



Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO1

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

**PROCEDIMIENTO
LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO**

SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE DE 2009





Ministerio de Economía

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DACI-PRMTO1

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Patricia Melgar de Suárez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Asistente Técnico Directora DACI

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Lic. Amabel Castro

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Jefe División de Licitaciones

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Nora Miriam de Galdámez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

FIRMA

SELLO





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	5
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5
VII. DEFINICIONES	.....	6
VIII. ANEXOS	.....	7





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

I. OBJETIVO	Proporcionar una herramienta de trabajo para el personal que labora en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, especialmente para el personal de la División de Licitaciones, con el fin de facilitar, dirigir y organizar su trabajo, proporcionando por este medio, una guía para el desarrollo de las diferentes actividades, a través del establecimiento de los diferentes pasos a realizar en el procedimiento de Licitación Pública y Concurso Público.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Para las Adquisiciones y Contrataciones con fondos GOES.
III. GENERALIDADES	Este manual constituye una descripción de los pasos a seguir en el procedimiento de Licitación Pública y Concurso Público, de acuerdo a lo indicado en la LACAP y su reglamento.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a). Ministro: Aprobar y firmar los documentos necesarios en los procesos de licitación pública y concurso público.</p> <p>b). Directora: Velar porque se ejecute el proceso de licitación pública y concurso público de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>c). Jefe de División Licitaciones: Coordinar la ejecución de los procesos de licitación pública y concurso público para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>d). Técnico Licitaciones: Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de licitación pública y concurso público para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>e). Jefe de Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones: Proporcionar asesoría legal a la DACI, elaborar las resoluciones, contratos y dictámenes sobre la legalidad de los procesos de licitación pública y concurso público.</p>





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

	Técnico Jurídico: Elaborar y llevar diversos controles sobre las contrataciones, colaborar en la elaboración de contratos, elaborar y entregar las notificaciones a los participantes en los procesos de licitación pública y concurso público.
V. BASE LEGAL	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.
VI. PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO

Paso	Acción	Responsable
1	Presenta la requisición para adquisición del bien o servicio, anexando especificaciones técnicas.	Solicitante
2	Recibe la solicitud y revisa las especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir.	Directora DACI
3	Verifica la asignación presupuestaria.	Directora DACI
4	Elabora las Bases de Licitación, para la adquisición del bien o servicio (art. 43 y 44).	Jefe de División Licitaciones
5	Revisa las Bases de Licitación o Concurso.	Directora DACI
6	Aprueba las Bases de Licitación (art. 18).	Ministro de Economía
7	Elabora el esquema de anuncio del periódico.	Técnico Licitaciones
8	Revisa el esquema de anuncio del periódico, y coordina su publicación.	Jefe de División Licitaciones
9	Autoriza el esquema de anuncio del periódico.	Directora DACI
10	Publica el Anuncio en el Periódico, de la venta de bases de Licitación (art. 47).	Jefe de División Licitaciones
11	Elabora los parámetros de evaluación.	Jefe de División Licitaciones
12	Revisa los parámetros de evaluación.	Directora DACI
13	Elabora el Cuadro Control de Venta de Bases de Licitación.	Técnico Licitaciones
14	Vende las bases de Licitación, previa presentación del recibo de pago de las mismas (art. 49).	Técnico Licitaciones
15	Elabora las Adendas, Enmiendas y Notificaciones.	Jefe de División Licitaciones
16	Revisa las Adendas, Enmiendas y Notificaciones.	Directora DACI
17	Aprueba las Adendas, Enmiendas y Notificaciones.	Ministro de Economía
18	Apertura de Licitación Pública (art. 53).	Directora DACI, o su Representante
19	Elabora el Acta de Apertura.	Técnico Licitaciones
20	Revisa y lee el Acta de Apertura (art. 53).	Directora DACI





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO1

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

21	Evalúan las Ofertas (art. 55).	Comisión de Evaluación
22	Elabora el Acta e Informe de Evaluación (art. 56).	Jefe de División Licitaciones
23	Revisa el Acta e Informe de Evaluación (art. 56).	Directora DACI
24	Elabora la Resolución de Adjudicación ó Declara Desierta la Licitación y remite a la Directora DACI.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
25	Revisa la Resolución y remite a firma del Titular.	Directora DACI
26	Firma la Resolución Ejecutiva (art. 56).	Ministro de Economía
27	Elabora y entrega Notificación y a los participantes de la adjudicación de la licitación Pública (art. 57).	Técnico Jurídico
28	Una vez se firme la Resolución, elabora Contratos de las empresas ganadoras en la Licitación Pública y solicita fianzas (art. 79).	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
29	Revisa los Contratos.	Directora DACI
30	Remite a firma los Contratos a las empresas ganadoras.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
31	Remite contratos a firma del Titular.	Directora DACI
32	Elabora el Dictamen sobre la legalidad del proceso de licitación.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
33	Elabora la Publicación en los medios de comunicación escrita, los resultados de la Adjudicación (art. 57).	Técnico Licitaciones
34	Revisa la Publicación en los medios de comunicación escrita, los resultados de la Adjudicación (art. 57).	Jefe de División Licitaciones
35	Autoriza la Publicación en los medios de comunicación escrita, los resultados de la Adjudicación (art. 57).	Directora DACI
36	Remite contrato y documentos de Licitación al Fiscal General de la República, para la firma del mismo, cuando proceda (art. 18).	Directora DACI
37	Elabora el Acta de Recepción del Suministro.	Técnico Licitaciones
38	Saca copias, folea y archiva expediente.	Técnico Licitaciones
39	Llevar controles de empresas que compran bases, que presentan ofertas y que se adjudican.	Jefe de División Licitaciones

VII. DEFINICIONES

Licitación Pública: Para montos superiores a 635 salarios mínimos (Art. 40) (\$207.60 por 635 = \$131,826.00 Dólares)

Concurso Público: Para montos superiores a 200 salarios mínimos (Art. 40) (\$207.60 por 200 = \$41,520.00)





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO1

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

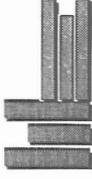
VIII. ANEXOS

- CUADRO DE RETIRO DE BASES DE LICITACIÓN
- CUADRO DE PRESENTACION DE OFERTAS DE LICITACION
- MODELO DE ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
- MODELO DE ACTA-INFORME DE RECOMENDACIÓN





REPÚBLICA DE EL SALVADOR



MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
REGISTRO PRESENTACION DE OFERTAS DE LICITACION PÚBLICA, ABIERTA O CONCURSO N° --/200- - MINEC
NOMBRE DE LA LICITACIÓN

No.	OFERTANTE	NOMBRE DE QUIEN PRESENTA LA OFERTA CORREO ELECTRONICO	FIRMA	FECHA	HORA



MINISTERIO DE ECONOMIA

REPUBLICA DE EL SALVADOR C. A.

