



FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL
-UACI-**

**SEPTIEMBRE
2017**



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha: 14/09/2017

Rev.: 01

Pág. 2 de 55

Coordinado por:
José Renato Mayorga Orellana

Firma y Sello

Elaborado por:
Karen Aracely Aguillón Velasco

Firma y Sello

Revisado por:
Marlon Mendoza Fonseca

Firma y Sello

Aprobado y autorizado por:
Junta Directiva

Irma Segunda Amaya Chavarría
Firma y Sello



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	BASE LEGAL.....	4
	3.1 Legislación aplicable.....	4
	3.2 Documentos referenciales.....	5
4.	POLÍTICAS.....	5
5.	NORMAS.....	6
6.	PROCEDIMIENTOS.....	7
	6.1 Contratación por Libre Gestión: Modalidad A y B.....	7
	6.2 Contratación por Licitación o Concurso Público.....	13
	6.3 Compra por Contratación Directa.....	18
	6.4 Procedimientos Complementarios para las diferentes formas de contratación (Libre Gestión para las Modalidades A y B, Licitación o Concurso Público y Contratación Directa).....	21
	6.5 Procedimiento Complementario para Procesos de Licitación o Concurso Público.....	24
7	GLOSARIO Y SIGLAS.....	26
8	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.....	27
9	APROBACIÓN.....	27
10	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	27
11	REFERENCIAS.....	28
12	CONTROL DE VERSIONES.....	28
13	ANEXOS.....	28
	13.1 Diagramas de Flujos.....	28
	13.2 Formularios.....	38



NOMBRE

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), como dependencia encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), ha elaborado el presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad, el cual será una herramienta administrativa y de control interno que oriente a las diferentes Unidades de Gestión involucradas y que son parte integrante de la Institución, a efecto de facilitar y agilizar la realización de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a lo establecido en la LACAP y su Reglamento, y demás Legislación aplicable.

El contenido se centra en los siguientes aspectos: Objetivo del manual, base legal establecidas en los cuerpos normativos que rigen las adquisiciones y contrataciones, políticas, normas, procedimientos, formularios e indicaciones para complementarlos y demás disposiciones generales concernientes.

2. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta administrativa y de control interno que oriente a las diferentes Unidades de Gestión de FOPROLYD en las adquisiciones y contrataciones, a fin de cumplir con los objetivos y principios establecidos en la LACAP, su Reglamento y demás normativa vinculante vigente.

3. BASE LEGAL

3.1 Legislación aplicable.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana - Centro América y Estados Unidos de América.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Ética Gubernamental (LEG) y su Reglamento (RELEG).
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
- Código Tributario y su Reglamento.



- Los Acuerdos de Junta Directiva siguientes:

NÚMERO	ACUERDO
255.04.2013	Se faculta a la Sub Gerencia para nombrar administradores de los documentos contractuales en los procesos de libre gestión que no requiere CEO(Comisión de Evaluación de Ofertas).
271.05.2014	Autorización para implementar el Sistema Informático de UACI

3.2 Documentos referenciales

- Presupuesto General de la Nación vigente.
- Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD.
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para las Instituciones de la Administración Pública, de la UNAC.
- Política Anual de las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública (vigente)
- Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto del Sector Público

4. POLÍTICAS

- 4.1 Todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones institucionales, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y las presentes normas y políticas.
- 4.2 Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en los procedimientos descritos en el mismo.
- 4.3 Todas las gestiones de adquisiciones y contrataciones institucionales, se deberán realizar de forma transparente.
- 4.4 Para el uso racional de los recursos institucionales y agilización de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones institucionales, se utilizarán las tecnologías de la información y comunicación (TIC) mediante la aplicación del Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC).
- 4.5 En caso de falla en la red institucional de datos, de internet o de las aplicaciones de los Sistemas Informáticos o por casos fortuitos o de fuerza mayor, que imposibilite su uso, y para no suspender el Proceso de Compra Institucional, éste se realizará de forma manual para registrarlos una vez restablecida la falla.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Fecha: 14/09/2017	
		Rev.: 01	Pág. 6 de 55

4.6 Toda adquisición de bienes y servicios contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable de la Unidad de Gestión solicitante. Lo solicitado estará incluido en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y en caso de imprevistos, deberá estar acorde a los objetivos y funciones de FOPROLYD.

4.7 Se promoverán mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan llevar a cabo compras conjuntas en bienes o servicios estratégicos para FOPROLYD.

5. NORMAS

- 5.1 Corresponde a la Junta Directiva de FOPROLYD la autorización del presente Manual.
- 5.2 Para toda ejecución de adquisiciones de obras, bienes y servicios considerados en la PAAC, deberá verificarse y confirmarse la correspondiente asignación presupuestaria, debiendo realizarse únicamente a través del Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC) y únicamente en casos de contingencia se realizará de forma manual.
- 5.3 Antes de dar inicio a un proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios, se deberá verificar que el ofertante esté habilitado en el sistema de COMPRASAL y en el banco de datos de proveedores de FOPROLYD.
- 5.4 La UACI velará por el resguardo y control de la documentación que soporta todo el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios de FOPROLYD y deberá integrar y mantener actualizado el expediente administrativo que se genere por las actividades realizadas, desde su requisición hasta la ejecución de lo contratado.
- 5.5 La UACI llevará un libro de registro y control de toda remisión de Contratos y/u Órdenes de Compra al Departamento de Presupuesto Institucional.
- 5.6 La custodia de todas las garantías originales exigidas en los procesos de compra, estará bajo la responsabilidad de Departamento Tesorería Institucional.
- 5.7 Corresponde a la UACI, promulgar, poner en marcha y velar por la correcta aplicación del presente Manual, así como promover su actualización según sea necesario y custodiar el original de las diferentes versiones del mismo.
- 5.8 La aplicación de esta herramienta administrativa será responsabilidad de las Unidades de Gestión involucradas en la solicitud, autorización, ejecución, cierre y fiscalización de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 5.9 Todo el personal de la UACI deberá registrar en el Sistema Informático de su competencia, todas las actividades que realizan, de forma oportuna, completa y veraz.



6. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: UACI – 01

6.1 Contratación por Libre Gestión: Modalidad A y B

Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	MODALIDAD A: Procesos con un valor entre 0 y 20 salarios mínimos; bastará con un solo ofertante	Art. 40 literal b) LACAP; Art. 60 RELACAP.
2	Solicitante	Elabora la Requisición de Obras, Bienes y Servicios, juntamente con las especificaciones o características técnicas de lo requerido en el Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC). ⁽¹⁾	Art. 20 Bis literal b), Art. 41 literales a) y b) LACAP; Art. 20 RELACAP. <i>(1) Podrán adquirirse por libre gestión, obras, bienes o servicios que no hayan sido contemplados en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, siempre y cuando se cuente con el presupuesto para dicha compra y sin que el monto exceda lo establecido para dicha modalidad.</i>
3	Unidad Financiera y Departamento de Presupuesto Institucional	Elabora y autoriza el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC) en la opción de Requisición de Bienes y Servicios.	Art. 11 parte final LACAP
4	Gerencia General.	Autoriza la Requisición de Bienes y Servicio vía SIC y es remitida automáticamente a la UACI.	
5	Jefatura de UACI	Recibe un aviso por medio de Correo Electrónico Institucional sobre la autorización y asigna la Requisición de Bienes y Servicios al técnico de UACI en el SIC.	
6	Personal técnico de UACI asignado.	Recibe correo electrónico de asignación. Revisa y adecua el documento de "Requerimiento para Presentación de Ofertas" de la obra, bien o servicio solicitado, que contiene las especificaciones técnicas y demás requisitos; trasladándolo a Jefatura de UACI y aperturando el respectivo expediente.	Art. 10 literal b) e inciso final LACAP; Art. 58 RELACAP
7	Jefatura de UACI y Solicitante	Revisan y firman el Requerimiento para Presentación de Ofertas.	



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Personal técnico de UACI asignado.	<p>Publica el Requerimiento para Presentación de Ofertas en el sitio Web de COMPRASAL, imprime detalle de la convocatoria e identifica en la Base de Datos de proveedores los potenciales ofertantes.</p> <p>Además, verifica los controles existentes que los ofertantes no están impedidos e incapacitados para ofertar y emite las respectivas solicitudes de Cotizaciones de Bienes y Servicios.</p>	
9	Personal técnico de UACI asignado	<p>Recibe las Cotizaciones del(os) participante(s) anotándolas en registro de recepción de ofertas ⁽²⁾.</p>	<p>⁽²⁾ Las ofertas se recibirán en fisco, para lo cual se deberá elaborar un registro de recepción de ofertas.</p>
10	Jefatura de UACI, Solicitante y Personal técnico de UACI asignado	<p>Proceden a evaluar la(s) cotización (es), elaborando el Acta de Recomendación, y la remite a la autoridad asignada por Junta Directiva (JD) para su resolución. ⁽³⁾</p>	<p>Art. 62 inciso 3 RELACAP</p> <p>⁽³⁾ En caso de recibirse más de una oferta, se deberá elaborar cuadro comparativo de oferta.</p>
11	Autoridad asignada por Junta Directiva	<p>Emite la resolución de adjudicación y nombra al Administrador(a) del documento contractual.</p> <p>Además, traslada la resolución al Técnico UACI asignado.</p>	<p>Art. 18 LACAP; Art. 22 RELACAP, según acuerdo de Junta Directiva.</p>
12	Personal técnico de UACI asignado.	<p>Recibe la Resolución de Adjudicación y verifica su estado de solvencia tributaria e imprime el documento para ser incorporado al expediente, emite la Orden de Compra de Bienes y Servicios.</p> <p>En los casos que aplica traslada el expediente a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato respectivo ⁽⁴⁾ y publica el resultado en el Modulo de Divulgación de COMPRASAL, seguir con el paso 13.</p>	<p>Art. 79 inciso 2 LACAP; Art. 26 inciso 3, 63 RELACAP, Art. 35 LACAP.</p> <p>⁽⁴⁾ En caso de suscribirse contrato se requerirá al adjudicatario:</p> <p>a) Previo a la firma del contrato, original de Solvencia Tributaria, Solvencia Municipal, Solvencia del ISSS (Régimen Salud y Régimen Pensiones), Solvencias de AFP'S e IPSFA vigentes;</p> <p>b) Posterior a la firma del contrato, la Garantía respectiva. (VER PROCESO COMPLEMENTARIO A).</p>
13	Unidad Jurídica	<p>Elabora el contrato y lo entrega en original, debidamente suscrito y legalizado a la UACI.</p>	<p>En los casos que aplique.</p>



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha: 14/09/2017

Rev.: 01

Pág. 9 de 55

Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
14	Jefatura de UACI	Recibe el contrato y remite la documentación pertinente a las personas relacionadas con la adquisición.	<p><i>La documentación se distribuye de la siguiente manera:</i></p> <p>a) Al adjudicatario o contratista la Orden de Compra Original o la fotocopia del contrato suscrito para que trámite la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según sea el caso, la cual deberá ser entregada en el plazo de cinco días hábiles.</p> <p>b) Al Departamento de Presupuesto Institucional, fotocopia del Contrato o de la Orden de Compra.</p> <p>c) Al Administrador(a) del documento contractual, la fotocopia de los documentos contractuales. (Art. 42 LACAP).</p>
15	Administrador del documento contractual	Da seguimiento a la ejecución del Contrato u Orden de Compra, remitiendo oportunamente las actas que verifiquen lo ejecutado, evaluación de desempeño y cualquier otro documento relacionado.	<p><i>Art. 82 Bis LACAP; Art. 74, 77 RELACAP y Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública N° 6.10.1.7.</i></p>
16	Jefatura de UACI	Recibe y revisa la documentación; y la traslada al Técnico UACI asignado.	<p><i>En los casos que aplique (VER PROCEDIMIENTO 6.4 COMPLEMENTARIO Literal B.)</i></p>
17	Personal técnico de UACI asignado	Archiva los documentos de ejecución contractual e incumplimientos.	<p><i>En los casos que aplique (VER PROCEDIMIENTO 6.4 COMPLEMENTARIO Literal C.)</i></p>
18	FIN		



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	MODALIDAD B: Procesos con un valor entre 20 y 240 salarios mínimos; se requieren tres o más ofertas.	Art. 40 literal b) LACAP; Art. 61 RELACAP
2	Solicitante	Elabora la Requisición de Obras, Bienes y Servicios, juntamente con las especificaciones o características técnicas de lo requerido en el Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC). ⁽¹⁾	Art. 20 Bis literal b), Art. 41 literales a) y b) LACAP; Art. 20 RELACAP. <i>(1) Podrán adquirirse por libre gestión, obras, bienes o servicios que no hayan sido contemplados en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, siempre y cuando se cuente con el presupuesto para dicha compra y sin que el monto exceda lo establecido para dicha modalidad.</i>
3	Unidad Financiera Institucional y Departamento de Presupuesto Institucional	Elabora y autoriza el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC) en la opción de Requisición de Bienes y Servicios.	Art. 11 parte final LACAP
4	Gerencia General.	Autoriza la Requisición de Bienes y Servicio vía SIC y es remitida automáticamente a la UACI.	
5	Jefatura de UACI	Recibe un aviso por medio de Correo Electrónico Institucional sobre la autorización y asigna la Requisición de Bienes y Servicios al técnico de UACI en el SIC.	
6	Personal técnico de UACI asignado.	Recibe correo electrónico de asignación. Revisa y adecua el documento de "Requerimiento para Presentación de Ofertas o Términos de Referencia" de la obra, bien o servicio solicitado, que contiene las especificaciones técnicas y demás requisitos; trasladándolo a Jefatura de UACI y aperturando el respectivo expediente.	Art. 10 literal f), 20, 20 Bis literal e) LACAP; Art. 20, 57 inciso 2 RELACAP
7	Jefatura de UACI y Solicitante	Revisan y firman el Requerimiento para Presentación de Ofertas o Términos de Referencia. ⁽²⁾	Art. 20 LACAP. <i>(2) En caso de elaborarse Términos de Referencia, éstos deberán ser aprobados por Junta Directiva.</i>
8	Junta Directiva	Aprueba los Términos de Referencia (cuando procede), la conformación de la CEO y el Nombramiento del Administrador(a) del documento contractual.	



