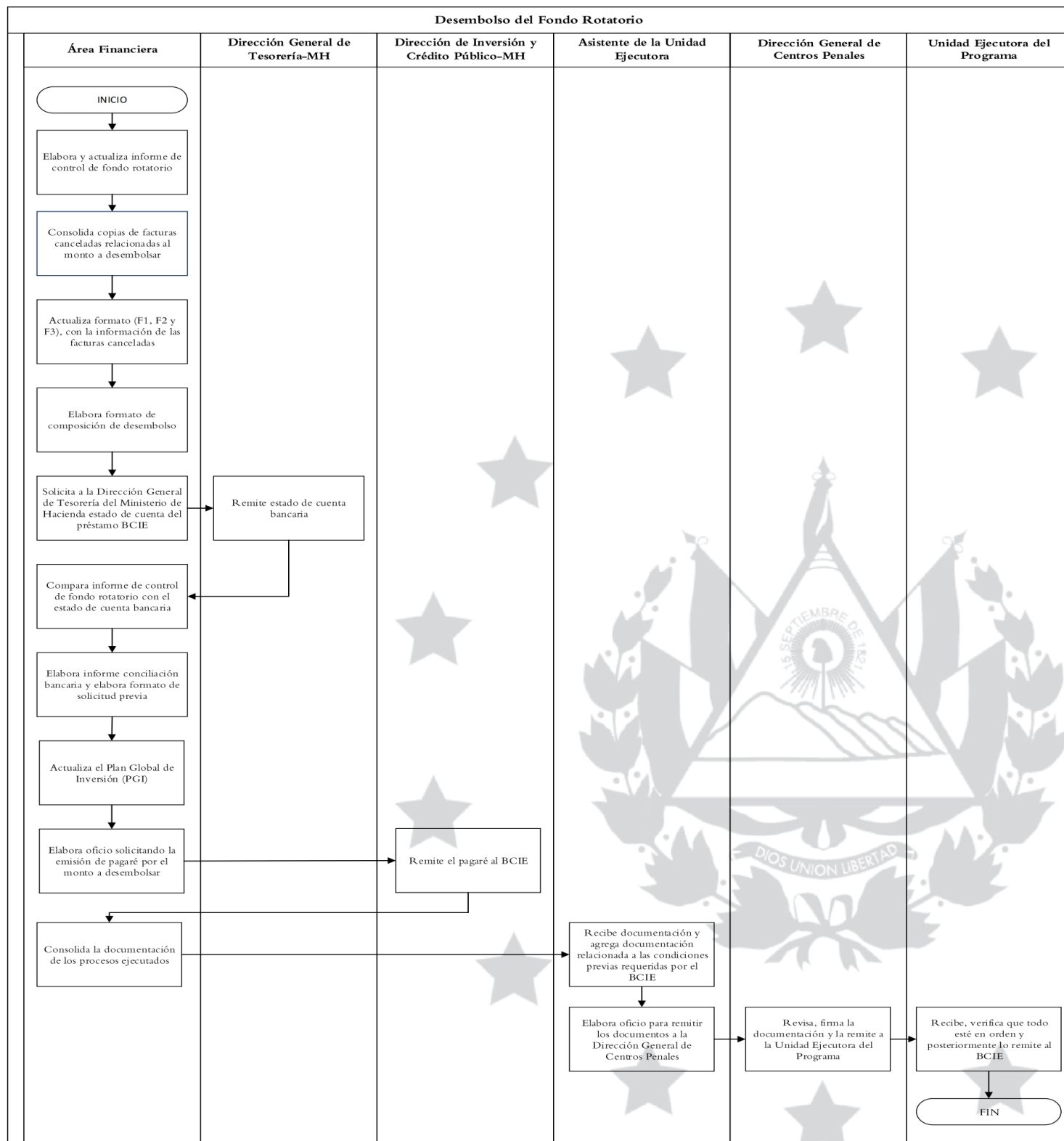
Revisado / Visto bueno	
	
Osiris Luna Meza Viceministro de Justicia y Seguridad Pública Director General de Centros Penales	
Fecha:	01 JUN. 2020