*

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
LICITACIÓN PUBLICA O ABIERTA N° ___/20__-MINEC

"SUMINISTRO DE _____ MINISTERIO DE ECONOMÍA"

En las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Economía, ubicado en el Edificio C-2, Segundo Nivel, Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Plan Maestro, Centro de Gobierno, San Salvador, a las ___ horas del día ___ de ___ del año dos mil _____. Reunidos _____, como representantes del Ministerio de Economía, y como ofertantes: _____; con el objeto de proceder a la apertura de los sobres que contienen las ofertas correspondientes a la Licitación _____ N° ___/200__-MINEC denominada "Suministros _____ Ministerio de Economía", de acuerdo a las Bases de Licitación.

Presentaron ofertas las siguientes empresas:

Table with 3 columns: EMPRESAS, OFERTA ECONOMICA IVA INCLUIDO, GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las empresas antes mencionadas continúan en proceso para evaluar y seleccionar a la Empresa que posea la capacidad legal, financiera, técnica y económica para el "Suministros de _____ Ministerio de Economía" objeto de la Licitación _____ N° ___/20__ - MINEC. Y no habiendo más que hacer constar, firmamos.

Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Jefe División de Licitaciones

Jefe Unidad de Asesoría Legal-DACI

Dirección solicitante

OFERTANTES:



MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)

ACTA - INFORME DE LA COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS PARA
RECOMENDAR ADJUDICACION DE CONTRATO DE LA

LICITACION PÚBLICA O ABIERTA N° ____/200__-MINEC

"SUMINISTRO DE _____ PARA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA"

SAN SALVADOR, _____ DE 200__.

INTRODUCCIÓN

La Licitación Pública ó Abierta No. ___/200__-MINEC tiene como propósito la compra del "SUMINISTRO _____ PARA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA".

A. PUBLICACION

La presente Licitación se publicó el día _____ de _____ del 200__, en El Diario de Hoy.

B. RETIRO DE BASES DE LICITACION

Los días _____ y _____ de _____ del 200__, retiraron bases de licitación las siguientes empresas:

1. _____
2. _____
3. _____

C. RECIBO DE OFERTAS Y MONTOS DE LAS MISMAS

El día _____ de _____ del 200__, se efectuó la recepción y apertura de ofertas. Las empresas presentaron oferta por la totalidad de los servicios objeto de esta licitación. A continuación se detallan las empresas que presentaron ofertas y los montos de las mismas:

EMPRESAS	OFERTA ECONÓMICA IVA INCLUIDO

Las empresas presentaron una garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto de _____ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$_____).

D. PORCENTAJES ASIGNADOS PARA LA EVALUACION DE OFERTAS

El proceso a seguir para la evaluación de las ofertas será el siguiente:

	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO (_____)
a. Capacidad Legal	No tiene puntaje	No tiene puntaje
b. Situación Financiera =	_____ puntos	_____ puntos
c. Oferta Técnica =	_____ puntos	_____ puntos
d. Oferta Económica =	_____ puntos	Ver Tabla
	_____ puntos	

La empresa ganadora será la que obtenga el mayor puntaje de ___ a _____, como resultado de las sumas de la Situación Financiera, Oferta Técnica y Oferta Económica.

De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación, la evaluación se dividió en tres etapas:

PRIMERA ETAPA

CAPACIDAD LEGAL:

La capacidad legal de las empresas no se evalúa por lo que no se asigna un puntaje, solamente se revisa de conformidad a los siguientes criterios:

- 1) Que la oferta contenga toda la información solicitada y
- 2) Que dicha documentación cumpla con las condiciones y requisitos legales establecidos, para poder proceder a la contratación de los servicios.

**SEGUNDA ETAPA
EVALUACIÓN FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA**

La Situación Financiera tiene una valoración de ____ puntos, para lo cual las empresas deben de haber cumplido como mínimo un ____% del parámetro establecido equivalente a ____ puntos, para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

La Situación Financiera se evaluará los índices de Solvencia, el Endeudamiento y la Rentabilidad sobre Ventas de la Empresa.

El **Índice de Solvencia** se calculará como el Activo Circulante entre el Pasivo Circulante; **Endeudamiento** se calculará Total del Pasivo entre el Activo Total de la empresa y la **Rentabilidad sobre Ventas** se calculará como la Rentabilidad Neta entre las Ventas Netas

La evaluación técnica se realizara de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas, estas tendrán una ponderación de ____ puntos y las empresas deberán cumplir como mínimo con el ____% de las especificaciones técnicas solicitadas, es decir que deberá obtener ____ puntos de calificación de acuerdo a lo solicitado para pasar a la siguiente etapa de evaluación

**TERCERA ETAPA
OFERTA ECONÓMICA:**

Esta última etapa, tiene una ponderación de ____ puntos, y se realiza a las empresas que han aprobado la etapa legal, financiera y técnica.

La evaluación se realizara de la siguiente manera:

- A la oferta de menor precio, le corresponderán la ponderación de ____ puntos.
- Para evaluar a las demás ofertas, se realizará siguiendo el procedimiento que se muestra en el siguiente ejemplo:

MONTOS OFERTADOS	FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE BASE ____	A	B = (____)	C = (____)
		PORCENTAJE OBTENIDO	VALOR ARRIBA DE ____ PUNTOS	PUNTAJE OBTENIDO

PRIMERA ETAPA DE LA EVALUACION – CAPACIDAD LEGAL

Se verificó que las Empresas participantes, presentaran la documentación legal requerida; por lo que se procedió a analizar y evaluar que estuviera toda la documentación tal como se solicitó en las bases de licitación; detallándolo a continuación.