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Gerencia General	Remite el Acuerdo respectivo a la Jefatura de UACI.	Teniendo conocimiento que los Términos de Referencia han sido APROBADOS, con el objeto de ganar tiempo el Personal técnico de UACI asignado publica en COMPRASAL los Términos de Referencia o Requerimiento para la presentación de ofertas e imprime detalle de la convocatoria, seguir con el paso 11.
10	Jefatura de UACI	Recibe, revisa y remite el Acuerdo al Técnico UACI asignado	
11	Personal técnico de UACI asignado.	Notifica el nombramiento a la CEO ⁽³⁾	⁽³⁾ La notificación a la CEO podrá realizarse por cualquier medio, dejando constancia de ello.
12	Personal técnico de UACI asignado	Recibe las cotizaciones de los ofertantes, elabora cuadro comparativo de ofertas ⁽⁴⁾ . Una vez se tiene el expediente con las Ofertas, se convoca a la CEO para evaluación. ⁽⁵⁾	⁽⁴⁾ Las ofertas se recibirán en fisco, para lo cual se deberá elaborar un registro de recepción de ofertas. ⁽⁵⁾ En caso de recibirse más de una oferta, se deberá elaborar cuadro comparativo de oferta.
13	Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)	Proceden a evaluar la(s) cotización (es), elaborando el Acta de Recomendación.	Art. 62 RELACAP
14	Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)	Remite a la Jefatura de UACI el cuadro comparativo de oferta y el Acta de Recomendación.	
15	Jefatura de UACI	Revisa y traslada el expediente a la Autoridad asignada por Junta Directiva.	
16	Autoridad asignada por Junta Directiva	Emite la resolución de adjudicación y nombra al Administrador(a) del documento contractual. Además, traslada la resolución al Técnico UACI asignado.	Art. 18 LACAP; Art. 22 RELACAP, En casos especiales, será la Junta Directiva quien realizará la adjudicación.
17	Personal técnico de UACI asignado.	Recibe la Resolución de Adjudicación y verifica su estado de solvencia tributaria e imprime el documento para ser incorporado al expediente, emite la Orden de Compra de Bienes y Servicios. En los casos que aplica traslada el expediente a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato respectivo ⁽⁶⁾ y publica el resultado en el Modulo de Divulgación de COMPRASAL, seguir con el paso 18.	Art. 79 inciso 2 LACAP; Art. 26 inciso 3, 63 RELACAP, Art. 35 LACAP. ⁽⁶⁾ En caso de suscribirse contrato se requerirá al adjudicatario: c) Previo a la firma del contrato, original de Solvencia Tributaria, Solvencia Municipal, Solvencia del ISSS (Régimen Salud y Régimen Pensiones), Solvencias de AFP'S e IPSFA vigentes; d) Posterior a la firma del contrato, la Garantía respectiva. En los casos que aplique (VER PROCEDIMIENTO 6.4 COMPLEMENTARIO Literal A).



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
18	Unidad Jurídica	Elabora el contrato y lo entrega en original, debidamente suscrito y legalizado a la UACI.	<i>En los casos que aplique.</i>
19	Jefatura de UACI	Recibe el contrato y remite la documentación pertinente a las personas relacionadas con la adquisición.	<p><i>La documentación se distribuye de la siguiente manera:</i></p> <p>a) Al adjudicatario o contratista la Orden de Compra Original o la fotocopia del contrato suscrito para que tramite la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según sea el caso, la cual deberá ser entregada en el plazo de cinco días hábiles.</p> <p>b) Al Departamento de Presupuesto Institucional, fotocopia del Contrato o de la Orden de Compra.</p> <p>c) Al Administrador(a) del documento contractual, la fotocopia de los documentos contractuales. (Art. 42 LACAP).</p>
20	Administrador(a) del documento contractual	Da seguimiento a la ejecución del Contrato u Orden de Compra, remitiendo oportunamente las actas que verifiquen lo ejecutado, evaluación de desempeño y cualquier otro documento relacionado.	<p><i>Art. 82 Bis LACAP; Art. 74, 77 RELACAP y Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública Nº 6.10.1.7.</i></p>
21	Jefatura de UACI	Recibe y revisa la documentación; y la traslada al Técnico UACI asignado.	<i>En los casos que aplique (VER PROCEDIMIENTO 6.4 COMPLEMENTARIO Literal B.)</i>
22	Técnico UACI asignado	Archiva los documentos de ejecución contractual e incumplimientos.	<i>En los casos que aplique (VER PROCEDIMIENTO 6.4 COMPLEMENTARIO Literal C.)</i>
23	FIN		



CÓDIGO: UACI – 02

6.2 Contratación por Licitación o Concurso Público.

Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	Procesos con un valor mayor a 240 salarios mínimos en adelante.	Art. 39 inciso 2, 40 literal a) LACAP
2	Solicitante.	Elabora la Requisición de Obras, Bienes y Servicios, juntamente con las especificaciones o características técnicas de lo requerido en el Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC)	Art. 20 Bis literal b), Art.41literal a), 59 LACAP; Art. 47 RELACAP)
3	Unidad Financiera y Departamento de Presupuesto Institucional.	Elabora y autoriza el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC) en la opción de Requisición de Bienes y Servicios.	Art. 11 parte final LACAP
4	Gerente General	Autoriza la Requisición de Bienes y Servicio vía SIC y es remitida automáticamente a la UACI.	Art. 20 Bis literal d) LACAP y Art. 41 RELACAP
5	Jefatura de UACI	Recibe aviso por medio de Correo Electrónico Institucional sobre la autorización y asigna la Requisición de Bienes y Servicios al técnico de UACI en el SIC.	
6	Personal técnico de UACI asignado.	Recibe correo electrónico de asignación. Revisa y adecua las bases de licitación o de concurso público conjuntamente con la Unidad de Gestión solicitante. Traslada las bases a la Jefatura de UACI y aperturando el respectivo expediente.	Art. 10 literal f), 20 Bis literal e), 41 literales c) y d), 43, 44, 45 LACAP y Art. 20, 21 RELACAP
7	Jefatura de UACI	Recibe y revisa las Bases de la Licitación o Concurso remitiéndolas a la Gerencia General, anexando la propuesta de las personas que conformaran la CEO y el Administrador de Documento Contractual.	
8	Gerencia General	Traslada solicitud de gestión a Junta Directiva para su aprobación.	
9	Junta Directiva.	Emite el Acuerdo respectivo de aprobación y lo remite a UACI.	Art. 18, 20 inciso 1° LACAP



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
10	Jefatura de UACI y Personal técnico de UACI asignado.	<p>Efectúa la publicación de Convocatoria señalando la fecha de venta de las Bases de la Licitación o Concurso en periódicos.</p> <p>Además, registra y adjunta las Bases de la Licitación o Concurso en el Modulo de Divulgación de COMPRASAL, agregando posteriormente dicha publicación al expediente.</p>	<p><i>Art. 47, 48, 49 LACAP; Art. 47 RELACAP</i></p> <p>Informan a la CEO su nombramiento.</p> <p><i>En caso de convocatoria internacional, seguir los lineamientos del Art. 48 de la LACAP.</i></p>
11	Jefatura de UACI y Personal técnico de UACI asignado.	Realiza la venta de las Bases de la Licitación o Concurso en las fechas señaladas en la publicación, para lo cual se elaborará un registro.	<p><i>Art. 49 LACAP; Art. 48 RELACAP</i></p> <p>Las Bases de la Licitación o Concurso pueden ser legítimamente descargadas de forma gratuita en el Modulo de Divulgación de COMPRASAL en el plazo señalado, cumpliendo las condiciones de descarga establecidas; si no existiere registro de compra o descarga de las Bases, no se recibirá la oferta.</p> <p>Deberá imprimir el registro de los potenciales ofertantes que han descargado las Bases de la Licitación o Concurso y anexarlas al expediente.</p> <p>Los potenciales ofertantes que poseen bases de Licitación/Concurso, podrán realizar las consultas que consideren necesarias sobre aspectos contenidos en las bases, las cuales deberán ser presentadas a la UACI para su aclaración, según el plazo que se establezca en las Bases. ⁽¹⁾</p> <p><i>Art. 51 LACAP; Art. 49 RELACAP</i></p> <p><i>(1) Consultas a las Bases: Si las consultas se refieren a especificaciones técnicas de lo requerido, éstas deberán ser aclaradas por la Unidad de Gestión solicitante; pero si las consultas son relacionadas a los términos establecidos para la presentación de ofertas, éstas serán aclaradas por la UACI.</i></p>



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha: 14/09/2017

Rev.: 01

Pág. 15 de 55

Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
12	Jefatura de UACI y Personal técnico de UACI asignado.	Notifica a cada uno de los participantes que adquirieron bases, las adendas, enmiendas, modificaciones o aclaraciones antes de que venza el plazo para presentación de ofertas.	<i>Art. 50 LACAP; Art. 49 inciso 2, 50 RELACAP.</i>
13	Jefatura de UACI y Personal técnico de UACI asignado.	Reciben en sobres cerrados cada una de las ofertas acompañada de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, para lo cual elaborará un registro de presentación de ofertas.	<i>Art. 51 y 52 RELACAP</i> Una vez recibidas las ofertas, la Jefatura de UACI o la persona que éste designe, proceden a realizar el Acto de Apertura de Ofertas, conforme al artículo 53 LACAP.
14	Jefatura de UACI.	Convoca a la CEO para que una vez recibidas y aperturadas las ofertas e incorporadas al expediente procedan a su revisión, estudio, análisis y evaluación.	<i>Art. 55 LACAP; Art. 54, 55 RELACAP</i> <i>La convocatoria a la Comisión se podrá realizar por correo electrónico.</i>
15	Comisión Evaluadora de Ofertas.	Revisa, estudia, analiza y evalúa cada una de las ofertas presentadas en los aspectos: garantía de mantenimiento de oferta, documentación legal, financiero, técnica y económica, de conformidad a lo establecido en las bases de Licitación/ Concurso.	<i>Art. 55 LACAP; Art. 54, 55 RELACAP.</i>
16	Jefatura de UACI.	Remite al Departamento de Tesorería garantía de mantenimiento de oferta para su resguardo.	<i>Art. 36 de RELACAP</i>
17	Comisión Evaluadora de Ofertas	En caso que la CEO requiera documentación complementaria que de conformidad a las bases es subsanable o aclaraciones respecto a las ofertas, ésta enviará Memorándum a la UACI para solicitar los documentos/ aclaraciones correspondientes ante los ofertantes.	<i>Art. 53 RELACAP; y de conformidad a lo que establezcan las Bases de Licitación/Concurso</i>
18	Jefatura de UACI y Personal técnico de UACI asignado.	Remite oficio solicitando a los ofertantes presentar dentro del plazo que se establezca en las bases y después de recibida la notificación, la documentación complementaria o la subsanación de las observaciones realizadas a la oferta por parte de la CEO.	<i>Art. 44 literal v) LACAP; Art. 53 RELACAP y de conformidad a lo que establezcan las Bases de Licitación/Concurso</i>



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
19	Comisión de Evaluación de Ofertas	Una vez finalizado el análisis de las ofertas presentadas y de acuerdo con los factores y criterios establecidos en las bases de licitación o concurso, la CEO elabora el informe de evaluación y el acta de recomendación y lo remite a la UACI juntamente con el expediente.	Art. 56 LACAP; Art. 56 RELACAP
20	Jefatura de UACI	Recibe y revisa el acta de recomendación, la remite a Gerencia General para que la traslade a Junta Directiva para su revisión, aprobación y adjudicación.	Art. 18 y 20 LACAP
21	Junta Directiva	Considerando el acta de recomendación emitida por la CEO, resuelve: a) Aprobar y emitir el Acuerdo de Adjudicación b) Adjudicar la oferta diferente a la recomendada, para lo cual razonará sus motivos. c) Declarar desierto ⁽²⁾ la Licitación o Concurso, debiendo exponer las razones que motivaron dicha decisión así como la aprobación para la realización de un nuevo proceso, remitiendo el acuerdo a la UACI para un nuevo trámite.	Art. 56 inciso 4 y 5 LACAP <i>(2) Si el proceso se declara desierto, se hará una segunda convocatoria, para lo cual se realizará el mismo procedimiento a excepción de los pasos del 1 al 5, indicando que se trata de una Segunda Convocatoria. Si en la segunda convocatoria no se presentare oferta alguna, se declarará desierto el proceso por segunda vez.</i>
22	Jefatura de UACI.	Una vez notificado el resultado y transcurrido el plazo establecido por la Ley, sin que se haya interpuesto Recurso de Revisión, se declara firme la adjudicación y se publica el resultado en el Modulo de Divulgación de COMPRASAL y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional.	Art. 57 inciso 2 LACAP <i>Si se interpone recurso de revisión (VER PROCEDIMIENTO 6.5 COMPLEMENTARIO Literal A).</i>
23	Jefatura de UACI.	Declarada en firme la adjudicación, traslada el expediente a la Unidad Jurídica para la elaboración y suscripción del contrato respectivo, lo cual deberá efectuarse en el plazo establecido por la Ley.	Art. 79 inciso 1, 81 LACAP.
24	Unidad Jurídica	Elabora el contrato y lo entrega en original, debidamente legalizado a la UACI.	Art. 79 LACAP.