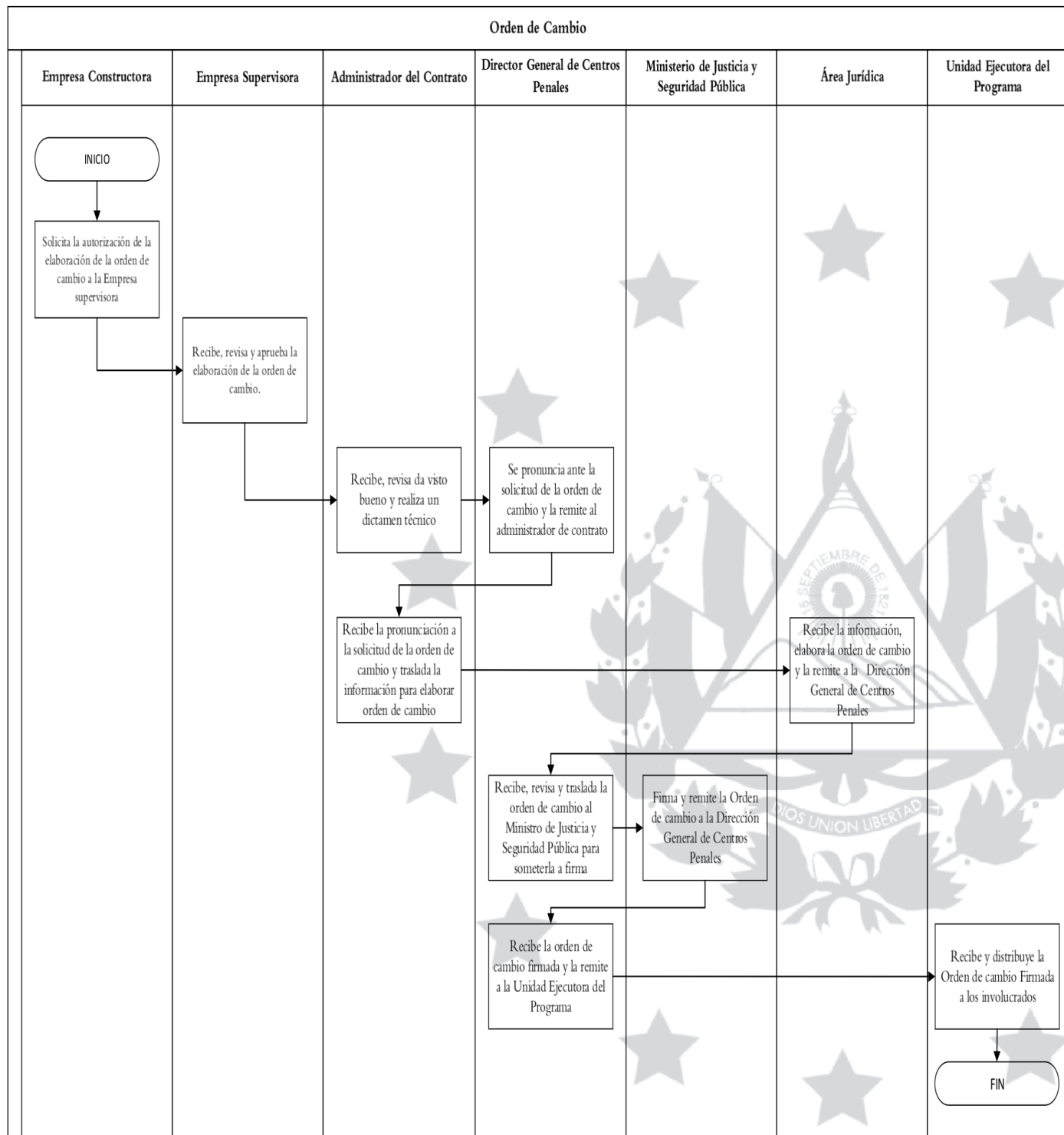




ANEXOS

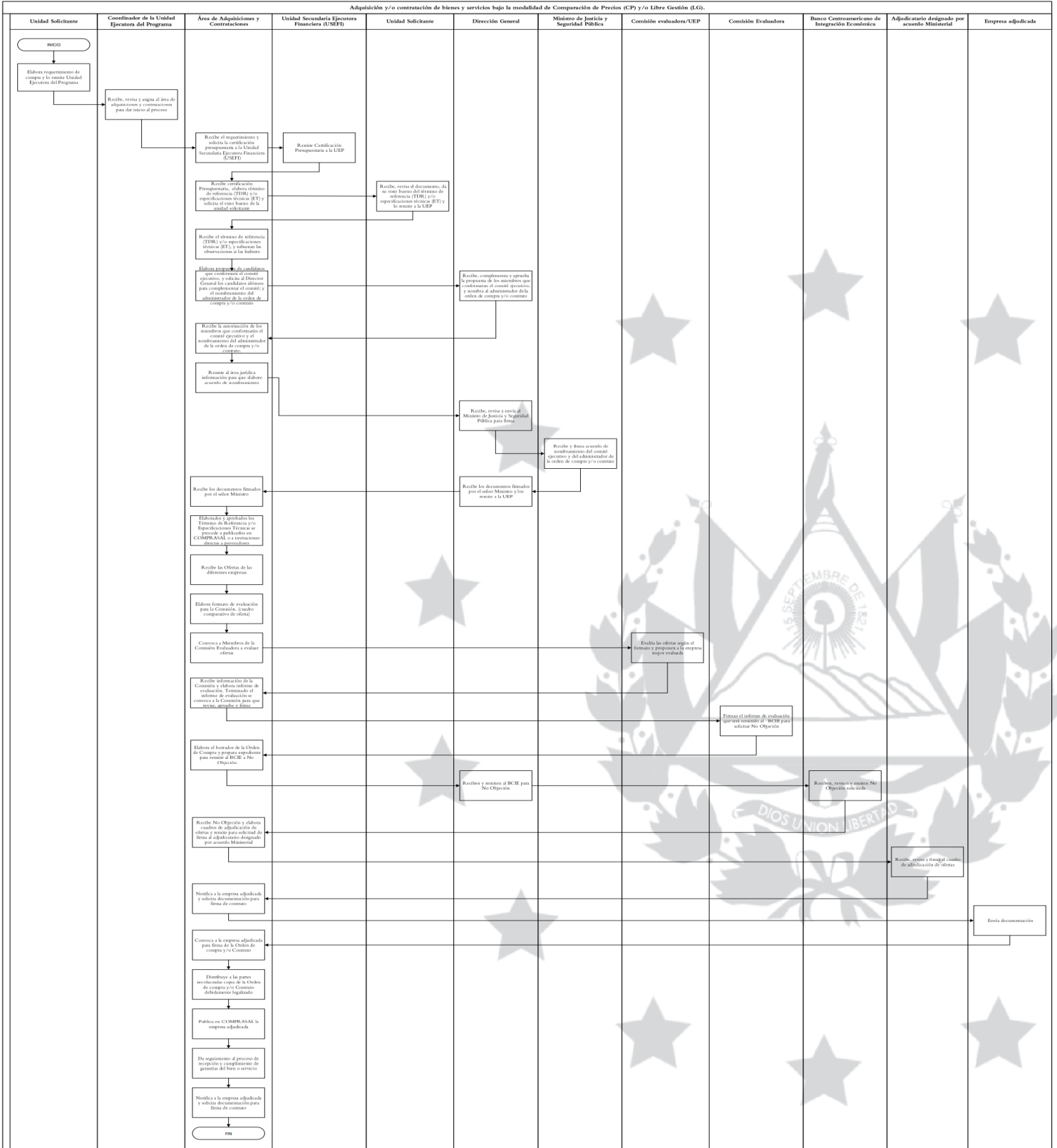






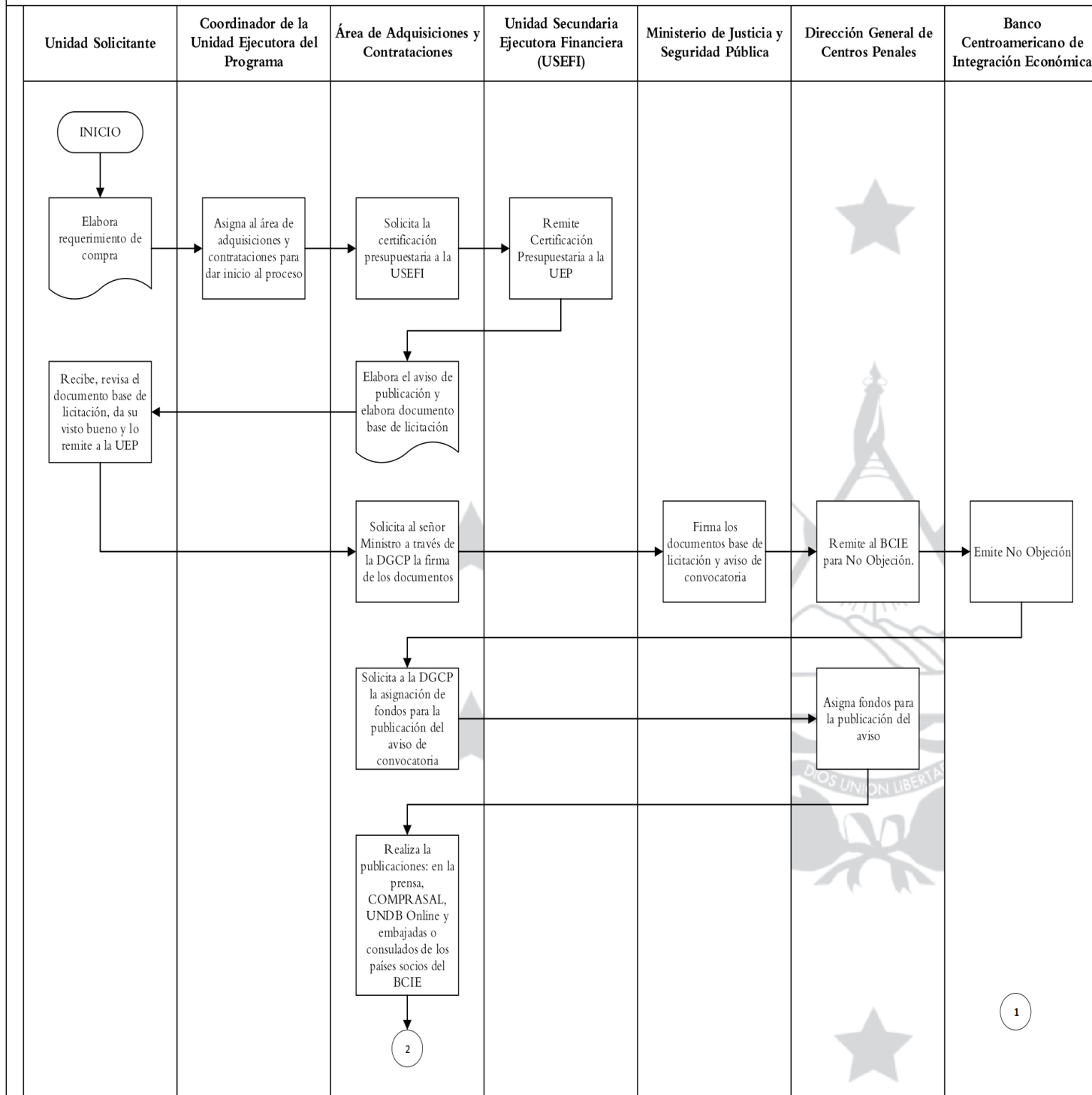


Adquisición y/o contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de Comparación de Precios (CP) y/o Libre Gestión (LG).