EVALUACIÓN LEGAL

Considerando lo establecido en las Bases de la presente Licitación _____, referente a verificar que todas las Empresas participantes presenten la documentación legal tal como se solicita en la Sección I, Ordinal 15.1 documentos a incluir en el Sobre Número 1. y después de haber efectuado la revisión de los documentos legales presentados, se obtuvo los resultados siguientes:

DOCUMENTOS LEGALES AUTENTICADOS	EMPRESA		EMPRESA	
	SI	NO	SI	NO
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE TESTIMONIO DE ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE COMERCIO.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA DE MODIFICACION, TRANSFORMACION O FUSION DE LA SOCIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO DE COMERCIO (SI LAS HUBIERE).				
CONSTANCIA DE MATRICULA DE COMERCIO DE COMERCIANTE SOCIAL VIGENTE, O EN SU DEFECTO, RECIBO DE PAGO DE LA MISMA, O CONSTANCIA EXTENDIDA EN EL REGISTRO DE COMERCIO DE QUE LA EMISION DE LA MATRICULA SE ENCUENTRA EN TRAMITE DE RENOVACION O PRIMERA VEZ SEGÚN SEA EL CASO.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE CREDENCIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL U OTRO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL, DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO O TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL, INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE NOMINA DE ACCIONISTAS.				
DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (DUI), NIT, PASAPORTE O CARNET DE RESIDENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR VIGENTES.				
GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE TARJETA DEL NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA EMPRESARIAL (NIT).				
SOLVENCIA TRIBUTARIA VIGENTE.				
SOLVENCIA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, VIGENTE O CONSTANCIA DE TRÁMITE.				
SOLVENCIA DE LA AFP CORRESPONDIENTE.				
SOLVENCIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES DE LA SOCIEDAD, VIGENTE.				
DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PROPORCIONADA.				

SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA

CAPACIDAD FINANCIERA:

Tiene una ponderación de ____ Puntos. Para que pueda continuar el proceso de evaluación y pasar a la fase de la valoración económica, deberá de tener una calificación mínima de ____ puntos.

En la evaluación financiera se establecerán los rangos para los Índices Financieros, asignando a cada rango un puntaje, de acuerdo a la siguiente tabla:

SISTEMA DE EVALUACIÓN FINANCIERA: ___ puntos

Solvencia: _____ puntos
 Endeudamiento: _____ puntos
 Rentabilidad s/Ventas: _____ puntos

ACTIVO CIRCULANTE

SOLVENCIA = $\frac{\text{-----}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$

Índice de Solvencia:

Igual o Mayor de _____ = _____ puntos
 de _____ a _____ = _____ puntos
 Menor de _____ = _____ puntos

PASIVO TOTAL

ENDEUDAMIENTO = $\frac{\text{-----}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$

Endeudamiento:

Igual o Menor de _____ = _____ puntos
 de _____ a _____ = _____ puntos
 Mayor de _____ = _____ puntos

UTILIDAD NETA

RENTABILIDAD/VENTAS = $\frac{\text{-----}}{\text{VENTAS NETAS}}$

Rentabilidad sobre Ventas:

Igual o Mayor de _____ = _____ puntos
 de _____ a _____ = _____ puntos
 de _____ a _____ = _____ puntos
 de _____ a _____ = _____ puntos
 Menor de _____ = _____ puntos

EVALUACION FINANCIERA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE	PASIVO TOTAL	ACTIVO TOTAL	UTILIDAD NETA	VENTAS NETAS

NOMBRE DE LA EMPRESA	ÍNDICES FINANCIEROS			PUNTAJE OBTENIDO		
	SOLVENCIA	ENDEUDAMIENTO	RENTABILIDAD SOBRE VENTAS	SOLVENCIA	ENDEUDAMIENTO	RENTABILIDAD SOBRE VENTAS

NOMBRE DE LA EMPRESA	PUNTAJE TOTAL

EVALUACIÓN TÉCNICA

Esta etapa tiene una ponderación de ___ puntos, las empresas deberán cumplir con el ___% de las especificaciones técnicas solicitadas en las presentes bases de licitación, es decir que deberá obtener ___ puntos de calificación, para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

ITEM	ASPECTOS TÉCNICOS A EVALUAR	PUNTOS
	TOTAL	

CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN FINANCIERA Y TECNICA

Los resultados de la evaluación financiera y técnica de las empresas para poder continuar la siguiente etapa de evaluación, son los siguientes.

EMPRESAS	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA

TERCERA ETAPA DE EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA

Las empresas que hayan calificado en la etapa Legal, Financiera y Técnica, pasarán a la última etapa de evaluación, en la que se considerará la oferta económica, la cual tiene una ponderación de ___ puntos.

OFERTANTES	MONTOS OFERTADOS	FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE BASE —	A	B = (A - __)	C = (__ - B)
			PORCENTAJE OBTENIDO	VALOR ARRIBA DE __ PUNTOS	PUNTAJE OBTENIDO

CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN FINAL

EMPRESAS	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN ECONÓMICA	TOTAL

CONCLUSIÓN:

La Comisión de Evaluación de Ofertas, hace constar de las siguientes consideraciones:

RECOMENDACIÓN:

Dada las consideraciones anteriores y después de haber evaluado la oferta, de la empresa _____ la Comisión de Evaluación de ofertas, **RECOMIENDA:** La adjudicación de la Licitación Pública ó Abierta ___7200_ del "Suministro _____ Ministerio de Economía", a la empresa _____ por un monto de _____.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos los miembros que conforman la Comisión de Evaluación, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo



Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO2

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

**PROCEDIMIENTO
LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN**

SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE DE 2009





Ministerio de Economía

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DACI-PRMTO2

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Patricia Melgar de Suárez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Asistente Técnico Directora DACI

FIRMA _____

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Lic. Amabel Castro

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Jefe División de Licitaciones

FIRMA _____

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Nora Miriam de Galdámez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

FIRMA _____

SELLO





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 11
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	11
III. GENERALIDADES	.....	11
IV. RESPONSABILIDADES	.....	11
V. BASE LEGAL	.....	11
VI. PROCEDIMIENTO	.....	12
VII. DEFINICIONES	.....	14
VIII. ANEXOS	.....	14