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
25	Jefatura de UACI.	Recibe y remite copia del contrato así: a) Al contratista para que trámite la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual deberá ser entregada en el plazo establecido; b) Al Departamento de Presupuesto Institucional. c) Al Administrador(a) del documento contractual con sus anexos pertinentes.	<i>82 Bis LACAP; Art. 74 RELACAP.</i>
26	Jefatura de UACI	Una vez suscrito el contrato se devolverán las Garantías de Mantenimiento de Oferta a los ofertantes no ganadores, a excepción del ofertante que resultó adjudicado, a quien se le devolverá una vez presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y cuando se requiera, la de Buena Inversión de Anticipo.	<i>Art. 80 inciso 3 LACAP; Art. 36 inciso 2 RELACAP</i> <i>(VER PROCEDIMIENTO 6.4 Literal A) EN LOS CASOS QUE APLIQUE).</i>
27	Jefatura de UACI.	Recibida la Garantía de Cumplimiento de Contrato en la UACI, se remite en original al Departamento de Tesorería para su resguardo; y en copia al Administrador(a) del documento contractual.	<i>Art. 36 inciso 1 RELACAP</i>
28	Administrador(a) del documento contractual.	Da seguimiento al Contrato que le haya remitido la UACI, a efecto de que se cumpla a cabalidad con la recepción de la obra, bien o servicio de conformidad a lo contratado y emitirá las Actas de Recepción parcial o total, las que posteriormente remitirá a la UACI para incorporarla al expediente, en el plazo establecido por la Ley, ⁽³⁾	<i>Art. 82 Bis literal d), 114, 116 LACAP; Art. 77 RELACAP</i> <i>(3) Una vez se efectúe la recepción final, se deberán requerir las garantías correspondientes en los casos que aplique. (VER PROCEDIMIENTO 6.4 Literal A)</i>
29	Jefatura de UACI	Recibe y revisa la documentación; y la traslada al Técnico UACI asignado.	<i>En los casos que aplique (VER PROCEDIMIENTO 6.4 Literal B)</i>
30	Personal técnico de UACI asignado	Archiva los documentos de ejecución contractual e incumplimientos.	<i>En los casos que aplique (VER PROCEDIMIENTO 6.4 Literal C)</i>
31	Jefatura de UACI	Vencido el plazo de las Garantías requeridas y cumplidas las obligaciones contractuales, son devueltas al contratista en el plazo establecido por la Ley.	<i>Art. 31 inciso 4 LACAP; Art. 39 inciso 4 RELACAP</i>
32	FIN		



CÓDIGO: UACI – 03

6.3 Compra por Contratación Directa

Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	Procesos sin límite de monto; y por las causales señaladas en el Art. 72 LACAP	Art. 71, 72 LACAP
2	Junta Directiva	Emite acuerdo autorizando la Contratación Directa: a) De conformidad a lo establecido en el Artículo 72 LACAP, invocando la causal que motiva a dicha contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas ya definidas ⁽¹⁾ o b) En caso de calificación de urgencia; se remite acuerdo a la UACI para su trámite, aprobación de los términos de referencia y nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas ⁽²⁾ .	Art. 20 inciso 2, 71, 72, 73 LACAP; Art. 41 inciso 3, 66, 67 RELACAP <i>(1) Si se declara desierta por segunda vez una licitación o concursos, la contratación directa será autorizada en el mismo acuerdo. En los casos de calificación de urgencia, se deberá emitir un nuevo acuerdo.</i> <i>(2) La Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), podrá estar conformada de la siguiente manera:</i> <i>a) Únicamente por el Jefatura de UACI, el solicitante y el Personal técnico de UACI asignado a cargo del proceso; o</i> <i>b) Conformando por un equipo de trabajo integrado por: el Jefe de la UACI o la persona que designe, el Solicitante, el experto en la materia (según la obra, bien o servicio a contratar) y el asesor legal.</i>
3	Personal técnico de UACI asignado.	Apertura el expediente y publica la Convocatoria en el Registro del Sistema Electrónico de Compras denominado Modulo de Divulgación de COMPRASAL juntamente con los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio a contratar. Asimismo, consulta el banco de proveedores, selecciona posibles ofertantes que cumplan con los requisitos y les remite solicitud de cotización u oficio a efecto de que presenten sus ofertas, ajuntando las condiciones y especificaciones técnicas de lo requerido.	Art. 10 literal b) LACAP; Art. 42 inciso 1, 66, 68, RELACAP. Art. 73 de LACAP, en los casos que aplique.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Fecha: 14/09/2017	
		Rev.: 01	Pág. 19 de 55

Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Personal técnico de UACI asignado.	Recibe la cotización del ofertante ⁽³⁾⁽⁴⁾ , las incorpora al expediente y las remite a la CEO para su revisión, estudio, análisis y evaluación.	<p><i>Art. 20 inciso 2, 56 LACAP; At. 45, 46 incisos 1, 2, 3 RELACAP</i></p> <p>⁽³⁾ <i>Al recibirse las ofertas, se deberá elaborar un registro de recepción de ofertas.</i></p> <p>⁽⁴⁾ <i>En caso de recibirse más de una oferta, se deberá elaborar cuadro comparativo de oferta.</i></p>
5	Comisión de Evaluación de Ofertas	Una vez finalizado el análisis de las propuestas y de acuerdo con los factores y criterios de evaluación establecidos, remite a la UACI el cuadro de análisis y el Acta de Recomendación.	
6	Jefatura de UACI	Recibe y revisa el acta de recomendación, la remite a Gerencia General para que la traslade a Junta Directiva para su revisión, aprobación y adjudicación.	
7	Junta Directiva	Resuelve la Adjudicación o cierre del proceso sin elegir a un oferente, y emite el acuerdo respectivo.	<i>Art. Art. 69 RELACAP</i>
8	Gerencia General	Remite el acuerdo respectivo a la UACI para su notificación.	
9	Jefatura de UACI.	Notifica el resultado a los ofertantes, en el plazo establecido por la Ley sobre lo resuelto por la Junta Directiva. Una vez notificado, se traslada el expediente a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.	<p><i>Art. 74 inciso 1, 79 inciso 1, 81 LACAP</i></p> <p><i>Art. 26 inciso 4 de RELACAP.</i></p>
10	Unidad Jurídica	Elabora el contrato ⁽⁵⁾ y lo entrega debidamente legalizado a la UACI.	⁽⁵⁾ <i>Los contratos de adquisición de bienes inmuebles se otorgarán por Escritura Pública ante notario; los arrendamientos de inmuebles, así como los demás contratos se otorgarán en Documento Privado Autenticado por notario.</i>

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Fecha: 14/09/2017	
		Rev.: 01	Pág. 20 de 55

Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Personal técnico de UACI asignado.	Recibe y remite copia del contrato así: a) Al contratista para que tramite la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual deberá ser entregada en el plazo establecido; b) Al Departamento de Presupuesto Institucional. c) Al Administrador(a) del documento contractual con sus anexos pertinentes.	<i>Art. 10 literal i), 82 Bis LACAP; Art. Art. 74 RELACAP.</i>
12	Jefatura de UACI.	Recibida la Garantía de Cumplimiento de Contrato en la UACI, se remite en original al Departamento de Tesorería para su resguardo; y en copia al Administrador(a) del documento contractual.	<i>Art. 36 inciso 1 RELACAP</i>
13	Administrador(a) del documento contractual.	Da seguimiento al Contrato que le haya remitido la UACI, a efecto de que se cumpla a cabalidad con la recepción de la obra, bien o servicio de conformidad a lo contratado y emitirá las Actas de Recepción parcial o total, las que posteriormente remitirá a la UACI para incorporarla al expediente, en el plazo establecido por la Ley, (3)	<i>Art. 82 Bis literal d), 114, 116 LACAP; Art. 77 RELACAP</i> <i>(3) Una vez se efectúe la recepción final, se deberán requerir las garantías correspondientes en los casos que aplique. (Ver procesos complementarios literal A).</i>
14	Jefatura de UACI	Recibe y revisa la documentación; y la traslada al Técnico UACI asignado.	<i>En los casos que aplique (VER PROCESO COMPLEMENTARIO B.)</i>
15	Personal técnico de UACI asignado	Archiva los documentos de ejecución contractual e incumplimientos.	<i>En los casos que aplique (VER PROCESO COMPLEMENTARIO C.)</i>
16	Jefatura de UACI.	Vencido el plazo de las Garantías requeridas y cumplidas las obligaciones contractuales, son devueltas al contratista en el plazo establecido por la Ley.	<i>Art. 31 inciso 4 LACAP; Art. 39 inciso 4 RELACAP</i>
17	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Fecha: 14/09/2017	
		Rev.: 01	Pág. 21 de 55

CÓDIGO: UACI - 04

6.4 Procedimientos Complementarios para las diferentes formas de contratación (Libre Gestión para las Modalidades A y B, Licitación o Concurso Público y Contratación Directa).

Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	A) GARANTÍAS	
2	Jefatura de UACI.	Una vez suscrito el Contrato, la UACI remite fotocopia del mismo al adjudicatario para el trámite de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.	<i>Art. 35 LACAP</i>
3	Adjudicatario.	Remite a la UACI la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el contrato u orden de compra.	
4	Jefatura de UACI.	Remite la Garantía de Cumplimiento de Contrato al Departamento de Tesorería para su custodia y fotocopia al Administrador de los documentos contractuales.	<i>Art. 36 RELACAP</i>
5	Jefatura de UACI.	Una vez cumplida la obligación contractual y vencida la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la UACI la solicitará a Tesorería para su correspondiente devolución en los plazos establecidos por la Ley.	<i>Art. 31 inciso 4º LACAP</i>
6	Administrador(a) del documento contractual.	En el plazo establecido en la Ley, remite el Acta de Recepción final de la obra, bien o servicio a la UACI.	<i>Art. 31 LACAP</i> En los casos que aplique la UACI solicitará al contratista las siguientes Garantías: <ul style="list-style-type: none"> • Buena inversión de anticipo, • de Buena Obra, • de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de los Bienes.
7	Contratista.	Remite a la UACI las siguientes Garantías, según aplique. <ul style="list-style-type: none"> • Buena inversión de anticipo, • de Buena Obra, • de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de los Bienes. 	
8	Jefatura de UACI.	Remite las garantías al Departamento de Tesorería para su custodia y fotocopia al administrador de los documentos contractuales.	
9	Jefatura de UACI.	Una vez cumplida las obligaciones del Contrato y vencido el plazo de las Garantías, solicita al Departamento de Tesorería su devolución para entregarla al contratista.	<i>Art. 31 inciso 4 LACAP.</i>
10	FIN		



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	B) PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL CUANDO APLIQUE	
2	Administrador(a) del documento contractual	Da seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales.	<i>Art. 82 Bis LACAP; Art. 74 RELACAP</i>
3	Contratista	Previo al vencimiento del plazo contractual, solicita al Administrador(a) del documento contractual prórroga o modificación, exponiendo los motivos y presentando las pruebas que corresponden.	<i>Art. 83-A LACAP; Art. 76 RELACAP</i>
4	Administrador(a) del documento contractual	Elabora y remite solicitud a la UACI, emitiendo el dictamen si procede o no la prórroga o modificación, juntamente con la documentación que respalda la solicitud.	<i>Art. 75 inciso 2, 76 RELACAP</i> Por medio de memorándum.
5	Jefatura de UACI	Gestiona autorización de prórroga o modificación ante Gerencia General.	
6	Gerencia General	Traslada solicitud de gestión a Junta Directiva para su aprobación.	
7	Junta Directiva	Emite el Acuerdo respectivo de aprobación o denegación de prórroga o modificación y lo remite a UACI.	<i>Art. 76 inciso 2 RELACAP</i>
8	Jefatura de UACI	Notifica lo resuelto en el Acuerdo al contratista y al Administrador(a) del documento contractual.	<p>a) <i>Cuando aplique el Acuerdo de Junta Directiva formara parte integral del documento contractual, a fin de no ser necesario la emisión de otro documento de modificación al mismo.</i></p> <p>b) <i>En los casos que aplique, se requerirá al contratista la ampliación de las garantías correspondientes, la cual se traslada para custodia al Departamento de Tesorería y copia al Administrador(a) del documento contractual.</i></p>
9	FIN		