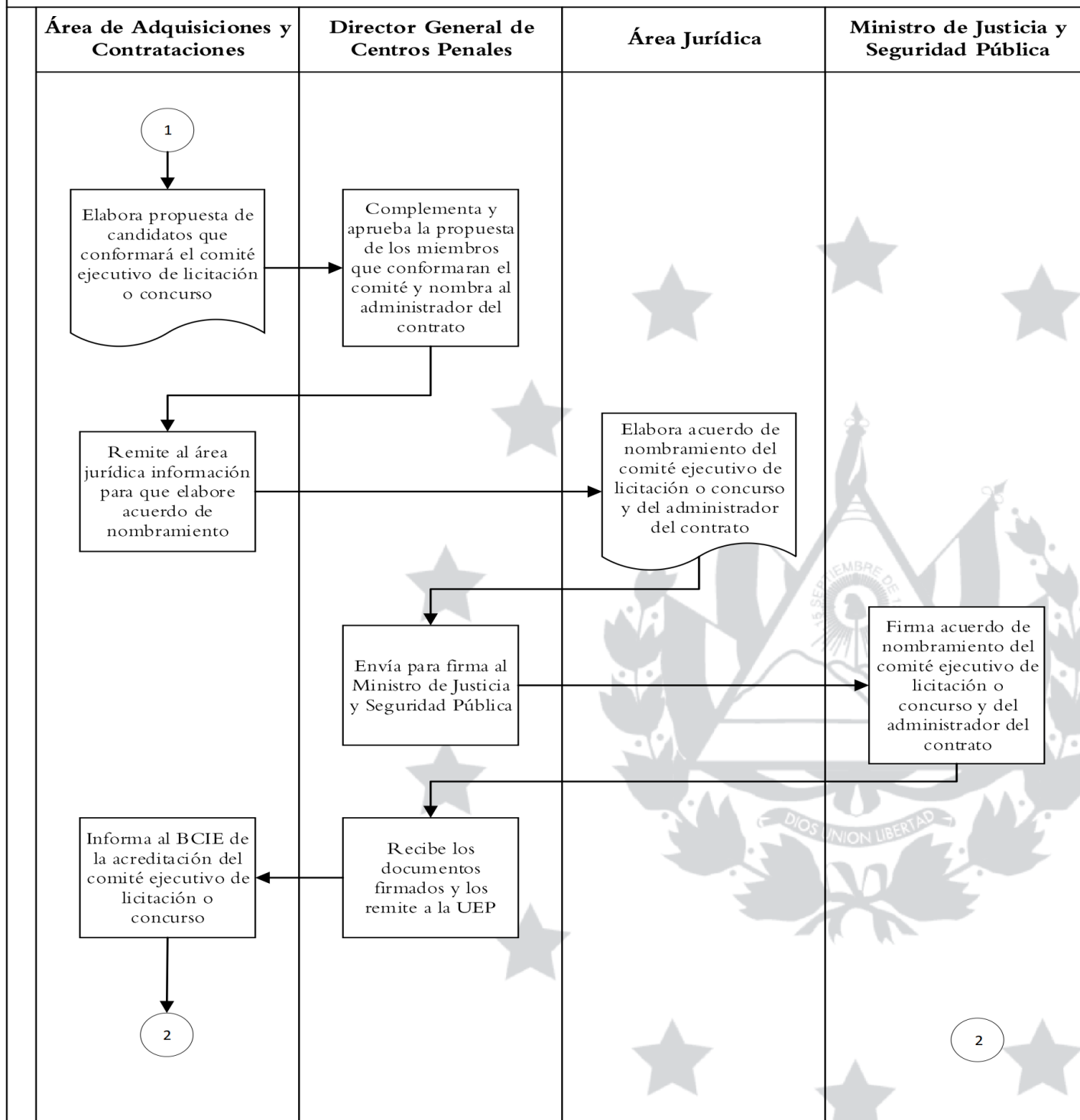


Licitación Pública Internacional (LPI) y Concurso Público Internacional (CPI)
(Elaboración, No Objeción y publicación del documento base de licitación o concurso)