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

I. OBJETIVO	Proporcionar una herramienta de trabajo para el personal que labora en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, especialmente para el personal de la División de Licitaciones, con el fin de facilitar, dirigir y organizar su trabajo, proporcionando por este medio, una guía para el desarrollo de las diferentes actividades, a través del establecimiento de los diferentes pasos a realizar en el procedimiento de Licitación y Concurso Público por Invitación.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Para las Adquisiciones y Contrataciones con fondos GOES.
III. GENERALIDADES	Este manual constituye una descripción de los pasos a seguir en el procedimiento de Licitación y Concurso Público por Invitación, de acuerdo a lo indicado en la LACAP y su reglamento.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a). Ministro: Aprobar y firmar los documentos necesarios en los procesos de licitación y concurso público por invitación.</p> <p>b). Directora: Velar porque se ejecute el proceso de licitación y concurso público por invitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>c). Jefe de División Licitaciones: Coordinar la ejecución de los procesos de licitación y concurso público por invitación para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>d). Técnico Licitaciones: Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de licitación y concurso público por invitación para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>e). Jefe de Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones: Proporcionar asesoría legal a la DACI, elaborar las resoluciones, contratos y dictámenes sobre la legalidad de los procesos de licitación y concurso público por invitación.</p>





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

	f). Técnico Jurídico: Elaborar y llevar diversos controles sobre las contrataciones, colaborar en la elaboración de contratos, elaborar y entregar las notificaciones a los participantes en los procesos de licitación y concurso público por invitación.
V. BASE LEGAL	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.
VI. PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN.

Paso	Acción	Responsable
1	Presenta la requisición para adquisición del bien o servicio, anexando especificaciones técnicas.	Solicitante
2	Recibe la solicitud y revisa las especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir.	Directora DACI
3	Verifica la asignación presupuestaria.	Directora DACI
4	Elabora las Bases de Licitación, para la adquisición del bien o servicio (art. 43 y 44).	Jefe de División Licitaciones
5	Revisa las Bases de Licitación.	Directora DACI
6	Aprueba las Bases de Licitación (art. 18).	Ministro de Economía
7	Elabora la Lista Corta de Participantes para la Licitación, razonando la elección (art. 66).	Dirección Solicitante
8	Revisa la Lista Corta de Participantes y pasa a firma del titular.	Directora DACI
9	Aprueba la Lista Corta de Participantes (art. 66).	Ministro de Economía
10	Elabora el esquema de anuncio del periódico.	Técnico Licitaciones
11	Revisa el esquema de anuncio del periódico, y coordina su publicación.	Jefe de División Licitaciones
12	Autoriza el esquema de anuncio del periódico.	Directora DACI
13	Publica el Anuncio en el Periódico, de la venta de bases de Licitación (art. 47).	Jefe de División Licitaciones
14	Invita a participantes de Lista Corta, por un medio que permita dejar constancia de la recepción (art. 67).	Directora DACI
15	Elabora los parámetros de evaluación.	Jefe de División Licitaciones
16	Revisa los parámetros de evaluación.	Directora DACI
17	Elabora el Cuadro Control de Venta de Bases de Licitación.	Técnico Licitaciones
18	Vende las bases de Licitación, previa presentación del recibo de pago de las mismas (art. 49).	Técnico Licitaciones





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO2

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

19	Elabora las Adendas, Enmiendas y Notificaciones.	Jefe de División Licitaciones
20	Revisa las Adendas, Enmiendas y Notificaciones.	Directora DACI
21	Aprueba las Adendas, Enmiendas y Notificaciones.	Ministro de Economía
22	Apertura de Licitación Pública (art. 53).	Directora DACI, o su Representante
23	Elabora el Acta de Apertura.	Técnico Licitaciones
24	Revisa y lee el Acta de Apertura (art. 53).	Directora DACI
25	Evalúan las Ofertas (art. 55).	Comisión de Evaluación
26	Elabora el Acta e Informe de Evaluación (art. 56).	Jefe de División Licitaciones
27	Revisa de Acta e Informe de Evaluación (art. 56).	Directora DACI
28	Elabora la Resolución de Adjudicación ó Declara Desierta la Licitación y remite a la Directora DACI.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
29	Revisa Resolución y remite a firma del Titular.	Directora DACI
30	Firma Resolución Ejecutiva (art. 56).	Ministro de Economía
31	Elabora y entrega Notificación y a los participantes de la adjudicación de la licitación Pública (art. 57).	Técnico Jurídico
32	Una vez se firme la Resolución, elabora Contratos de las empresas ganadoras en la Licitación Pública y solicita fianzas (art. 79).	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
33	Revisa los Contratos.	Directora DACI
34	Remite a firma los Contratos a las empresas ganadoras.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
35	Remite contratos a firma del Titular.	Directora DACI
36	Elabora el Dictamen sobre la legalidad del proceso de licitación.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
37	Elabora la Publicación en los medios de comunicación escrita, los resultados de la Adjudicación (art. 57).	Técnico Licitaciones
38	Revisa la Publicación en los medios de comunicación escrita, los resultados de la Adjudicación (art. 57).	Jefe de División Licitaciones
39	Autoriza la Publicación en los medios de comunicación escrita, los resultados de la Adjudicación (art. 57).	Directora DACI
40	Remite contratos y documentos de Licitación al Fiscal General de la República, para la firma del mismo, cuando proceda (art. 18).	Directora DACI
41	Elabora el Acta de Recepción del Suministro.	Técnico Licitaciones
42	Saca copias, folea y archiva expediente.	Técnico Licitaciones





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO2

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

43	Llevar controles de empresas que compran bases, que presentan ofertas y que se adjudican.	Jefe de División Licitaciones
----	---	-------------------------------

VII. DEFINICIONES	<p>Licitación Pública: Para montos desde el equivalente a 80 salarios mínimos urbanos hasta 635 salarios mínimos urbanos (Art. 40 y 59) (de \$207.60 por 80 = \$16,608.00 hasta 635 = \$131,826.00 Dólares)</p> <p>Concurso Público: Para montos desde el equivalente a 80 salarios mínimos urbanos hasta 200 salarios mínimos urbanos (Art. 41 y 60) (de \$207.60 por 80 = \$16,608.00 hasta 200 = \$41,520.00)</p>
--------------------------	--