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	C) PROCESO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO	
2	Administrador(a) del documento contractual	Da seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales a efecto de que se cumpla a cabalidad con la recepción de la obra, bien o servicio de conformidad a lo contratado. Caso contrario, documenta el incumplimiento de las obligaciones contractuales por causas imputables al Contratista e informa a la UACI, adjuntando los documentos pertinentes.	<i>Art. 82 Bis literal c) LACAP; Art. 80 y 81 de RELACAP</i>
3	Jefatura de UACI	Recibe el informe con la documentación e informa a Gerencia General para que gestione ante Junta Directiva el inicio del proceso de aplicación de las sanciones establecidas en la Ley.	<i>Art. 160 inciso 1 LACAP</i>
4	Gerencia General	Analiza el caso y traslada solicitud de gestión a Junta Directiva para su aprobación.	
5	Junta Directiva	Emite el acuerdo comisionando a la Unidad Jurídica para que inicie el proceso sancionatorio correspondiente, y al mismo tiempo remite copia de dicho acuerdo a la UACI.	<i>Art. 85, 160 LACAP</i>
6	Unidad Jurídica	Inicia proceso sancionatorio conforme al artículo 160 LACAP.	
7	Unidad Jurídica	Remite la resolución final a la UACI, para documentar expediente.	
8	Jefatura de UACI	Recibe la resolución final con la documentación del proceso y registra la información en sistema informático SIC. Además, remite la documentación escaneada al Administrador(a) del documento contractual.	
9	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Fecha: 14/09/2017	
		Rev.: 01	Pág. 24 de 55

CÓDIGO: UACI – 05

6.5 Procedimiento Complementario para Procesos de Licitación o Concurso Público.

Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	A) RECURSO DE REVISIÓN	Art. 76, 77, 78 LACAP; Art. 71, 72, 73 RELACAP
2	Jefatura de UACI	Notifica el resultado a los participantes del proceso de Licitación o Concurso ⁽¹⁾	Art. 56 inciso final, 57, 74, 76 LACAP ⁽¹⁾ El Acuerdo de Adjudicación debe ser notificado dentro del plazo establecido en la LEY.
3	Participante de la Licitación o Concurso	Una vez notificada la resolución y no estando conforme con el resultado, el(os) participante(s) previo a la interposición del Recurso de Revisión, podrá solicitar por escrito a la Jefatura de UACI, el derecho de vista del expediente.	
4	Jefatura de UACI	Señala día, lugar y hora para el derecho de vista del expediente ⁽²⁾ , así como la designación de la persona que estará a cargo de la revisión. ⁽³⁾	⁽²⁾ El derecho de vista al expediente deberá ser otorgada a más tardar dentro del siguiente día hábil ⁽³⁾ El expediente debe estar debidamente integrado y foliado (Art. 42 RELACAP)
5	Participante de la Licitación o Concurso	Revisa el expediente, permitiéndosele hacer las anotaciones que considere pertinentes. ⁽⁴⁾	Art. 63 LAIP. ⁽⁴⁾ Dicha revisión debe realizarse en presencia de un representante de la UACI en la hora y fecha señalada.
6	Personal técnico de UACI asignado	Levanta acta ⁽⁵⁾ de la revisión efectuada y la agrega al expediente.	⁽⁵⁾ El acta de revisión, debe señalar la hora, el día y los datos personales de la persona que asistió a la revisión.
7	Participante de la Licitación o Concurso	Interpone el recurso de revisión ⁽⁶⁾ ante la Junta Directiva que dictó el acto del que se recurre.	Art. 77, 78 LACAP. ⁽⁶⁾ El recurso de revisión debe interponerse dentro del plazo establecido en la LEY.
8	Junta Directiva	Revisa el Recurso de Revisión interpuesto para ver si cumple con los requisitos establecidos en la LACAP y RELACAP ⁽⁷⁾ , emite resolución ⁽⁸⁾ declarando Admisible o Inadmisible el recurso y remite el acuerdo a la UACI para su respectiva notificación.	⁽⁷⁾ Si el recurso no cumple con las formalidades de Ley, se declara inadmisibile y se ratifica la adjudicación o la declaratoria de desierto y se notifica. En caso de admitirse el recurso, notificar y <u>continuar con el paso 9.</u> ⁽⁸⁾ Dicha resolución deberá proveerse en el plazo establecido en la LEY.



Nº	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Junta Directiva	Admitido y notificado el recurso de revisión, la Junta Directiva conforma una Comisión Especial de Alto Nivel ⁽¹¹⁾ para que emita recomendación, a efecto de resolverlo.	<p>Art. 77 LACAP; 73 RELACAP.</p> <p>⁽⁹⁾ La Comisión Especial de Alto Nivel debe estar conformada por personas idóneas y de moralidad notoria, no necesariamente deben pertenecer a la Institución. La integración de la referida Comisión se hará de conformidad a la obra, bien o servicio requerido. La Comisión Especial de Alto Nivel deberá conformarse con personas que no hayan tenido vinculación con el proceso de evaluación de ofertas.</p>
10	Jefatura de UACI	Notifica el acuerdo de resolución del Recurso de Revisión. ⁽⁹⁾ ⁽¹⁰⁾	<p>Art. 74, 77 inciso 5 LACAP; 72 RELACAP.</p> <p>⁽¹⁰⁾ El(los) participante(s) debe(n) ser notificado(s) dentro del plazo establecido en la LEY.</p> <p>⁽¹¹⁾ En caso de haber sido admitido el recurso, se manda a oír a los terceros que puedan resultar perjudicados con el acto que se resuelve; y el proceso de contratación queda suspendido en su totalidad (incluso en el caso de adjudicaciones parciales), en el tiempo comprendido entre la interposición y la resolución del recurso de revisión.</p> <p>En caso de nombrar de Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), se notifica su nombramiento.</p>
11	Comisión Especial de Alto Nivel	Estudia el proceso y analiza cada una de las razones de hecho y de derecho que motivaron el recurso, emite un Acta de Recomendación y la remite a Gerencia General para que gestione ante Junta Directiva la resolución del recurso.	<p>Art. 77 inciso 2 LACAP.</p>
12	Junta Directiva	Resuelve ⁽¹²⁾ con base en el Acta de Recomendación y emite la Resolución ratificando o revocando el acto administrativo recurrido.	<p>Art. 77 incisos 2 y 3 LACAP.</p> <p>⁽¹²⁾ El recurso deberá ser resuelto en el plazo establecido por la Ley.</p>
13	Gerencia General	Remite a la UACI el Acuerdo de Resolución para su notificación, así como el expediente.	<p>Art. 77 inciso 3 LACAP.</p>
14	Jefatura de UACI	Notifica lo resuelto al recurrente y a los terceros que resultaren perjudicados o beneficiados con el resultado ⁽¹³⁾ .	<p>Según Art. 74 y 77 inciso 3 LACAP.</p> <p>⁽¹³⁾ En el caso que se revoque la decisión administrativa original, se tendrá que notificar al (a los) tercero(s) que pueda(n) resultar perjudicado(s) o beneficiado(s) de la resolución del recurso de revisión.</p>
15	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Fecha: 14/09/2017	
		Rev.: 01	Pág. 26 de 55

7 GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
UNAC	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
CONTRATISTA	Es la persona o empresa ganadora de un proceso de licitación o de concurso que es contratada por FOPROLYD para realizar algún trabajo o servicio. Debe tener las capacidades establecidas en el artículo 25 de la LACAP
PAAC	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
OFERTANTE	Persona natural o jurídica, interesada en convertirse en contratista, por medio de su participación en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, para prestar sus servicios, ejecutar obras, o vender sus bienes a FOPROLYD. No debe tener los impedimentos detallados en el Artículo 26 de la LACAP
CEO	Comisión Evaluadora de Ofertas: Grupo de personas nombradas por Junta Directiva, para evaluar ofertas y emitir recomendación de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la LACAP
ADMINISTRADOR(A) DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL	Es el funcionario propuesto por el departamento o unidad solicitante y nombrado por Junta Directiva, que tiene la responsabilidad de la gestión de cada contrato, monitoreando el cumplimiento de los hitos, de los plazos, la recepción conforme de los bienes y servicios, de los pagos, manejo de multas, entre otros a definir.
TERMINOS DE REFERENCIA	Es el documento que contienen las especificaciones y condiciones técnicas, objetivos y estructura de las obras, bienes y servicios a adquirir o contratar.
BASES	Normas y especificaciones administrativas, técnicas y económicas, elaboradas por el departamento o unidad solicitante y UACI, a cumplirse en los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios en las modalidades de Licitaciones o Concursos Públicos.
ESPECIFICACIONES TECNICAS	Serán documentos en los cuales el departamento o unidad solicitante y UACI establecen las especificaciones y condiciones para algunos procesos de libre gestión en los que no se emitan términos de referencia; también se refiere a normas, características, cualidades especiales, funciones u otra exigencia que deberán cumplir las obras bienes o servicios a adquirir o contratar, establecidos en términos de referencia o bases de licitación o concurso.
UNIDAD O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Unidad institucional que por sus funciones operativas es la principal interesada en que se obtengan los bienes, servicios o se contrate la ejecución de obra, para lo cual cumple el rol establecido en el Artículo 12 de la LACAP, literal f), aportando las especificaciones del requerimiento
UFI	Unidad Financiera Institucional: responsable de la gestión financiera de FOPROLYD, de conformidad a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI)
LACAP	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
RELACAP	Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
LEG	Ley de Ética Gubernamental

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Fecha: 14/09/2017	
		Rev.: 01	Pág. 27 de 55

Término	Definición
RELEG	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones, de conformidad al artículo 9 de la LACAP.

8 LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional” estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Deberá ser actualizado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de cambios legales y normativos o a las necesidades que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución; su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste instrumento administrativo y control interno deberá ser coordinada con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, revisada por Gerencia General y finalmente aprobada por Junta Directiva; debiendo ser divulgada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de FOPROLYD.

9 APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al ACTA No. 35.09.2017 literal b), ACUERDO No. 541.09.2017, de fecha 14 de septiembre de 2017, por medio del cual se **A P R U E B A** el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), que consta de 55 páginas numeradas, entrando el presente Manual en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

10 CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

Los principales cambios con relación a la versión anterior son:

1. Se cambió el nombre del Sistema Informático de UACI de: “Sistema Informático Administrativo Financiero de Procesos de Compra y Proveedores” a: **“Sistema Integrado de Compras Institucional” - SIC**
2. Se han adicionado y actualizado la Políticas y Normas de acuerdo a la Ley y Reglamento de la LACAP
3. Se ha reducido y agilizado los procedimientos de adquisiciones y contrataciones a través del Sistema Integrado de Compras Institucional (SIC) para la Requisición de Bienes y Servicios.
4. Se cambió el formato del presente manual de acuerdo a los estándares utilizados por FOPROLYD, incluyéndose el apartado de firmas y control de versiones.
5. Se unificaron los procedimientos complementarios para las 3 formas de contratación.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Fecha: 14/09/2017	
		Rev.: 01	Pág. 28 de 55

6. Se rediseñaron los formularios considerando el Manual de Identidad Visual Institucional.
7. Se consideró el lenguaje Inclusivo de Género y el de personas con discapacidad

11 REFERENCIAS

Para la elaboración del presente manual se tomó de base la primera versión del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) aprobado en ACTA No. 40.10.2014, ACUERDO No. 582.10.2014 de Junta Directiva No. 582.10.2014 en fecha 15 del mes de octubre de 2014.

12 CONTROL DE VERSIONES

Código del manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
UACI-MA-00	00	15/10/2014	582.10.2014	Creación
UACI-MA-01	01	14/09/2017	541.09.2017	Primera Actualización