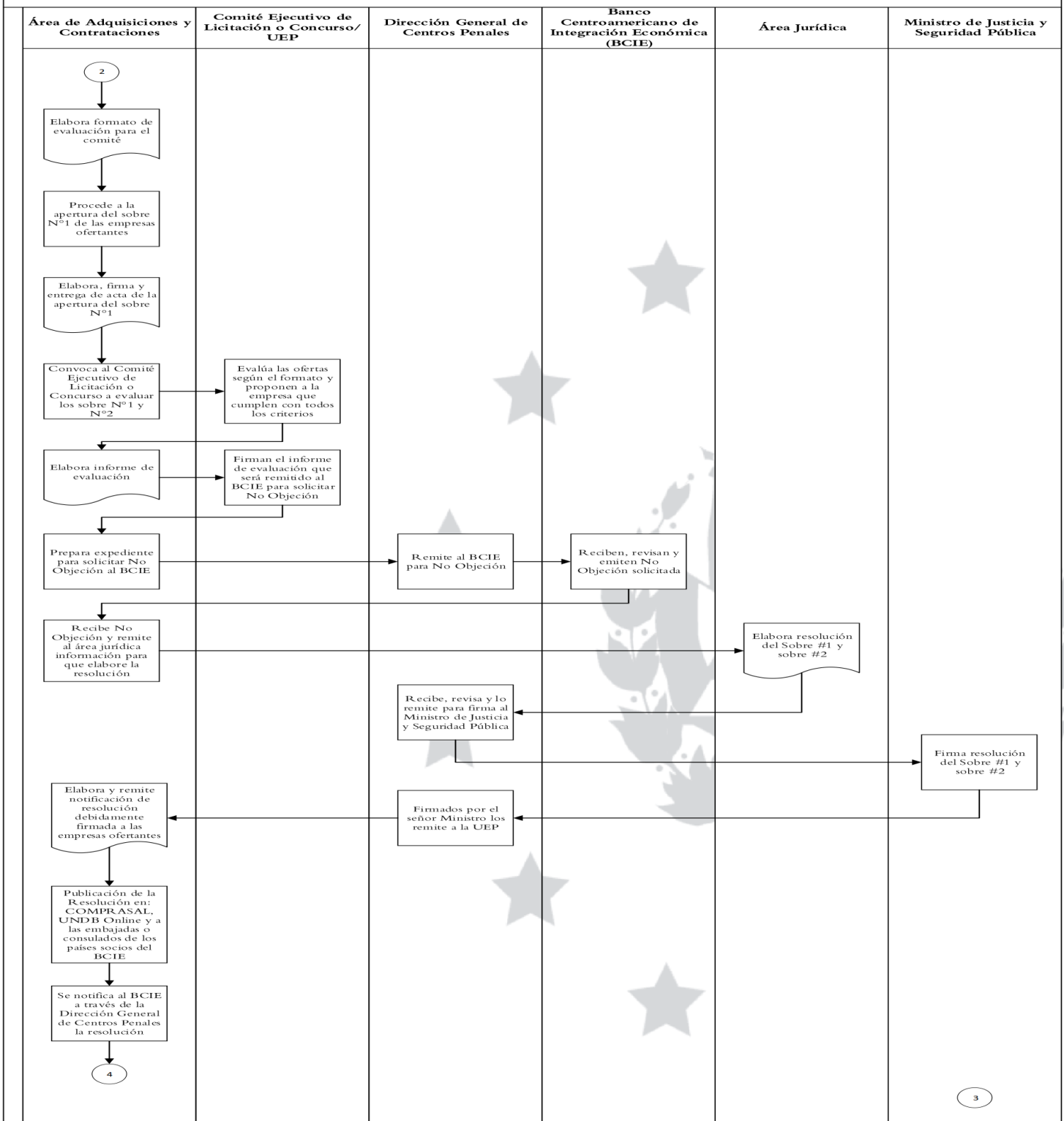


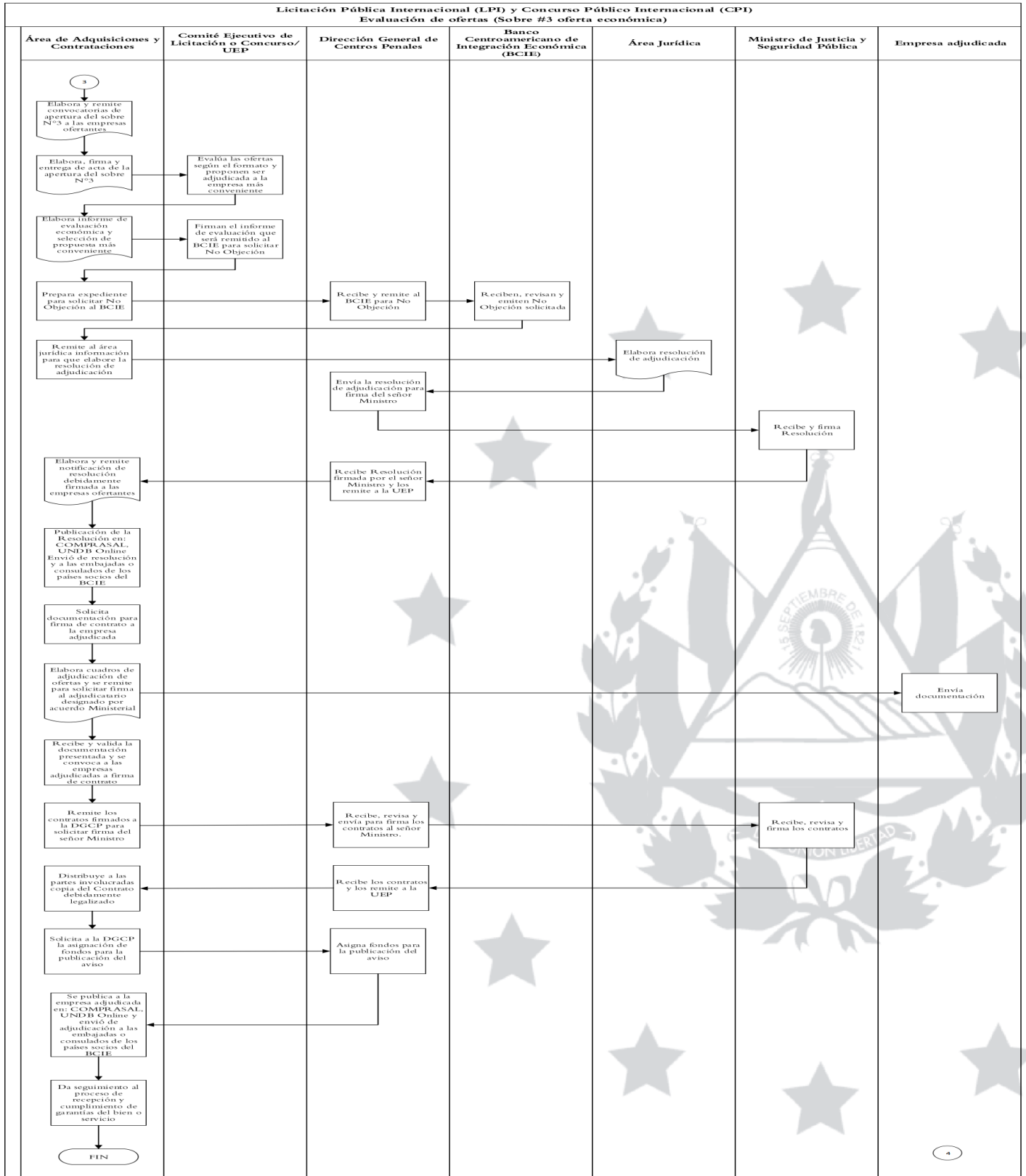
**Licitación Pública Internacional (LPI) y Concurso Público Internacional (CPI)
(Creación del Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso)**