VIII. ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> -CUADRO DE RETIRO DE BASES DE LICITACIÓN -CUADRO DE PRESENTACION DE OFERTAS DE LICITACION -MODELO DE ACTA DE APERTURA DE OFERTAS -MODELO DE ACTA-INFORME DE RECOMENDACIÓN
---------------------	--





REPÚBLICA DE EL SALVADOR



MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
REGISTRO PRESENTACION DE OFERTAS DE LICITACION PÚBLICA, ABIERTA O CONCURSO N° --/200- - MINEC
NOMBRE DE LA LICITACIÓN

No.	OFERTANTE	NOMBRE DE QUIEN PRESENTA LA OFERTA CORREO ELECTRONICO	FIRMA	FECHA	HORA



ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
LICITACIÓN PUBLICA O ABIERTA N° ___/20__-MINEC

"SUMINISTRO DE _____ MINISTERIO DE ECONOMÍA"

En las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Economía, ubicado en el Edificio C-2, Segundo Nivel, Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Plan Maestro, Centro de Gobierno, San Salvador, a las ____ horas del día ____ de ____ del año dos mil _____. Reunidos _____, como representantes del Ministerio de Economía, y como ofertantes: _____; con el objeto de proceder a la apertura de los sobres que contienen las ofertas correspondientes a la Licitación _____ N° ___/200__-MINEC denominada "Suministros _____ Ministerio de Economía", de acuerdo a las Bases de Licitación.

Presentaron ofertas las siguientes empresas:

EMPRESAS	OFERTA ECONÓMICA IVA INCLUIDO	GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las empresas antes mencionadas continúan en proceso para evaluar y seleccionar a la Empresa que posea la capacidad legal, financiera, técnica y económica para el "Suministros de _____ Ministerio de Economía" objeto de la Licitación _____ N° ___/20__ - MINEC. Y no habiendo más que hacer constar, firmamos.

Directora de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional

Jefe División de Licitaciones

Jefe Unidad de Asesoría Legal-DACI

Dirección solicitante

OFERTANTES:



MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)

ACTA - INFORME DE LA COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS PARA
RECOMENDAR ADJUDICACION DE CONTRATO DE LA

LICITACION PÚBLICA O ABIERTA Nº ____/200__-MINEC

"SUMINISTRO DE _____ PARA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA"

SAN SALVADOR, _____ DE 200__.

INTRODUCCIÓN

La Licitación Pública ó Abierta No. ___/200__-MINEC tiene como propósito la compra del "SUMINISTRO _____ PARA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA".

A. PUBLICACION

La presente Licitación se publicó el día _____ de _____ del 200__, en El Diario de Hoy.

B. RETIRO DE BASES DE LICITACION

Los días _____ y _____ de _____ del 200__, retiraron bases de licitación las siguientes empresas:

1. _____
2. _____
3. _____

C. RECIBO DE OFERTAS Y MONTOS DE LAS MISMAS

El día _____ de _____ del 200__, se efectuó la recepción y apertura de ofertas. Las empresas presentaron oferta por la totalidad de los servicios objeto de esta licitación. A continuación se detallan las empresas que presentaron ofertas y los montos de las mismas:

EMPRESAS	OFERTA ECONÓMICA IVA INCLUIDO

Las empresas presentaron una garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto de _____ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$_____).

D. PORCENTAJES ASIGNADOS PARA LA EVALUACION DE OFERTAS

El proceso a seguir para la evaluación de las ofertas será el siguiente:

	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO (____)
a. Capacidad Legal	No tiene puntaje	No tiene puntaje
b. Situación Financiera	= _____ puntos	_____ puntos
c. Oferta Técnica	= _____ puntos	_____ puntos
d. Oferta Económica	= _____ puntos	Ver Tabla
	_____ puntos	

La empresa ganadora será la que obtenga el mayor puntaje de ___ a _____, como resultado de las sumas de la Situación Financiera, Oferta Técnica y Oferta Económica.

De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación, la evaluación se dividió en tres etapas:

PRIMERA ETAPA

CAPACIDAD LEGAL:

La capacidad legal de las empresas no se evalúa por lo que no se asigna un puntaje, solamente se revisa de conformidad a los siguientes criterios:

- 1) Que la oferta contenga toda la información solicitada y
- 2) Que dicha documentación cumpla con las condiciones y requisitos legales establecidos, para poder proceder a la contratación de los servicios.

SEGUNDA ETAPA EVALUACIÓN FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA

La Situación Financiera tiene una valoración de ___ puntos, para lo cual las empresas deben de haber cumplido como mínimo un ___% del parámetro establecido equivalente a ___ puntos, para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

La Situación Financiera se evaluará los índices de Solvencia, el Endeudamiento y la Rentabilidad sobre Ventas de la Empresa.

El **Índice de Solvencia** se calculará como el Activo Circulante entre el Pasivo Circulante; **Endeudamiento** se calculará Total del Pasivo entre el Activo Total de la empresa y la **Rentabilidad sobre Ventas** se calculará como la Rentabilidad Neta entre las Ventas Netas

La evaluación técnica se realizara de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas, estas tendrán una ponderación de ___ puntos y las empresas deberán cumplir como mínimo con el ___% de las especificaciones técnicas solicitadas, es decir que deberá obtener ___ puntos de calificación de acuerdo a lo solicitado para pasar a la siguiente etapa de evaluación

TERCERA ETAPA OFERTA ECONÓMICA:

Esta última etapa, tiene una ponderación de ___ puntos, y se realiza a las empresas que han aprobado la etapa legal, financiera y técnica.

La evaluación se realizara de la siguiente manera:

- A la oferta de menor precio, le corresponderán la ponderación de ___ puntos.
- Para evaluar a las demás ofertas, se realizará siguiendo el procedimiento que se muestra en el siguiente ejemplo:

MONTOS OFERTADOS	FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE BASE ___	A	B = ()	C = ()
		PORCENTAJE OBTENIDO	VALOR ARRIBA DE PUNTOS	PUNTAJE OBTENIDO

PRIMERA ETAPA DE LA EVALUACION – CAPACIDAD LEGAL

Se verificó que las Empresas participantes, presentaran la documentación legal requerida; por lo que se procedió a analizar y evaluar que estuviera toda la documentación tal como se solicitó en las bases de licitación; detallándolo a continuación.