13 ANEXOS

13.1 Diagramas de Flujos

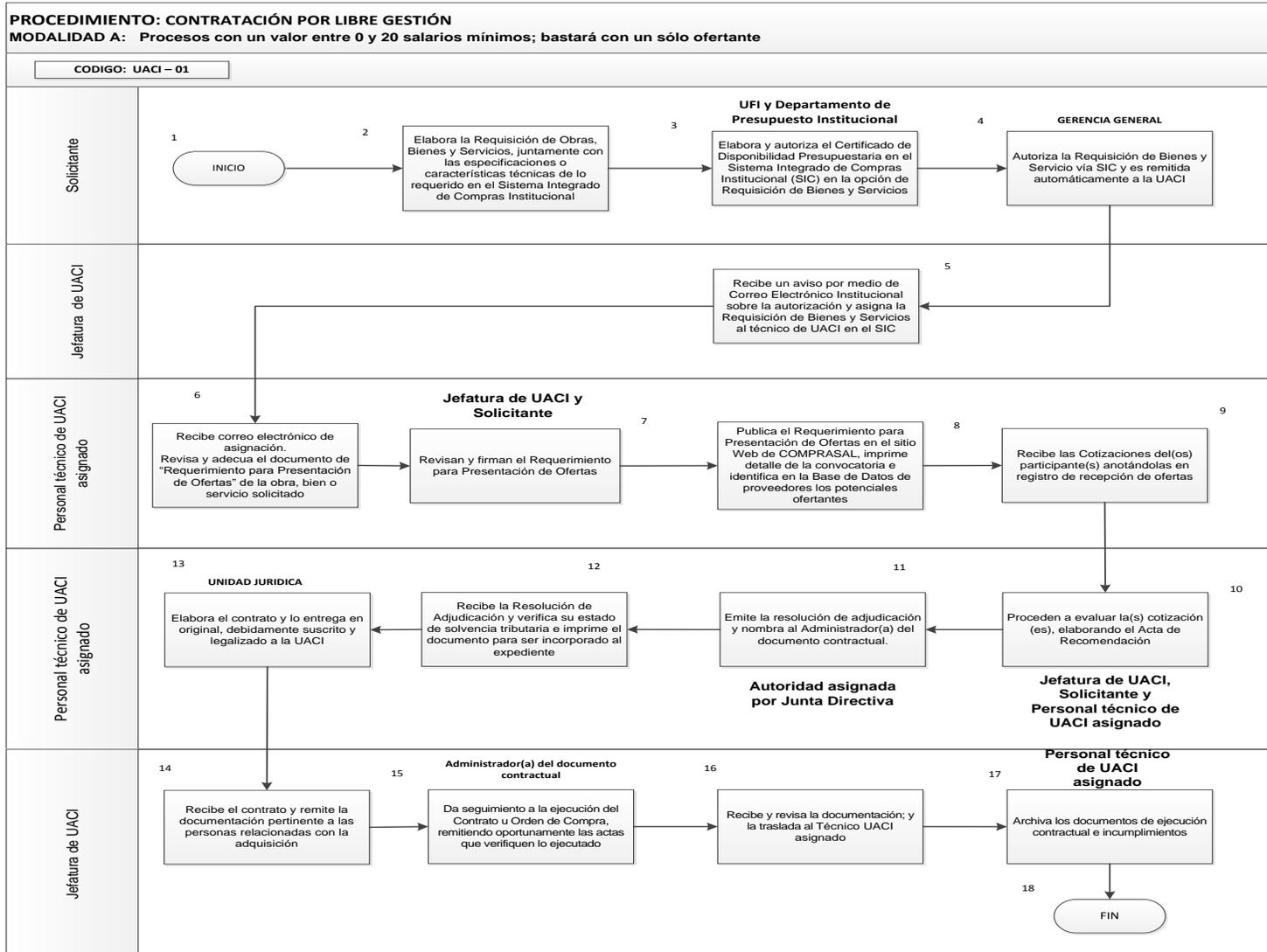


Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha: 14/09/2017

Rev.: 01

Pág. 29 de 55



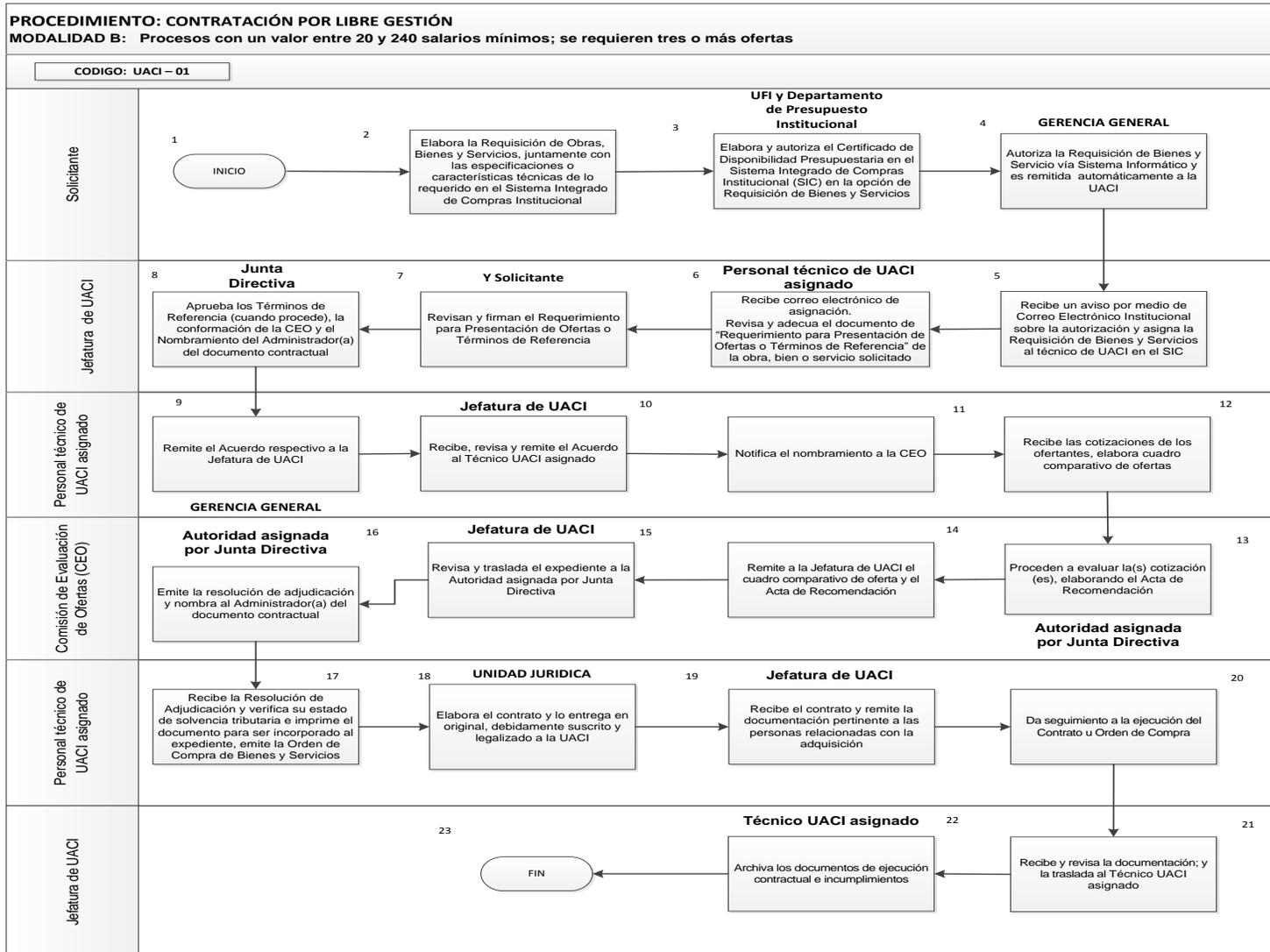


Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha: 14/09/2017

Rev.: 01

Pág. 30 de 55

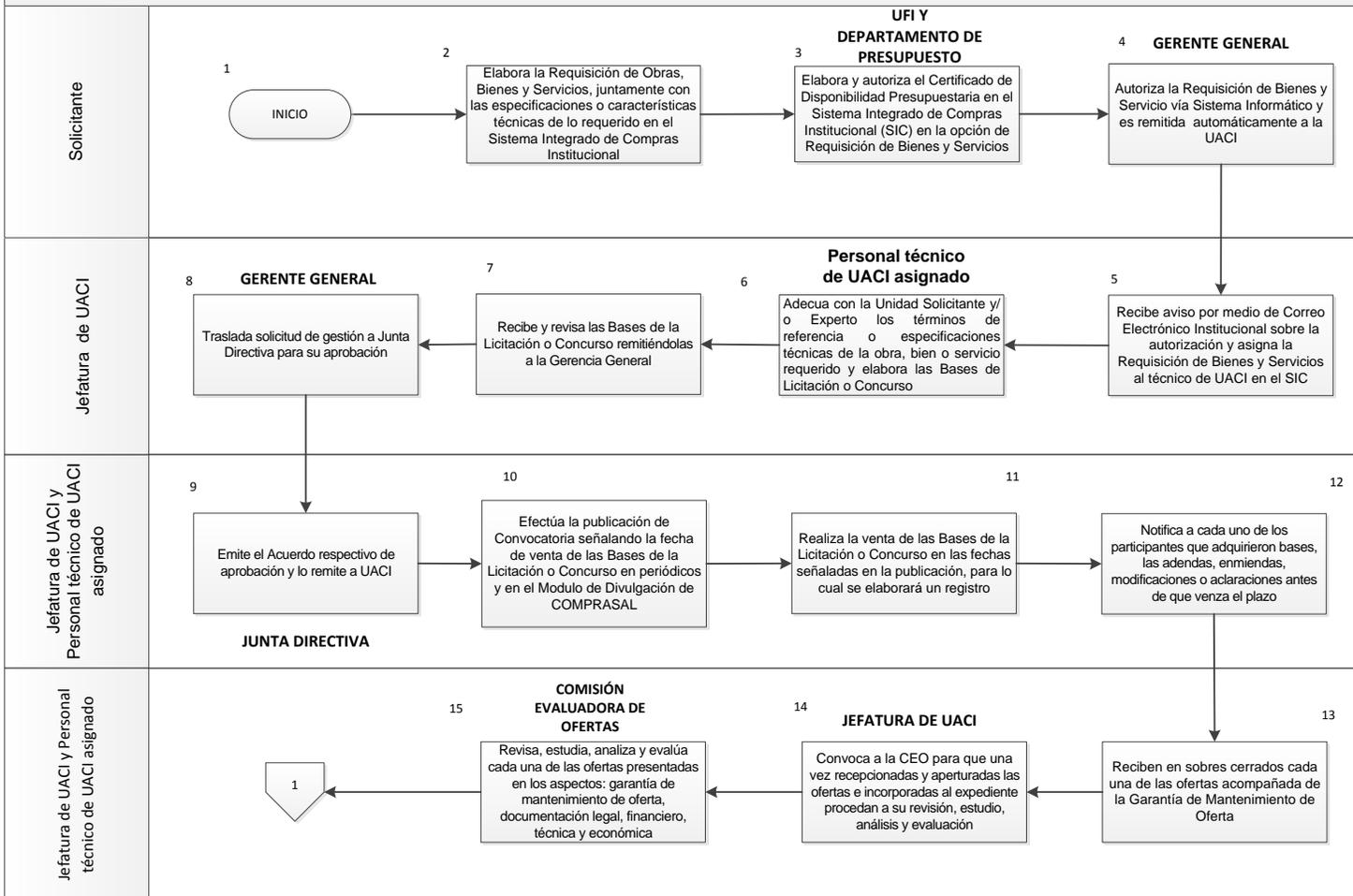




PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO: Procesos con un valor mayor a 240 salarios mínimos en adelante