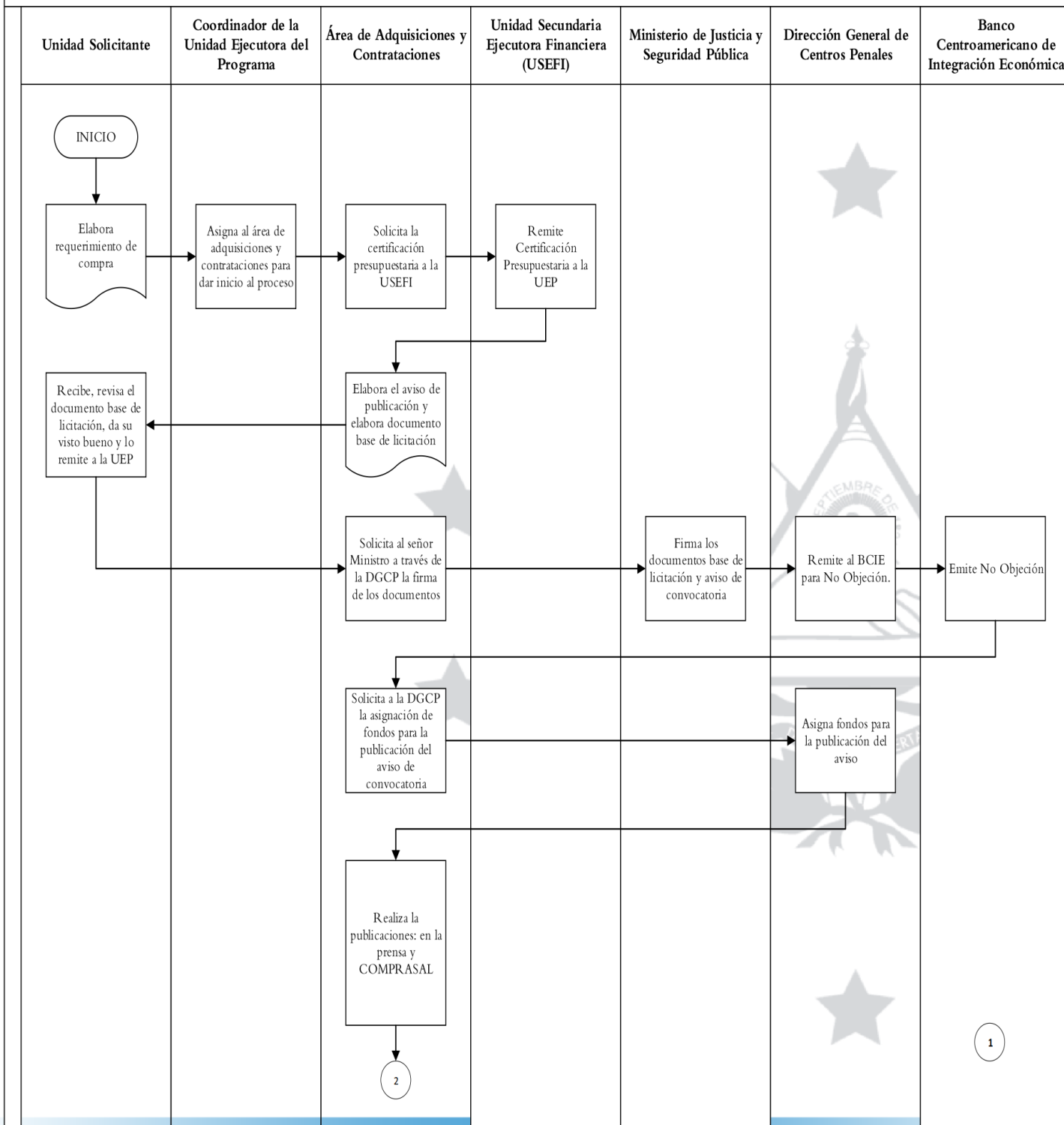
Licitación Pública Internacional (LPI) y Concurso Público Internacional (CPI)
Evaluación de ofertas (Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica)