EVALUACIÓN LEGAL

Considerando lo establecido en las Bases de la presente Licitación _____, referente a verificar que todas las Empresas participantes presenten la documentación legal tal como se solicita en la Sección I, Ordinal 15.1 documentos a incluir en el Sobre Número 1. y después de haber efectuado la revisión de los documentos legales presentados, se obtuvo los resultados siguientes:

DOCUMENTOS LEGALES AUTENTICADOS	EMPRESA		EMPRESA	
	SI	NO	SI	NO
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE TESTIMONIO DE ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE COMERCIO.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA DE MODIFICACION, TRANSFORMACION O FUSION DE LA SOCIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO DE COMERCIO (SI LAS HUBIERE).				
CONSTANCIA DE MATRICULA DE COMERCIO DE COMERCIANTE SOCIAL VIGENTE, O EN SU DEFECTO, RECIBO DE PAGO DE LA MISMA, O CONSTANCIA EXTENDIDA EN EL REGISTRO DE COMERCIO DE QUE LA EMISION DE LA MATRICULA SE ENCUENTRA EN TRAMITE DE RENOVACION O PRIMERA VEZ SEGÚN SEA EL CASO.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE CREDENCIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL U OTRO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL, DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO O TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL, INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE NOMINA DE ACCIONISTAS.				
DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (DUI), NIT, PASAPORTE O CARNET DE RESIDENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR VIGENTES.				
GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE TARJETA DEL NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA EMPRESARIAL (NIT).				
SOLVENCIA TRIBUTARIA VIGENTE.				
SOLVENCIA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, VIGENTE O CONSTANCIA DE TRÁMITE.				
SOLVENCIA DE LA AFP CORRESPONDIENTE.				
SOLVENCIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES DE LA SOCIEDAD, VIGENTE.				
DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PROPORCIONADA.				

SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA

CAPACIDAD FINANCIERA:

Tiene una ponderación de ____ Puntos. Para que pueda continuar el proceso de evaluación y pasar a la fase de la valoración económica, deberá de tener una calificación mínima de ____ puntos.

En la evaluación financiera se establecerán los rangos para los Índices Financieros, asignando a cada rango un puntaje, de acuerdo a la siguiente tabla:

SISTEMA DE EVALUACIÓN FINANCIERA: ___ puntos

Solvencia: _____ puntos
Endeudamiento: _____ puntos
Rentabilidad s/Ventas: _____ puntos

$$\text{SOLVENCIA} = \frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

Índice de Solvencia:
Igual o Mayor de _____ = _____ puntos
de _____ a _____ = _____ puntos
Menor de _____ = _____ puntos

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

Endeudamiento:
Igual o Menor de _____ = _____ puntos
de _____ a _____ = _____ puntos
Mayor de _____ = _____ puntos

$$\text{RENTABILIDAD/VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

Rentabilidad sobre Ventas:
Igual o Mayor de _____ = _____ puntos
de _____ a _____ = _____ puntos
de _____ a _____ = _____ puntos
de _____ a _____ = _____ puntos
Menor de _____ = _____ puntos

EVALUACION FINANCIERA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE	PASIVO TOTAL	ACTIVO TOTAL	UTILIDAD NETA	VENTAS NETAS

NOMBRE DE LA EMPRESA	ÍNDICES FINANCIEROS			PUNTAJE OBTENIDO		
	SOLVENCIA	ENDEUDAMIENTO	RENTABILIDAD SOBRE VENTAS	SOLVENCIA	ENDEUDAMIENTO	RENTABILIDAD SOBRE VENTAS

NOMBRE DE LA EMPRESA	PUNTAJE TOTAL

EVALUACIÓN TÉCNICA

Esta etapa tiene una ponderación de ___ puntos, las empresas deberán cumplir con el ___% de las especificaciones técnicas solicitadas en las presentes bases de licitación, es decir que deberá obtener ___ puntos de calificación, para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

ITEM	ASPECTOS TÉCNICOS A EVALUAR	PUNTOS
	TOTAL	

CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN FINANCIERA Y TECNICA

Los resultados de la evaluación financiera y técnica de las empresas para poder continuar la siguiente etapa de evaluación, son los siguientes.

EMPRESAS	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA

TERCERA ETAPA DE EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA

Las empresas que hayan calificado en la etapa Legal, Financiera y Técnica, pasarán a la última etapa de evaluación, en la que se considerará la oferta económica, la cual tiene una ponderación de ___ puntos.

OFERTANTES	MONTOS OFERTADOS	FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE BASE —	A	B = (A - __)	C = (__ - B)
			PORCENTAJE OBTENIDO	VALOR ARRIBA DE __ PUNTOS	PUNTAJE OBTENIDO

CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN FINAL

EMPRESAS	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN ECONÓMICA	TOTAL

CONCLUSIÓN:

La Comisión de Evaluación de Ofertas, hace constar de las siguientes consideraciones:

RECOMENDACIÓN:

Dada las consideraciones anteriores y después de haber evaluado la oferta, de la empresa _____ la Comisión de Evaluación de ofertas, **RECOMIENDA:** La adjudicación de la Licitación Pública ó Abierta ___7200_ del "Suministro _____ Ministerio de Economía", a la empresa _____ por un monto de _____.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos los miembros que conforman la Comisión de Evaluación, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo



Ministerio de Economía

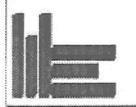
VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

**PROCEDIMIENTO
LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA**

SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE DE 2009





Ministerio de Economía

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DACI-PRMTO3

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Patricia Melgar de Suárez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Asistente Técnico Directora DACI

FIRMA _____

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Lic. Amabel Castro

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Jefe División de Licitaciones

FIRMA _____

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Nora Miriam de Galdámez

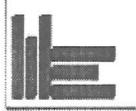
FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