CODIGO: UACI – 02

Pag: 1/2

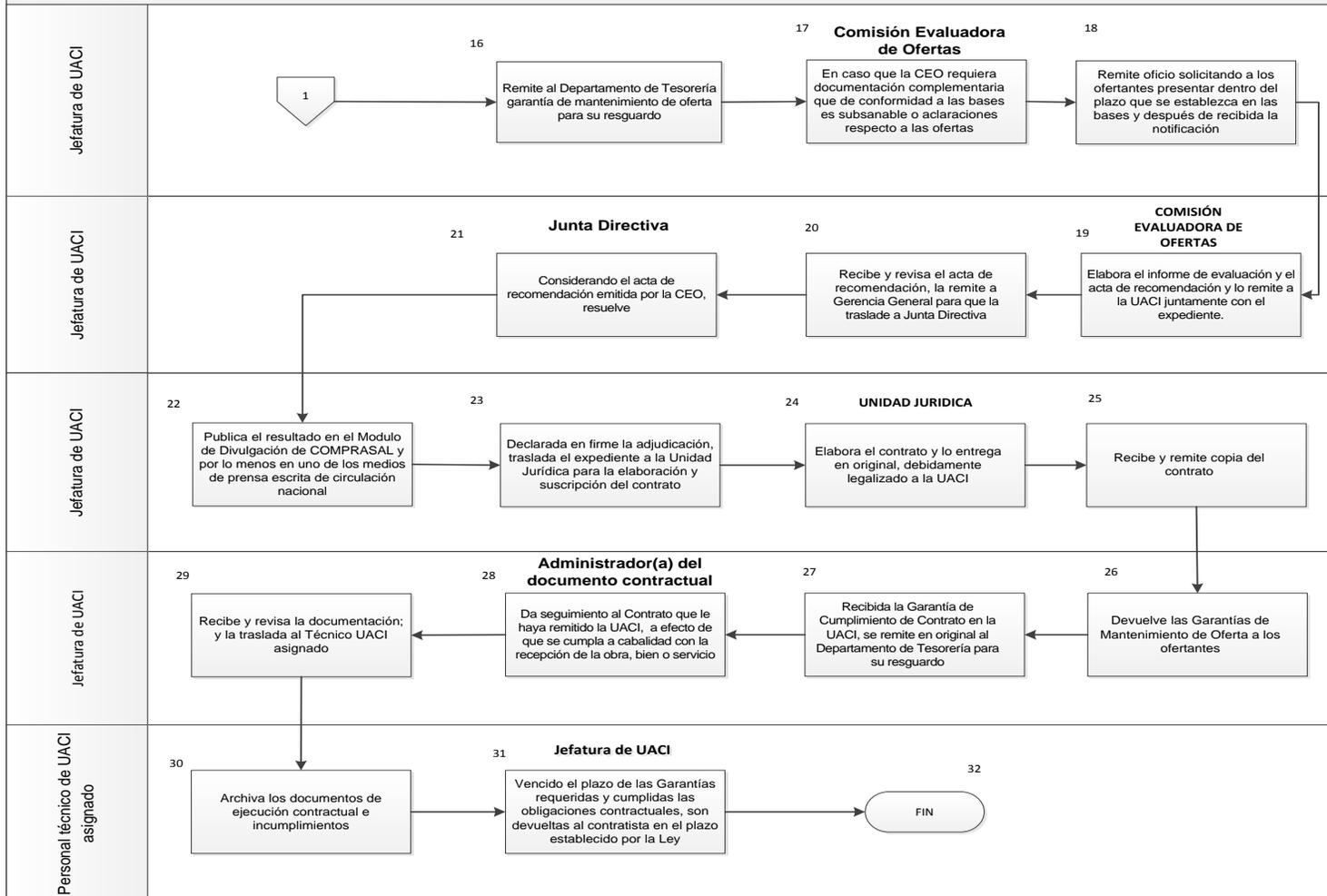


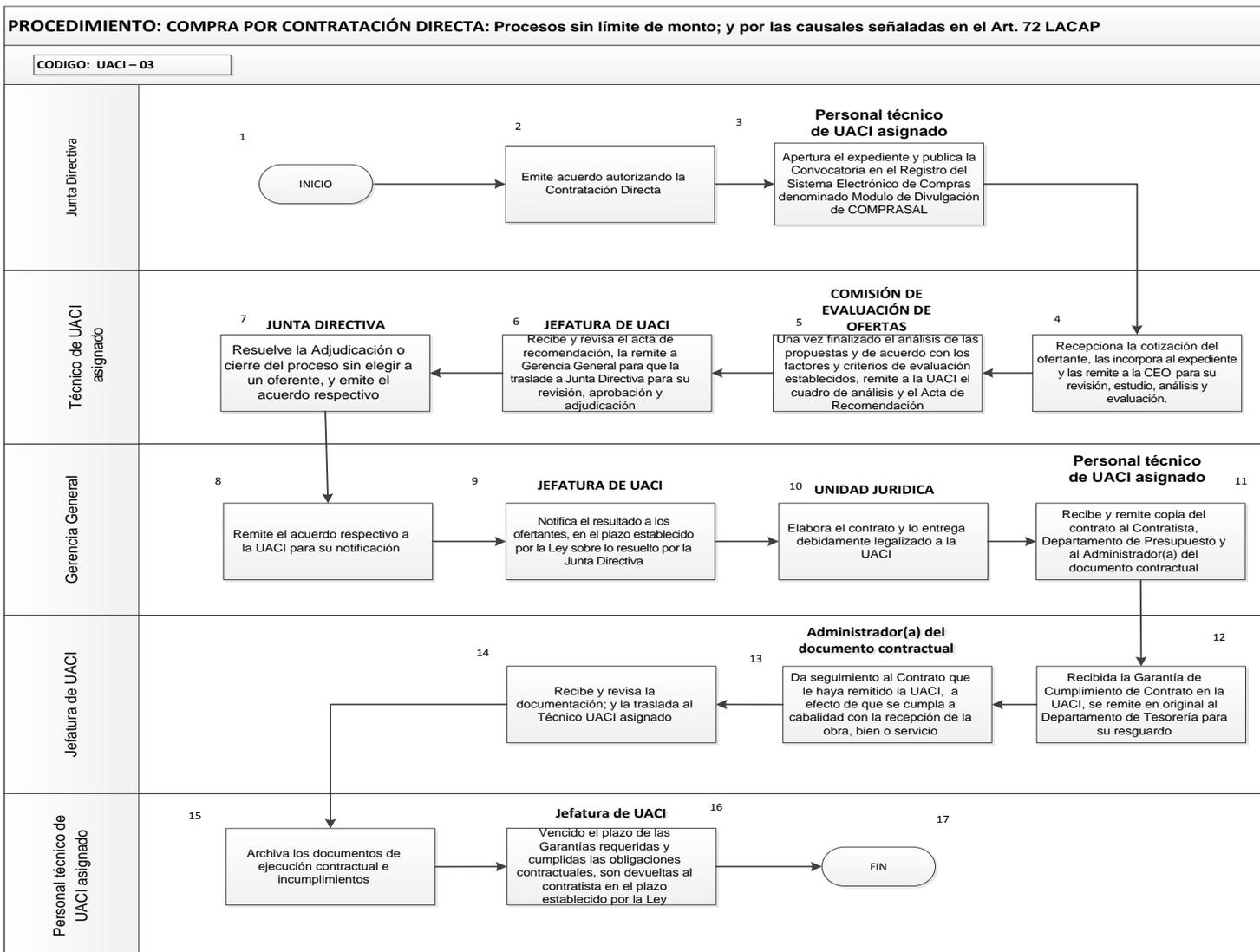


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO: Procesos con un valor mayor a 240 salarios mínimos en adelante

CODIGO: UACI – 02

Pag: 2/2

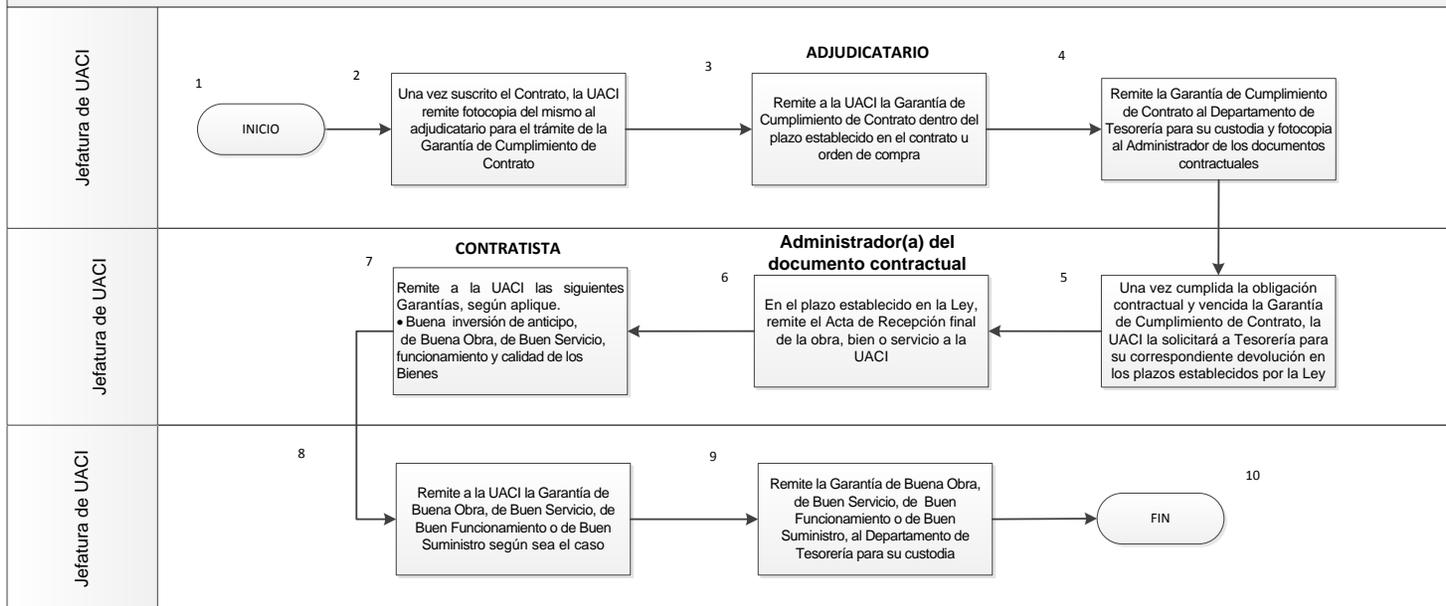






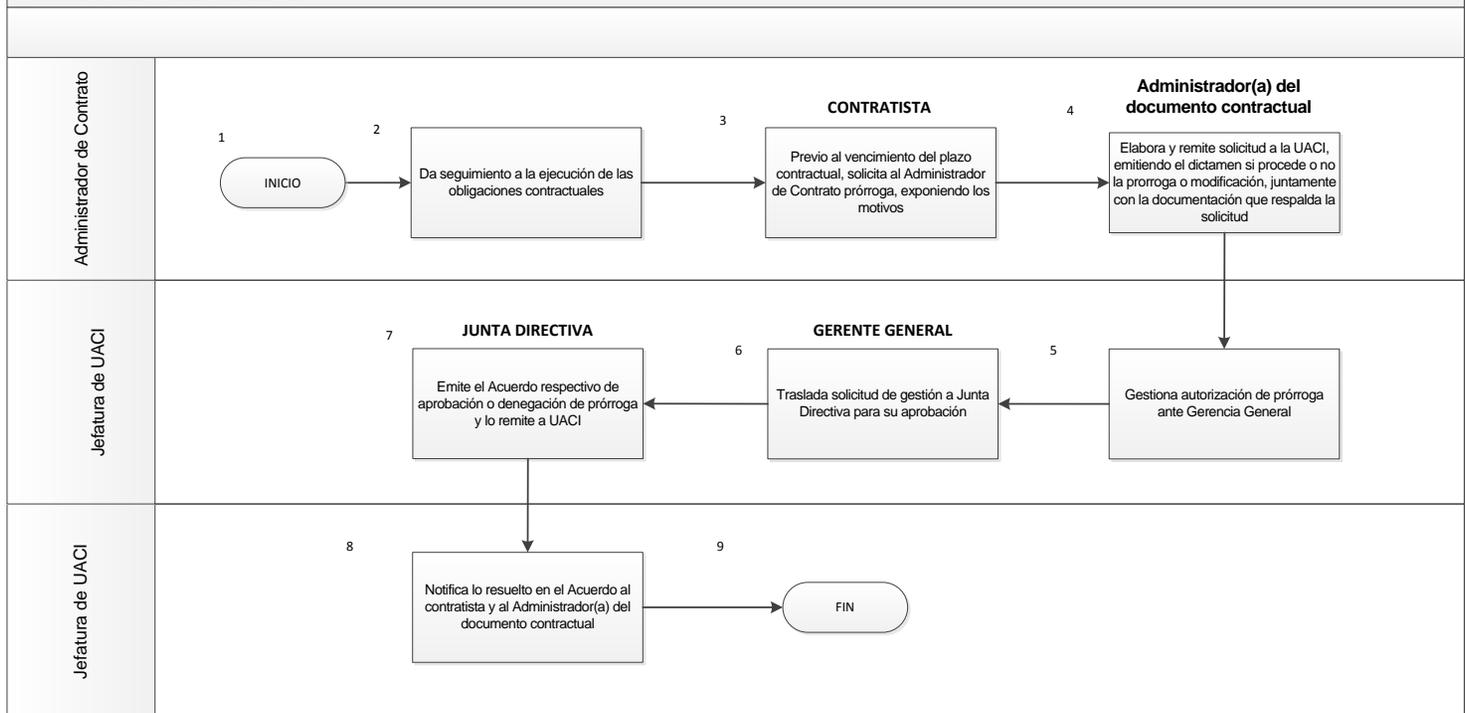
PROCEDIMIENTOS: PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LAS DIFERENTES FORMAS DE CONTRATACIÓN : A) GARANTÍAS

CODIGO: UACI - 04





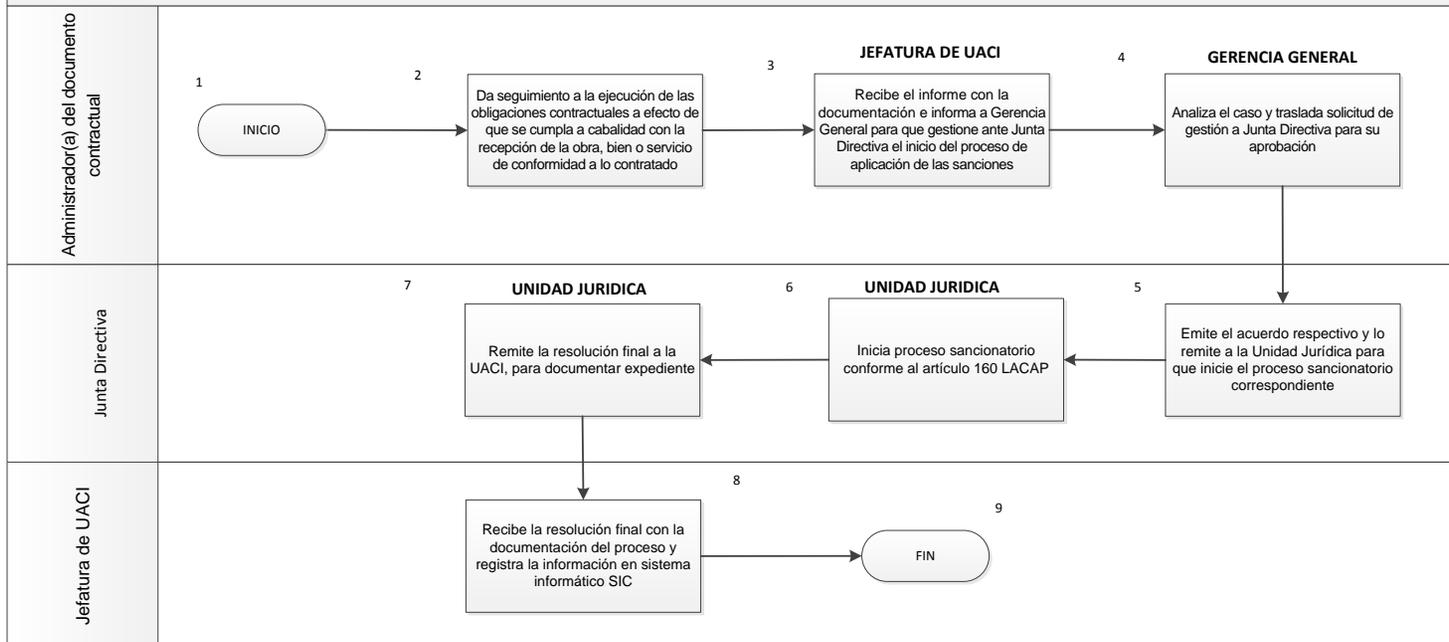
PROCEDIMIENTOS: PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LAS DIFERENTES FORMAS DE CONTRATACIÓN : B) PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL CUANDO APLIQUE





PROCEDIMIENTOS: PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LAS DIFERENTES FORMAS DE CONTRATACIÓN : C) PROCESO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO

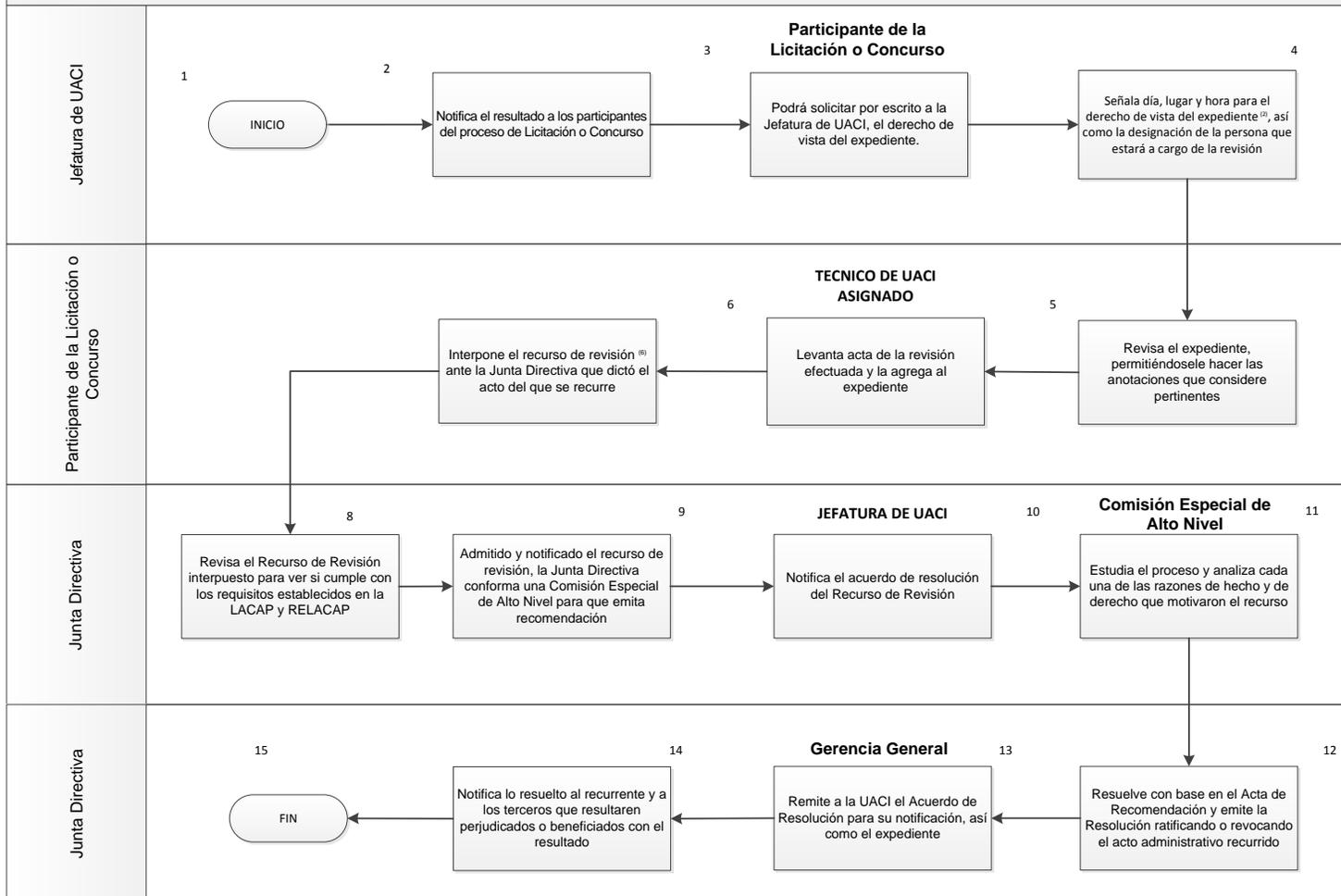
CODIGO: UACI - 04





PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIO PARA PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO: A) RECURSO DE REVISIÓN

CODIGO: UACI - 05





13.2 Formularios

CÓDIGO: REQB&S - 01

13.2.1 REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA		NUMERO DE REQUISICION				
DESCRIPCION						
OBSERVACIONES:						
SOLICITANTE:			GERENCIA GENERAL:			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA						
CERTIF.	FECHA	ESPECIFICO	FONDOS	DESDE	HASTA	RECURSOS
TOTAL						
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:			JEFE UFI:			



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha: 14/09/2017

Rev.: 01

Pág. 39 de 55

CÓDIGO: SOLCOT - 01

13.2.2 SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

 **GOBIERNO DE EL SALVADOR**
UNÁMONOS PARA CRECER
Profundizando la digitalización de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios

SOLCOT - 01

SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NUMERO DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SUMINISTRANTE: _____
DIRECCION DE SUMINISTRANTE: _____

Atentamente solicito cotizar a nombre de FOPROLYD los bienes o servicios que a continuación se describen:

DESCRIPCION	CANTIDAD

AL PREPARAR LA OFERTA FAVOR CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

- 1) La cotización deberá presentarse a nombre de FOPROLYD.
- 2) Detallar precio unitario con IVA incluido.
- 3) Validez de la Oferta (Preferiblemente de 45 días).
- 4) Forma de pago (De preferencia crédito a 60 días).
- 5) Anexar a la oferta: Persona Natural, Fotocopia del DUI y Tarjeta de Registro de IVA; Persona Jurídica: Fotocopia de la Escritura de Constitución (en caso de haberla presentado anteriormente, hacer caso omiso a la solicitud); y Tarjeta de Registro de IVA.
- 6) Anotar los datos del ofertante: Nombre, Razón Social o Denominación, Teléfono y Fax, Correo Electrónico y Dirección.
- 7) FOPROLYD cancelará el servicio y/o suministros proporcionado por la modalidad de depósito de abono a cuenta, en cualquier institución que este supervisada por el Sistema Financiero, para lo cual el ofertante deberá indicar por escrito en la cotización presentada, el nombre del Banco o Institución Financiera, Titular de la Cuenta y Número de Cuenta Bancaria en el que desea que se le realicen los pagos en caso de resultar adjudicado.
- 8) El procedimiento de pago será el siguiente: Prestados los Servicios y/o Suministros, en coordinación con el Administrador de los documentos contractuales, se suscribirá el Acta de Recepción de conformidad (en caso que todo esté en orden). FOPROLYD cancelará los servicios, contra la presentación de factura de consumidor final la cual detallará las retenciones tributarias vigentes (ver formulario anexo).
- 9) Las facturas se emitirán a nombre de FOPROLYD con fecha de emisión no superior a 30 días, caso contrario deberá emitir una nueva factura y presentarla oportunamente. A la factura se le anotará el NIT de FOPROLYD (0614-131292-101-9) El Trámite de Quedar se deberá realizar el día viernes en la Tesorería de FOPROLYD, así como para el posterior pago. Para trámite de Quedar la factura no deberá tener fecha de emisión de más de 30 días calendario.
- 10) Por disposición de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda a partir del 21 de enero de 2008, toda operación que sea igual o superior a US\$ 100.00 se le retendrá el 1% de IVA a todas las facturas. Es entendido y convenido que el ofertante al presentar su oferta, dará por aceptadas todas las condiciones y especificaciones establecidas en el presente requerimiento, quedando sujeto a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, de igual manera en caso de ser adjudicado y contratado.
- 11) Indicar tipo de empresa, de acuerdo a la siguiente clasificación: Micro empresa: De 1 a 10 empleado. Pequeña empresa: De 11 a 49 empleados. Mediana empresa: De 50 a 99 empleados. Gran Empresa: De 100 a más empleados.

JEFE UACI NOMBRE FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO
--------------------------------	-----------------------------------

Edificio FOPROLYD, entre 2^a y 4^a Av. Norte y Alameda José Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A.
 Correo Electrónico: comunicacion@unitadadquisiciones.gub.sv
 Teléfono: (503) 7133-6380
www.unitadadquisiciones.gub.sv



CÓDIGO: ORDCOM - 01

13.2.3 ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER <i>Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios</i>				
ORDCOM - 01				
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS				
FECHA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		NUMERO DE ORDEN	
NOMBRE DEL SUMINISTRANTE: _____				
NIT DEL SUMINISTRANTE: _____				
DIRECCION SUMINISTRANTE: _____				
Atentamente solicito proporcionar a FOPROLYD los bienes o servicios que a continuación se detallan:				
CANT.	U. MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO U.	TOTAL
TOTAL:				
TOTAL EN LETRAS:				
FORMA DE PAGO:				
PLAZO DE CONTRATO:				
OBSERVACIONES:				
GARANTIA DE CONTRATO:				
GARANTIA DE BUEN FUNCIONAMIENTO:				
PAGO A CUENTA:				
LUGAR DE ENTREGA: FOPROLYD				
JEFE UACI NOMBRE FIRMA Y SELLO			NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO	
Datos del Administrador de la Orden de Compra:				
Nombre:		Teléfono:		Email:
Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A. Correo Electrónico : comunicaciones@fondolisiados.gob.sv Teléfono: (503) 2133-6200 www.fondolisiados.gob.sv				



CÓDIGO: REGTER - 01

13.2.5 REGISTRO DE ENTREGA DE TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN

					
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO					
REGTER -01					
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)					
REGISTRO DE ENTREGA DE TERMINOS DE CONTRATACIÓN					
LIBRE GESTIÓN N° / / - " - "					
Nº	OFERTANTE	NOMBRE DE PERSONA QUE RECIBE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	FECHA	FIRMA	TEL Y CORREO ELECTRONICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



CÓDIGO: REGREC - 01

13.2.6 REGISTRO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS DE LICITACIÓN/CONCURSO

					
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO					
REGREC -01					
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)					
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS DE LICITACIÓN/CONCURSO					
LICITACIÓN PÚBLICA _____					
FECHA Y HORA DE ENTREGA DE OFERTAS: _____					
Nº	NOMBRE DEL OFERTANTE	NOMBRE Y N° DE DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIFICACION DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA OFERTA	FIRMA	BELLO	HORA
1					
2					
3					
4					
5					



CÓDIGO: REGREC - 02

13.2.7 REGISTRO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS DE LIBRE GESTIÓN

			
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO			
REGREC-02			
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) REGISTRO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS			
PROCESO DE LIBRE GESTIÓN No. _____ / _____			
Nº	OFERTANTE	NOMBRE DE PERSONA QUE ENTREGA OFERTA	FECHA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



CÓDIGO: ACTALI - 01

13.2.8 ACTA DE APERTURA DE OFERTAS DE LICITACIÓN/CONCURSO

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios

ACTALI-01

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

LICITACIÓN PÚBLICA N° _____
"(NOMBRE DEL PROCESO)"

En las instalaciones de las Oficinas Centrales de FOPROLYD, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ del año dos mil ____; a efecto de proceder a la apertura pública de ofertas de la Licitación Pública No. _____ denominada "(Nombre del Proceso)"; reunidos los señores: (Nombre de los asistentes por parte de la Institución), todos empleados de FOPROLYD, como ofertantes: (Nombre de los ofertantes); por lo cual con base al artículo 53 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y a lo establecido en las Bases de Licitación; habiéndose recibido la(s) oferta(s) oportunamente, se realizó la verificación siguiente:

A) PRESENTACIÓN DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA HASTA POR UN MONTO MÁXIMO DE (Cantidad en Letras) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 0,000.00).

N°	OFERTANTES	GARANTÍA		TOTAL DE ITEM OFERTADO	MONTO DE GARANTIA
		No DE GARANTÍA	AFIANZADORA		
1					US\$
2					US\$
3					US\$
4					US\$
5					US\$

B) LECTURA EN VOZ ALTA DE LOS MONTOS DE OFERTA ECONÓMICA CON IVA INCLUIDO, SEGÚN EL CUADRO SIGUIENTE:

OFERTANTE	MONTO TOTAL DE LA OFERTA				
	INSUMOS CONCENTRADOS	INSUMOS VETERINARIOS	ACCESORIOS AGRICOLAS	INSUMOS SEMILLAS	INSUMOS AGROQUIMICOS
	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$

C) ASPECTOS RELEVANTES: (Consignar los aspectos de carácter relevante que se susciten en la apertura de ofertas; por ejemplo: falta de sellado o foliado de ofertas, la falta de presentación de garantía, etc.)

DICTAMEN FINAL: Por lo anterior se admite la oferta recibida, y no habiendo más que hacer constar firmamos todos la presente Acta, de la cual firmada se hará entrega de fotocopia al ofertante en este Acto.