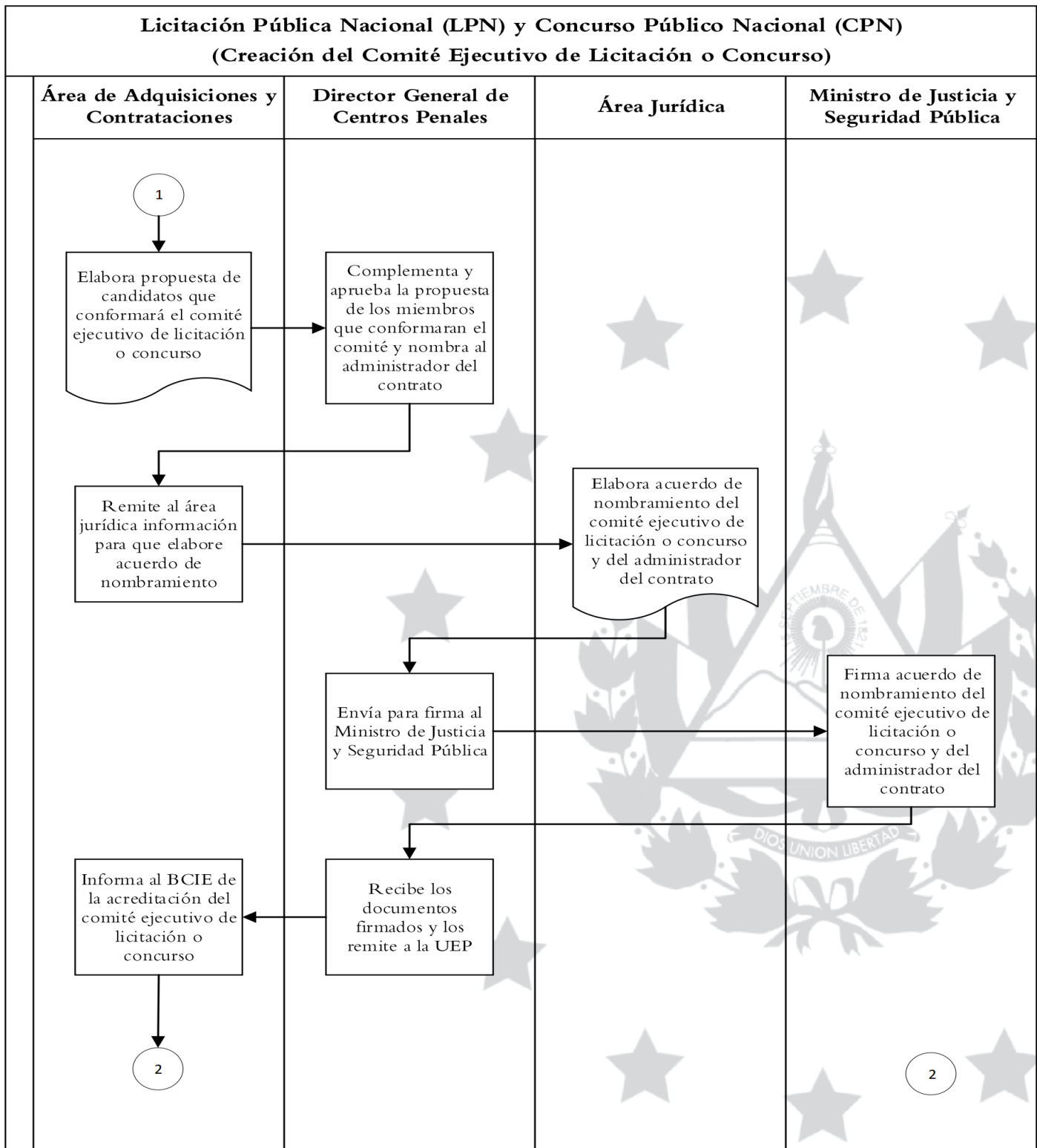






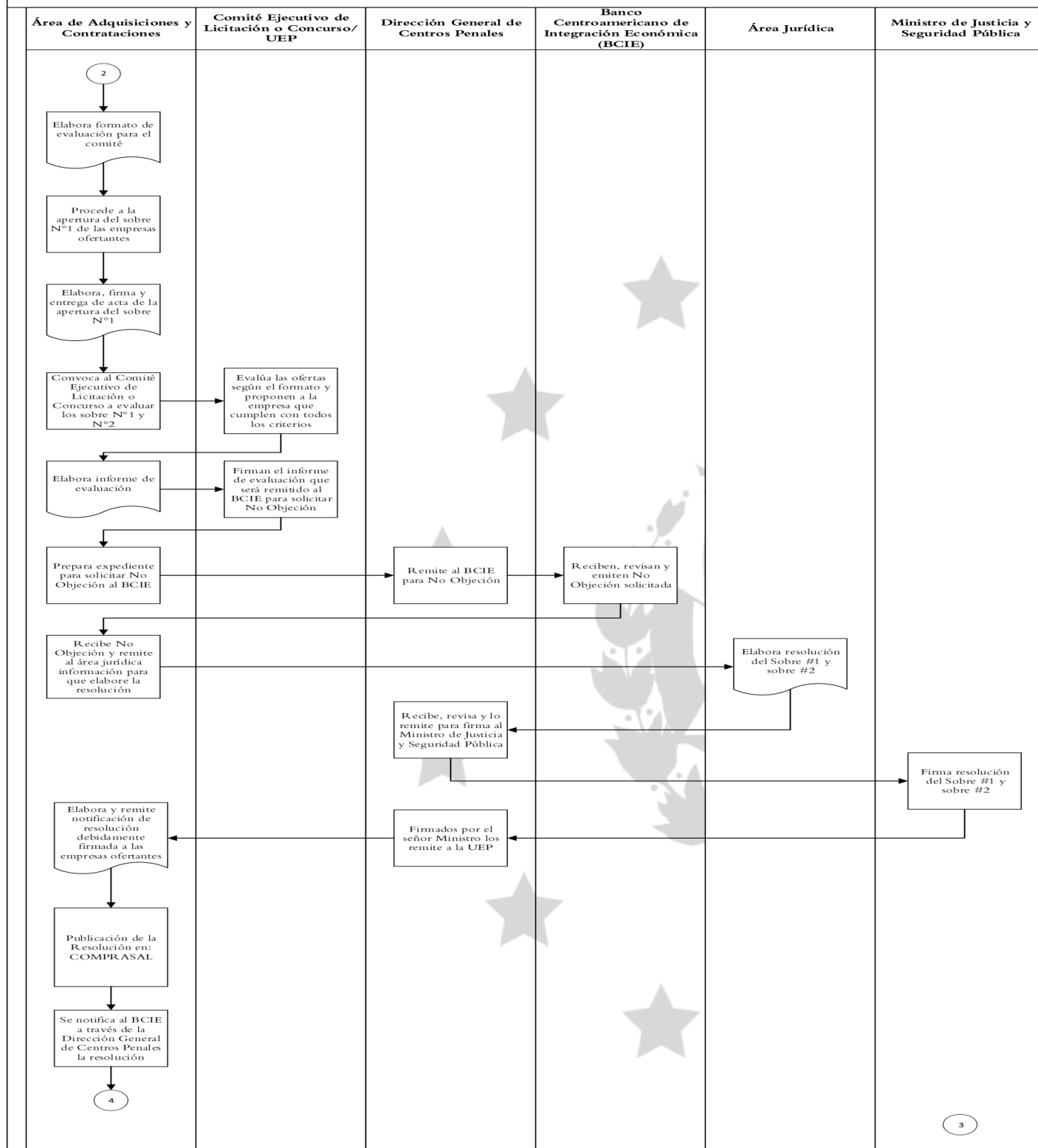
Licitación Pública Nacional (LPN) y Concurso Público Nacional (CPN)
(Elaboración, No Objeción y publicación del documento base de licitación o concurso)