FIRMA _____

SELLO





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 18
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	18
III. GENERALIDADES	.....	18
IV. RESPONSABILIDADES	.....	18
V. BASE LEGAL	.....	19
VI. PROCEDIMIENTO	.....	19
VII. DEFINICIONES	.....	21
VIII. ANEXOS	.....	21

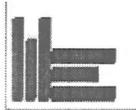




VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

I. OBJETIVO	Proporcionar una herramienta de trabajo para el personal que labora en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, especialmente para el personal de la División de Licitaciones, con el fin de facilitar, dirigir y organizar su trabajo, proporcionando por este medio, una guía para el desarrollo de las diferentes actividades, a través del establecimiento de los diferentes pasos a realizar en el procedimiento de Licitación Abierta DR - CAFTA.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Para las Adquisiciones y Contrataciones con fondos GOES.
III. GENERALIDADES	Este manual constituye una descripción de los pasos a seguir en el procedimiento de Licitación Abierta DR - CAFTA, de acuerdo a lo indicado en la LACAP y su reglamento.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a). Ministro: Aprobar y firmar los documentos necesarios en los procesos de licitación abierta DR - CAFTA.</p> <p>b). Directora: Velar porque se ejecute el proceso de licitación abierta DR – CAFTA de conformidad con lo establecido en el Capítulo 9 del TLC y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>c). Jefe de División Licitaciones: Coordinar la ejecución de los procesos de licitación abierta DR - CAFTA para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>d). Técnico Licitaciones: Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de licitación abierta DR – CAFTA para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>e). Jefe de Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones: Proporcionar asesoría legal a la DACI, elaborar las resoluciones, contratos y dictámenes sobre la legalidad de los procesos de licitación abierta DR - CAFTA.</p>





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

	f). Técnico Jurídico: Elaborar y llevar diversos controles sobre las contrataciones, colaborar en la elaboración de contratos, elaborar y entregar las notificaciones a los participantes en los procesos de licitación abierta DR - CAFTA.
V. BASE LEGAL	Tratado de Libre Comercio suscrito entre los Estados Unidos, República Dominicana y Centroamérica (TLC-DR-CAFTA). Capítulo Nueve "Contratación Pública". Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.
VI. PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA

Paso	Acción	Responsable
1	Presenta la requisición para adquisición del bien o servicio, anexando especificaciones técnicas.	Solicitante
2	Recibe la solicitud y revisa las especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir.	Directora DACI
3	Verifica la asignación presupuestaria.	Directora DACI
4	Verifica monto estimado de adquisición, y procede a elaborar las Bases de Licitación Abierta DR-CAFTA, para la adquisición del bien o servicio (Capítulo 9 DR-CAFTA).	Jefe de División Licitaciones
5	Revisa las Bases de Licitación.	Directora DACI
6	Aprueba las Bases de Licitación (art. 18).	Ministro de Economía
7	Elabora los parámetros de evaluación.	Jefe de División Licitaciones
8	Revisa los parámetros de evaluación.	Directora DACI
9	Elabora el esquema de aviso que el MINEC realizará una Licitación Abierta DR-CAFTA para publicar en la Página Web del MINEC con 40 días calendarios anteriores a la apertura de la Licitación Abierta.	Técnico Licitaciones
10	Revisa el esquema de Aviso de la página Web, y coordina su publicación.	Jefe de División Licitaciones
11	Autoriza el esquema de anuncio de la página Web.	Directora DACI
12	Elabora el esquema de anuncio del periódico (mínimo 15 días hábiles antes de la fecha de apertura de la licitación).	Técnico Licitaciones
13	Revisa el esquema de anuncio del periódico, y coordina su publicación.	Jefe de División Licitaciones





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO3

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

14	Autoriza el esquema de anuncio del periódico.	Directora DACI
15	Publica el Anuncio en el Periódico, de la venta de bases de Licitación (art. 47).	Jefe de División Licitaciones
16	Elabora el Cuadro Control de Venta de Bases de Licitación.	Técnico Licitaciones
17	Vende las bases de Licitación, previa presentación del recibo de pago de las mismas (art. 49).	Técnico Licitaciones
18	Elabora las Adendas, Enmiendas y Notificaciones.	Jefe de División Licitaciones
19	Revisa las Adendas, Enmiendas y Notificaciones.	Directora DACI
20	Aprueba las Adendas, Enmiendas y Notificaciones.	Ministro de Economía
21	Apertura de Licitación Abierta (art. 53).	Directora DACI, o su Representante
22	Elabora el Acta de Apertura.	Técnico Licitaciones
23	Revisa y lee el Acta de Apertura (art. 53).	Directora DACI
24	Evalúan las Ofertas (art. 55).	Comisión de Evaluación
25	Elabora el Acta e Informe de Evaluación (art. 56).	Jefe de División Licitaciones
26	Revisa de Acta e Informe de Evaluación (art. 56).	Directora DACI
27	Elabora la Resolución de Adjudicación ó Declara Desierta la Licitación y remite a la Directora DACI.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
28	Revisa Resolución y remite a firma del Titular.	Directora DACI
29	Firma Resolución Ejecutiva (art. 56).	Ministro de Economía
30	Elabora y entrega Notificación y a los participantes de la adjudicación de la licitación Pública (art. 57).	Técnico Jurídico
31	Una vez se firme la Resolución, elabora Contratos de las empresas ganadoras en la Licitación Pública y solicita fianzas (art. 79).	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
32	Revisa los Contratos.	Directora DACI
33	Remite a firma los Contratos a las empresas ganadoras.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
34	Remite contratos a firma del Titular.	Directora DACI
35	Elabora el Dictamen sobre la legalidad del proceso de licitación.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
36	Elabora la Publicación en los medios de comunicación escrita, los resultados de la Adjudicación (art. 57).	Técnico Licitaciones
37	Revisa la Publicación en los medios de comunicación escrita, los resultados de la Adjudicación (art. 57).	Jefe de División Licitaciones





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO3

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

38	Autoriza la Publicación en los medios de comunicación escrita, los resultados de la Adjudicación (art. 57).	Directora DACI
39	Remite contratos y documentos de Licitación al Fiscal General de la República, para la firma del mismo, cuando proceda (art. 18).	Directora DACI
40	Elabora el Acta de Recepción del Suministro.	Técnico Licitaciones
42	Saca copias, folea y archiva expediente.	Técnico Licitaciones
43	Llevar controles de empresas que compran bases, que presentan ofertas y que se adjudican.	Jefe de División Licitaciones