POR FOPROLYD: (Nombre y Firmas)

OFERTANTES: (Nombres y Firmas)

Edificio FOPROLYD, entre 2 º y 4 º Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A.
Correo Electrónico : comunicaciones@fondolisiados.gob.sv
Teléfono: (503) 2133-6200
www.fondolisiados.gob.sv

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Fecha: 14/09/2017	
		Rev.: 01	Pág. 46 de 55

CÓDIGO: ACTANO - 02

13.2.9 ACTA DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LICITACIÓN/CONCURSO

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	<i>Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios</i>
ACTANO-02			
<u>ACTA DE NOTIFICACION</u>			
<p>En las Oficinas de la Sociedad _____, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se abrevia _____, S.A. DE C.V., ubicada en _____, San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil catorce, NOTIFIQUE a la Sociedad _____, S.A. DE C.V., la Resolución del Acto Administrativo de ADJUDICACIÓN, derivado de la LICITACIÓN PÚBLICA No. _____ denominada "_____"; en virtud de acuerdo proveído por la Honorable Junta Directiva de FOPROLYD, en la Sesión celebrada el día _____, según consta en el Acta número _____, Acuerdo número _____; entregándole copia íntegra del Acto Administrativo anteriormente relacionado, por medio de (nombre de la persona que recibe la notificación), de _____ años de edad, del domicilio de _____ y quien se identifica por medio de su Documento Único de Identidad No. _____, quien se desempeña como _____; y para constancia firmamos conjuntamente.-</p>			
Sr. _____ Nombre de persona Notificada y sello de la empresa	Sr. _____ Nombre de Notificador y sello de la Institución		
NOTA: Este modelo se utilizará solo para adjudicaciones, agregando el respectivo acuerdo			
<small>Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A. Correo Electrónico: comunicaciones@fundalicitos.gub.sv Teléfono: (503) 2133-6200 www.fundalicitos.gub.sv</small>			



CÓDIGO: AVISOC - 01

13.2.10 AVISO DE CONVOCATORIA A LICITACIÓN

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p> <p><i>Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios</i></p>	
AVISOC-01	
AVISO DE CONVOCATORIA A LICITACIONES/CONCURSOS	
<p>EL FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), de conformidad a lo establecido en el Art 47, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) hace del conocimiento público lo siguiente:</p>	
DESCRIPCIÓN:	SEGUIMIENTO:
<p>LICITACIÓN PÚBLICA No _____ (NOMBRE DE LA LICITACION)</p>	<p>RETIRO DE BASES: _____ de _____ e de _____, en horarios de 00:01 a.m. a 11:59 p.m. horas en el sitio web www.comprasal.gob.sv (descargándolas de forma gratuita), y a partir del _____ de _____ de _____ de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y 1:10 p.m. a 3:30 p.m. en la UACI previo al pago de US\$ _____ en la TESORERIA, ambas de FOPROLYD; ubicado entre la 2a. y 4a. Avenida Norte, y Alameda Juan Pablo II # 428 San Salvador.</p> <p>RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS: ____ de _____ de _____ en la UACI de FOPROLYD</p> <p>RECEPCIÓN: De _____ APERTURA: _____</p>
<p>REQUISITOS PARA RETIRO DE BASES EN UACI: Presentar carta de solicitud para retiro de Bases, firmada por la autoridad competente (La carta contendrá: Nombre del Proceso; Nombre, Razón Social o Denominación del interesado; Dirección; Números de Teléfono y de Fax, así como Dirección de Correo Electrónico). Nota: No se entregarán Bases ni se recibirán Ofertas después de las fechas y horas señaladas; o si las Bases se obtienen de otras fuentes fuera de las antes descritas.</p>	
<p>San Salvador, _____ de _____ de _____</p>	
<p><small>Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A. Correo Electrónico: comunicaciones@fondolisiados.gob.sv Teléfono: (503) 2133-6209 www.fondolisiados.gob.sv</small></p>	

CÓDIGO: AVISOR - 01

13.2.11 AVISO DE RESULTADOS DE LICITACIÓN

		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios
AVISOR-01			
AVISO DE RESULTADOS DE LICITACIONES Y/O CONCURSOS.			
<p>EL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD), a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), de conformidad a lo establecido en el Art 57, inciso 2° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) hace del conocimiento al público en general:</p>			
AVISO DE RESULTADO			
DESCRIPCIÓN:	RESULTADO:		
LICITACIÓN PÚBLICA No. _____ (NOMBRE DEL PROCESO)	ADJUDICADO PARCIALMENTE A: - (NOMBRE DEL ADJUDICATARIO)		
LICITACIÓN PÚBLICA No. _____ (NOMBRE DEL PROCESO)	ADJUDICADO PARCIALMENTE A: - (NOMBRE DEL ADJUDICATARIO)		
San Salvador, _____ de _____ de _____			
<small> Edificio FOPROLYD, entre 2° y 4° Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A. Correo Electrónico: comunicacion@fondoprotelid.org.sv Teléfono: (503) 2133-8200 www.fondoprotelid.org.sv </small>			



CÓDIGO: ACTARE - 01

13.2.12 ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER		<i>Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios</i>	
ACTARE - 01					
ACTA DE RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS					
ENTREGA:					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:					
ACTA No. <input type="text"/>					
<p>En las oficinas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, ubicadas en San Salvador, a las horas y minutos del día de julio de , solicitante, , Administrador(es) de Orden de Compra de Bienes y Servicios No. de fecha de de en representación de FOPROLYD y , en representación de , por la presente hacemos constar que en este acto l@s primer@s dieron por recibido a satisfacción lo siguiente:</p>					
Doc. No.	Tipo Doc.	Fecha	Descripción	Valor	
Total					
Total en letras:					
<p>Y sin más que hacer constar ratificamos el contenido de esta Acta.</p>					
SOLICITANTE			ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		
<small>Edificio FOPROLYD, entre 2 º y 4 º Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A. Correo Electrónico : comunicaciones@fondolisiados.gob.sv Teléfono : (503) 2133-6200 www.fondolisiados.gob.sv</small>					



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha: 14/09/2017

Rev.: 01

Pág. 50 de 55

CÓDIGO: ORDPED - 01

13.2.13 ORDEN DE PEDIDO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER				
<i>Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios</i>				
ORDPED - 01				
ORDEN DE PEDIDO Depto. de Atención y Orientación				
Fecha	Lugar			No. de Orden/Contrato
Suministrante: _____				
NIT del Suministrante: _____				
Dirección: _____				
Atentamente solicito proporcionar a FOPROLYD los bienes o servicios que a continuación se detallan:				
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Precio Unit.	Total
Total:				
Total en Letras:				
Observaciones:				
Fecha de Entrega:	Lugar de Entrega:			
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO				
Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A. Correo Electrónico : comunicaciones@fondolisiados.gob.sv Teléfono: (503) 2133-6200 www.fondolisiados.gob.sv				



CÓDIGO: ORDINI - 01

13.2.14 ORDEN DE INICIO

<p>Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios</p>	
<p>ORDINI - 01</p>	
<h2>ORDEN DE INICIO</h2>	
<p>Atención a: Presente</p>	
<p>En atención a Contrato de Suministro No. _____, relativo a _____,</p>	
<p>_____ se emite la orden de inicio a partir del _____ para realizar dicho servicio.</p>	
<p>A partir de la fecha de inicio en cuestión, cuenta con días para la entrega del servicio, siendo la fecha de finalización: _____</p>	
<p>Observaciones: Según documento contractual el plazo está definido hasta el 31 de diciembre de 2017 o hasta agotarse el monto adjudicado. Pudiendo prorrogarse dicho contrato de acuerdo a lo dispuesto en los artículos ochenta y tres y noventa y dos, inciso segundo de la LACAP.</p>	
<p>Lugar y fecha: <u>San Salvador</u>, de _____ de _____</p>	
<p>Atentamente,</p>	
<p>_____ (Firma Administrador de Contrato)</p>	
<p>F. _____ (Nombre y firma de la persona natural o jurídica)</p>	
<p>NOTA: Se deberá adaptar según el objeto contractual, y se podrá incorporar información si se considera necesario, así como los sellos de ambas partes.</p>	
<p>Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A. Correo Electrónico: comunicacion@foprolisatros.gob.sv Teléfono: (503) 2133-5000 www.foprolisatros.gob.sv</p>	



CÓDIGO: EVADES - 01

13.2.15 ORDEN DE EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

				
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO				
EVADES - 01				
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTA				
Proceso No.:				
Orden/Contrato No.:				
Proveedor:				
Fecha Evaluación:				
<p>La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, según detalle:</p>				
Criterio	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien/Servicio				
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas				
Plazo o Tiempos de Entrega				
Respuesta Oportuna Ante Reclamo				
<hr style="width: 30%; margin: 20px auto;"/>				
Administrador de la Orden/Contrato				



CÓDIGO: ACTALG - 01

13.2.16 ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE LIBRE GESTION

 **FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ACTALG-01

ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE LIBRE GESTION No. _____

En el Edificio del Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) San Salvador, a las _____, reunidos los señores miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, en adelante la "Comisión" integrada por: _____, solicitante; _____, Analista Financiero; _____, Experto en la Materia; _____, Técnico UACI; con el objeto de proceder al análisis y evaluación de las ofertas presentadas en el proceso arriba citado, el cual se realiza con base al artículo 40 literal b), y 68 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Como antecedentes del proceso se tiene lo siguiente: 1) Se efectuó convocatoria mediante la publicación en el Sitio Web: www.comprasal.gob.sv, así mismo se emitieron solicitudes de cotizaciones a: _____ se entregaron en visitas realizadas los Términos de Referencia a las siguientes empresas: _____ 2) Que producto de las convocatorias se recibieron ofertas en original de: _____ Como primera etapa se procedió a evaluar las Ofertas de conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia, en los cuales se estableció de la manera siguiente: I) _____ le corresponde el porcentaje global del _____, estableciéndose un porcentaje mínimo a obtener del _____, para que sea evaluada la oferta económica; aplicándose la evaluación con base a lo siguiente: A) _____, B) _____ y C) _____; y II) _____ Le corresponde el porcentaje Global del _____, estableciéndose un porcentaje mínimo a obtener del _____, para que sea evaluada la oferta económica; aplicándose la evaluación con base a los criterios siguientes: A) _____, B) _____ y C) _____ La Oferta Económica, se evaluó de la manera siguiente: I) _____; Le corresponde el _____, evaluándose por cada tipo de suministro requerido; a la oferta de menor precio se le asignará la ponderación máxima, y a las subsiguientes se le restará el _____, según el orden de incremento de precios, lo anterior se refleja en los Cuadros Comparativos N° _____ que son parte integrante de la presente Acta; por lo cual esta Comisión considerando que así mismo los Términos de Referencia; por lo que se recomienda: Adjudicar los _____ de la _____ forma siguiente: _____ según _____ precios unitarios ofertados, haciendo un monto global de _____. Todo lo anterior hace un monto total a recomendar para su adjudicación de _____ considerando que cumplen con las condiciones requeridas por FOPROLYD. Los suministros y servicios se ejecutarán durante _____. Para los efectos contractuales deberán emitirse los Contratos de Suministros. Y no habiendo más que tratar se da por concluida la presente Acta, la cual para constancia firmamos.

Solicitante

Analista Financiero

Experto en la Materia

Técnico UACI



CÓDIGO: ACTALG - 02

13.2.17 ACTA DE RECOMENDACIÓN PARA EL PROCESO DE LIBRE GESTION

	FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
ACTALG-02	
ACTA DE RECOMENDACIÓN PARA EL PROCESO DE LIBRE GESTION N° L.G. ____/201__ " _____ "	
<p>En la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), a las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil ____, reunidos los señores: _____, y _____, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el objeto de proceder al análisis y evaluación de las ofertas presentadas _____, el cual se realiza con base al artículo 40 literal b), y 68 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Como antecedentes del proceso se tiene lo siguiente: 1) _____, y 2) _____, que forman parte íntegra de la presente acta, se RECOMIENDA adjudicar a: _____ por un monto total de _____ por _____. Para los efectos contractuales deberá emitirse la respectiva Orden de Suministro de Bienes y Servicios. Y no habiendo más que tratar se da por concluida la presente acta, la cual para constancia firmamos.</p>	
_____ Solicitante	_____ Técnico UACI
_____ Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	



CÓDIGO: ACTALP - 01

13.2.18 ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ACTALP-01

**ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE
LICITACIONES Y CONCURSOS No.**

En el Edificio del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) San Salvador, a las _____, reunidos los señores miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, en adelante la "Comisión" integrada por: solicitante: _____, Analista Financiero; _____, Experto en la Materia; _____, Técnico UACI; con el objeto de proceder al análisis y evaluación de las ofertas presentadas en el proceso arriba citado, el cual se realiza con base al artículo 40 literal b), y 68 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Como antecedentes del proceso se tiene lo siguiente: 1) Se efectuó convocatoria mediante la publicación en el Sitio Web: www.comprasal.gob.sv, así mismo se emitieron solicitudes de cotizaciones a: _____, se entregaron en visitas realizadas los Términos de Referencia a las siguientes empresas: _____, 2) Que producto de las convocatorias se recibieron ofertas en original de: _____, Como primera etapa se procedió a evaluar las Ofertas de conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia, en los cuales se estableció de la manera siguiente: I) _____, le corresponde el porcentaje global del _____, estableciéndose un porcentaje mínimo a obtener del _____, para que sea evaluada la oferta económica; aplicándose la evaluación con base a lo siguiente: A) _____, B) _____ y C) _____; y II) _____, Le corresponde el porcentaje Global del _____, estableciéndose un porcentaje mínimo a obtener del _____, para que sea evaluada la oferta económica; aplicándose la evaluación con base a los criterios siguientes: A) _____, B) _____ y C) _____. La Oferta Económica, se evaluó de la manera siguiente: I) _____; Le corresponde el _____, evaluándose por cada tipo de suministro requerido; a la oferta de menor precio se le asignará la ponderación máxima, y a las subsiguientes se le restará el _____, según el orden de incremento de precios, lo anterior se refleja en los Cuadros Comparativos N° _____ que son parte integrante de la presente Acta; por lo cual esta Comisión considerando que así mismo los Términos de Referencia; por lo que se recomienda: Adjudicar los _____ de la forma siguiente: _____ según precios unitarios ofertados, haciendo un monto global de _____. Todo lo anterior hace un monto total a recomendar para su adjudicación de _____, considerando que cumplen con las condiciones requeridas por FOPROLYD. Los suministros y servicios se ejecutarán durante _____. Para los efectos contractuales deberán emitirse los Contratos de Suministros. Y no habiendo más que tratar se da por concluida la presente Acta, la cual para constancia firmamos.

Solicitante

Analista Financiero

Experto en la Materia

Asesor Jurídico

Técnico UACI