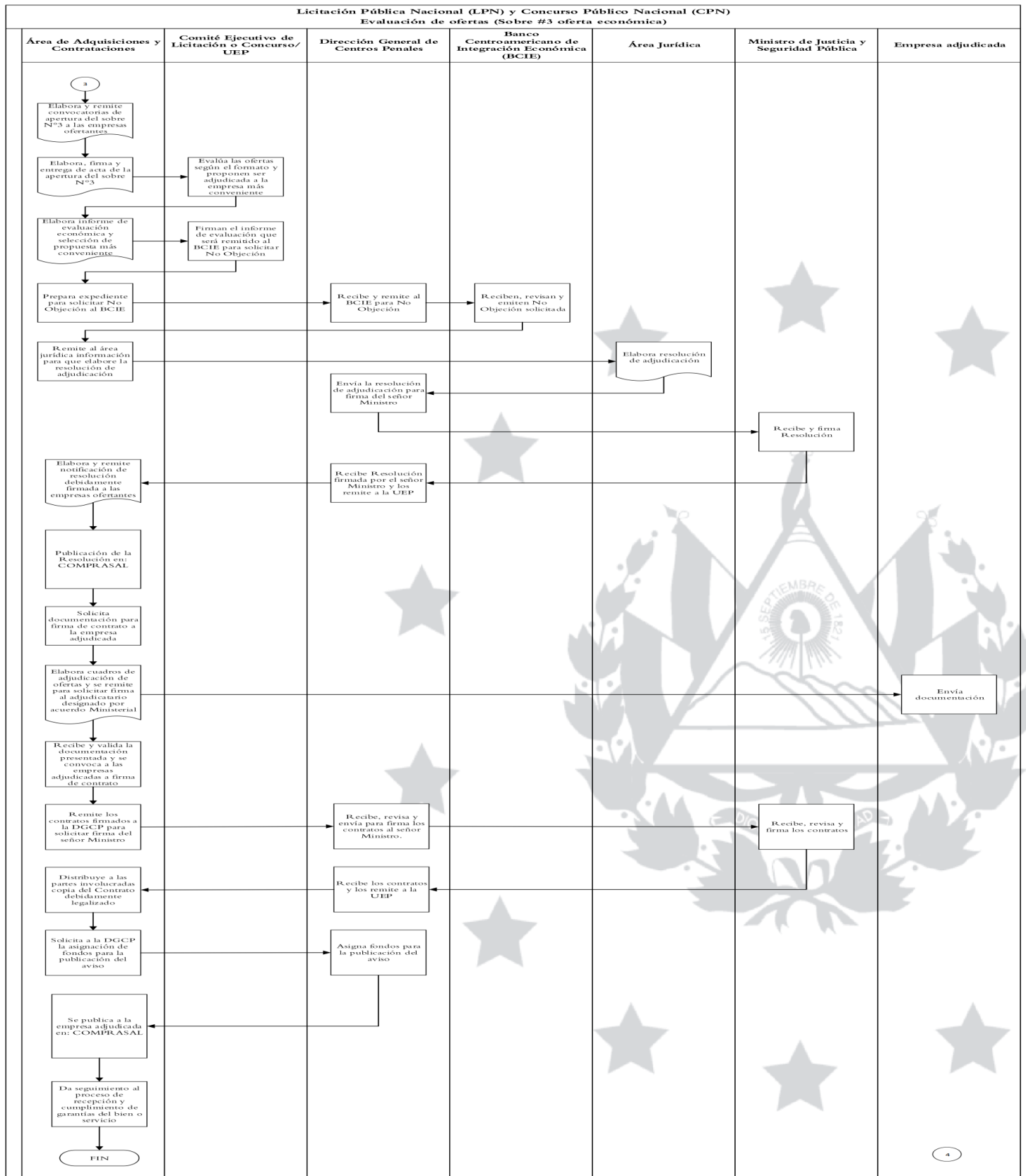


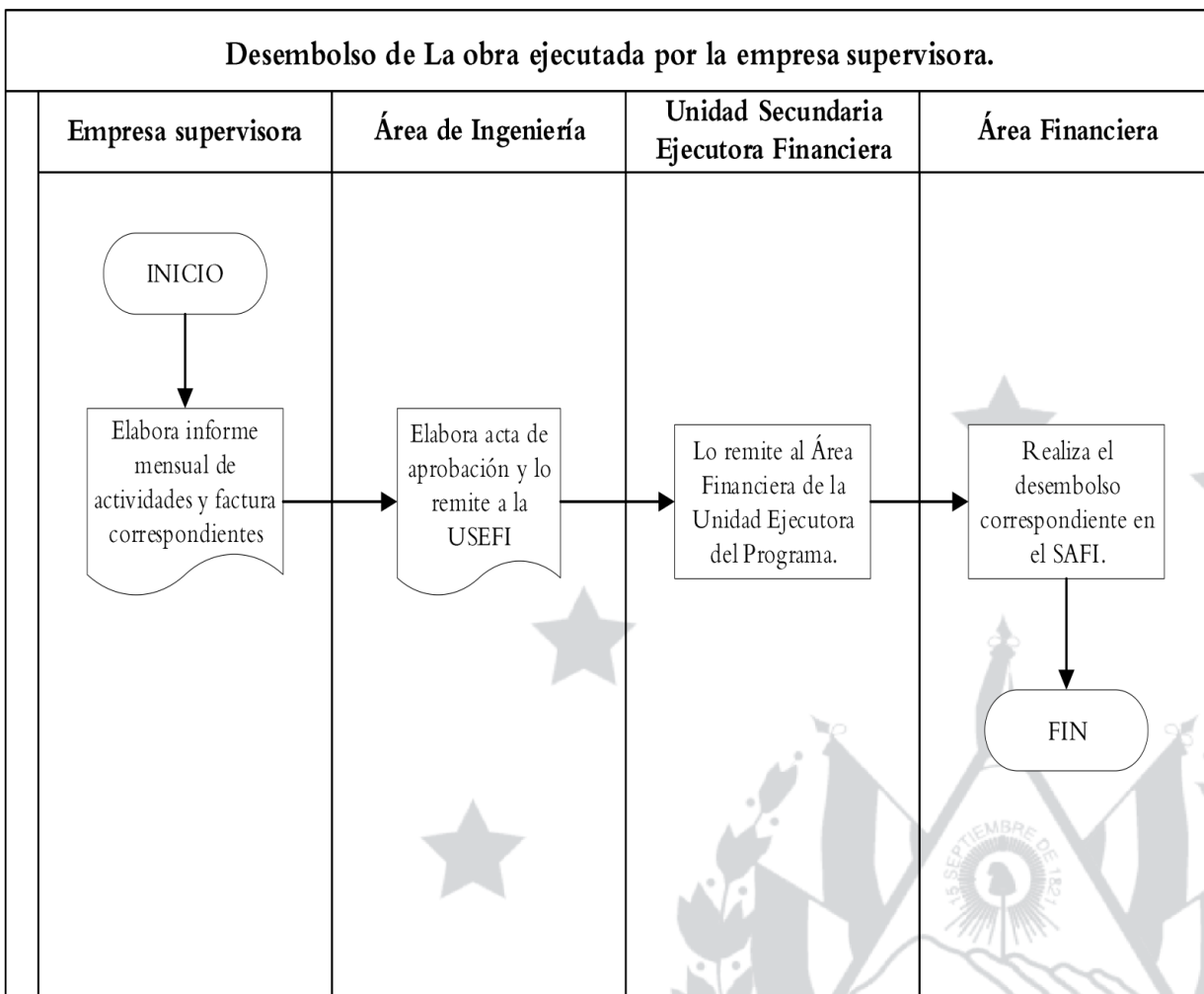


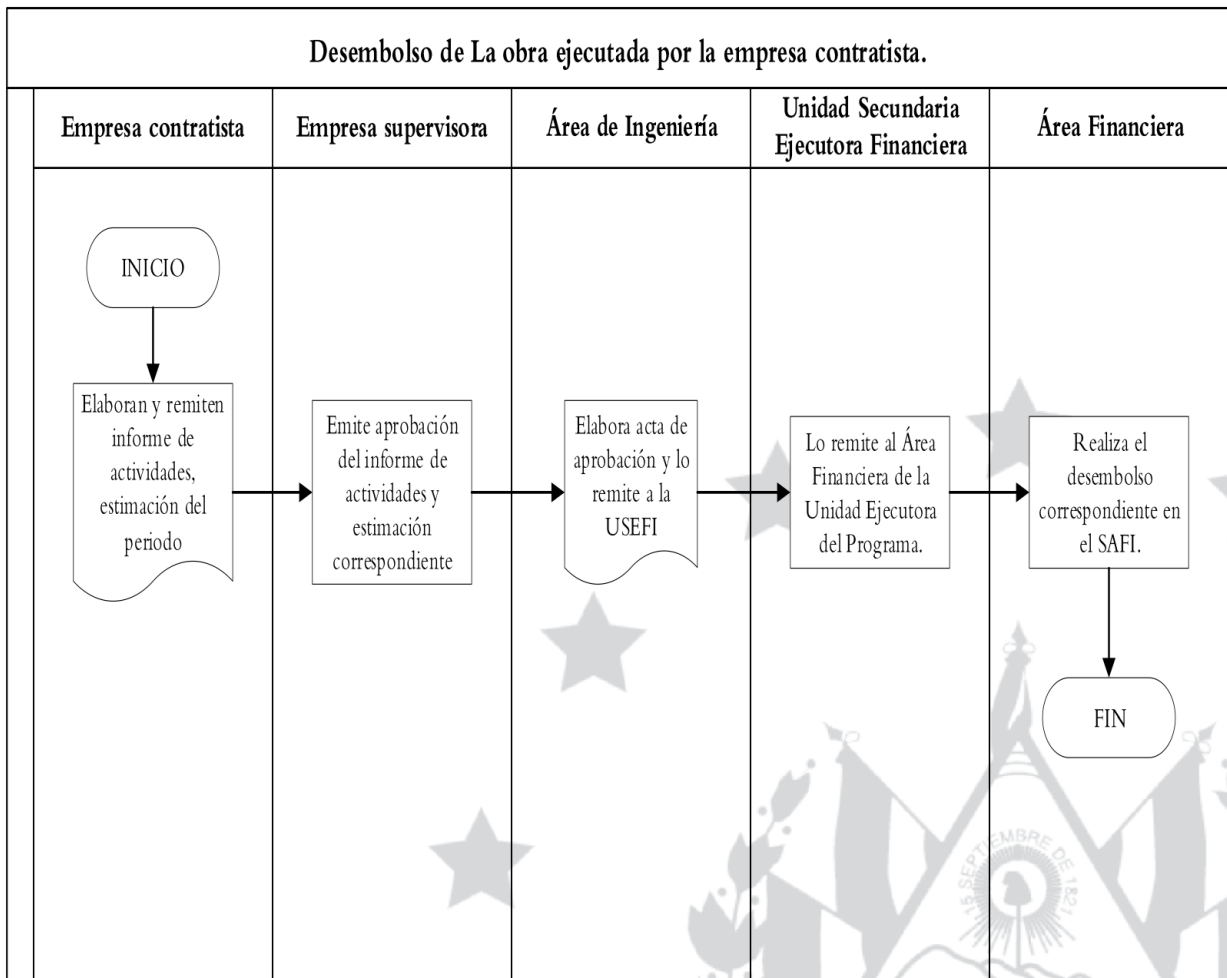


Licitación Pública Nacional (LPN) y Concurso Público Nacional (CPN)
Evaluación de ofertas (Sobre #1 presentación de la propuesta y documentos de precalificación y sobre #2 oferta técnica)



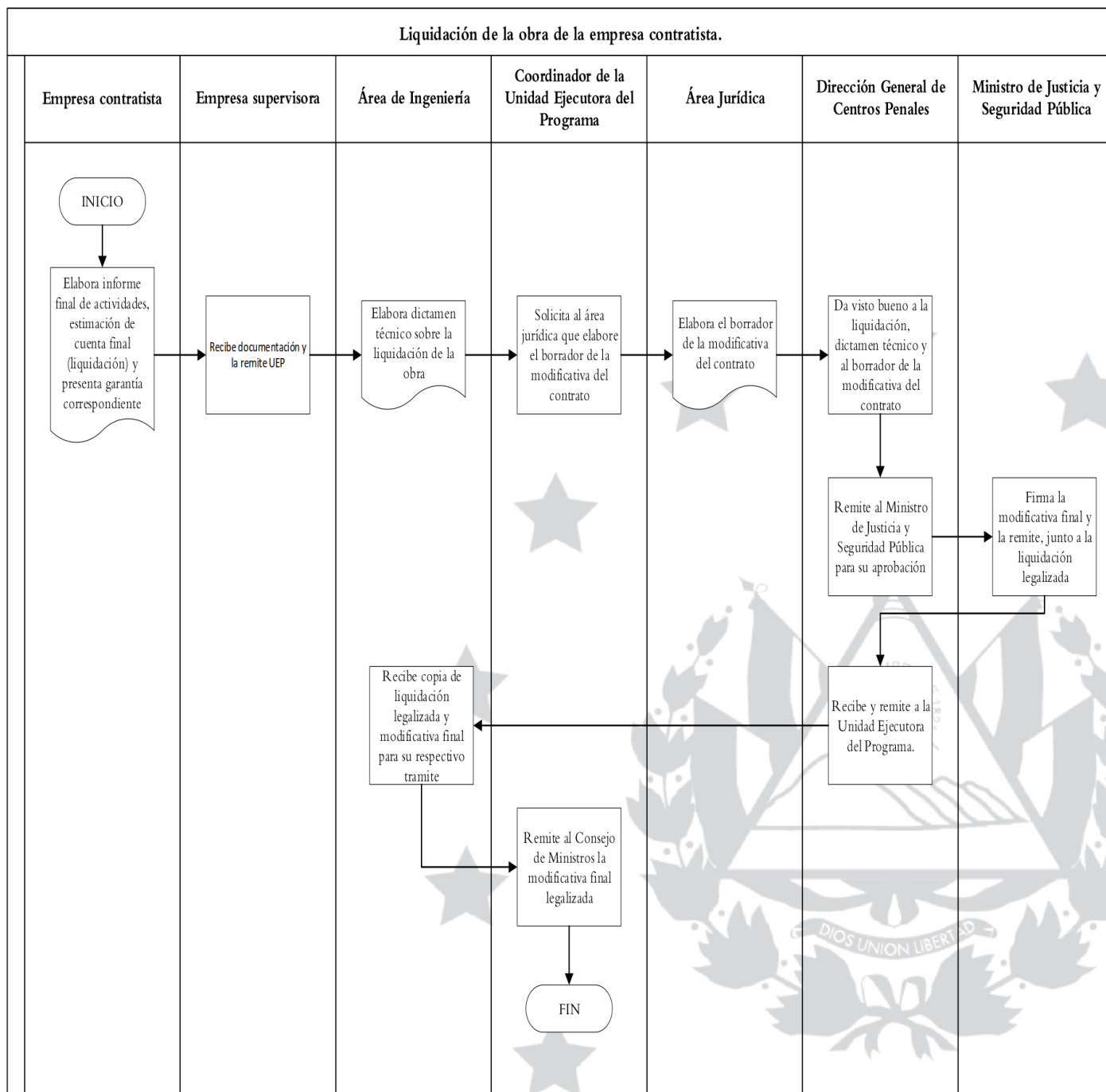








Liquidación de la obra de la empresa contratista.





Liquidación de la obra de la empresa supervisora.