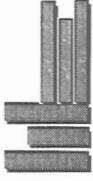
VII. DEFINICIONES	Licitación Abierta: Para montos iguales ó superiores a \$58,550.00 que es el umbral establecido en el capitulo 9 del tratado DR-CAFTA.
--------------------------	---

VIII. ANEXOS	-CUADRO DE RETIRO DE BASES DE LICITACIÓN -CUADRO DE PRESENTACION DE OFERTAS DE LICITACION -MODELO DE ACTA DE APERTURA DE OFERTAS -MODELO DE ACTA-INFORME DE RECOMENDACIÓN
---------------------	--





REPUBLICA DE EL SALVADOR



MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
REGISTRO PRESENTACION DE OFERTAS DE LICITACION PÚBLICA, ABIERTA O CONCURSO N° --/200- - MINEC
NOMBRE DE LA LICITACIÓN

No.	OFERTANTE	NOMBRE DE QUIEN PRESENTA LA OFERTA CORREO ELECTRONICO	FIRMA	FECHA	HORA



ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
LICITACIÓN PUBLICA O ABIERTA N° ___/20__-MINEC

"SUMINISTRO DE _____ MINISTERIO DE ECONOMÍA"

En las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Economía, ubicado en el Edificio C-2, Segundo Nivel, Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Plan Maestro, Centro de Gobierno, San Salvador, a las ___ horas del día ___ de ___ del año dos mil _____. Reunidos _____, como representantes del Ministerio de Economía, y como ofertantes: _____; con el objeto de proceder a la apertura de los sobres que contienen las ofertas correspondientes a la Licitación _____ N° ___/200__-MINEC denominada "Suministros _____ Ministerio de Economía", de acuerdo a las Bases de Licitación.

Presentaron ofertas las siguientes empresas:

EMPRESAS	OFERTA ECONÓMICA IVA INCLUIDO	GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las empresas antes mencionadas continúan en proceso para evaluar y seleccionar a la Empresa que posea la capacidad legal, financiera, técnica y económica para el "Suministros de _____ Ministerio de Economía" objeto de la Licitación _____ N° ___/20__ - MINEC. Y no habiendo más que hacer constar, firmamos.

Directora de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional

Jefe División de Licitaciones

Jefe Unidad de Asesoría Legal-DACI

Dirección solicitante

OFERTANTES:



MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)

ACTA - INFORME DE LA COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS PARA
RECOMENDAR ADJUDICACION DE CONTRATO DE LA

LICITACION PÚBLICA O ABIERTA Nº ____/200__-MINEC

"SUMINISTRO DE _____ PARA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA"

SAN SALVADOR, _____ DE 200__.

INTRODUCCIÓN

La Licitación Pública ó Abierta No. ___/200__-MINEC tiene como propósito la compra del "SUMINISTRO _____ PARA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA".

A. PUBLICACION

La presente Licitación se publicó el día _____ de _____ del 200__, en El Diario de Hoy.

B. RETIRO DE BASES DE LICITACION

Los días _____ y _____ de _____ del 200__, retiraron bases de licitación las siguientes empresas:

1. _____
2. _____
3. _____

C. RECIBO DE OFERTAS Y MONTOS DE LAS MISMAS

El día _____ de _____ del 200__, se efectuó la recepción y apertura de ofertas. Las empresas presentaron oferta por la totalidad de los servicios objeto de esta licitación. A continuación se detallan las empresas que presentaron ofertas y los montos de las mismas:

EMPRESAS	OFERTA ECONÓMICA IVA INCLUIDO

Las empresas presentaron una garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto de _____ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$_____).

D. PORCENTAJES ASIGNADOS PARA LA EVALUACION DE OFERTAS

El proceso a seguir para la evaluación de las ofertas será el siguiente:

	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO (____)
a. Capacidad Legal	No tiene puntaje	No tiene puntaje
b. Situación Financiera	= _____ puntos	_____ puntos
c. Oferta Técnica	= _____ puntos	_____ puntos
d. Oferta Económica	= _____ puntos	Ver Tabla
	_____ puntos	

La empresa ganadora será la que obtenga el mayor puntaje de ___ a _____, como resultado de las sumas de la Situación Financiera, Oferta Técnica y Oferta Económica.

De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación, la evaluación se dividió en tres etapas:

PRIMERA ETAPA

CAPACIDAD LEGAL:

La capacidad legal de las empresas no se evalúa por lo que no se asigna un puntaje, solamente se revisa de conformidad a los siguientes criterios:

- 1) Que la oferta contenga toda la información solicitada y
- 2) Que dicha documentación cumpla con las condiciones y requisitos legales establecidos, para poder proceder a la contratación de los servicios.

SEGUNDA ETAPA EVALUACIÓN FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA

La Situación Financiera tiene una valoración de ___ puntos, para lo cual las empresas deben de haber cumplido como mínimo un ___% del parámetro establecido equivalente a ___ puntos, para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

La Situación Financiera se evaluará los índices de Solvencia, el Endeudamiento y la Rentabilidad sobre Ventas de la Empresa.

El **Índice de Solvencia** se calculará como el Activo Circulante entre el Pasivo Circulante; **Endeudamiento** se calculará Total del Pasivo entre el Activo Total de la empresa y la **Rentabilidad sobre Ventas** se calculará como la Rentabilidad Neta entre las Ventas Netas

La evaluación técnica se realizara de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas, estas tendrán una ponderación de ___ puntos y las empresas deberán cumplir como mínimo con el ___% de las especificaciones técnicas solicitadas, es decir que deberá obtener ___ puntos de calificación de acuerdo a lo solicitado para pasar a la siguiente etapa de evaluación

TERCERA ETAPA OFERTA ECONÓMICA:

Esta última etapa, tiene una ponderación de ___ puntos, y se realiza a las empresas que han aprobado la etapa legal, financiera y técnica.

La evaluación se realizara de la siguiente manera:

- A la oferta de menor precio, le corresponderán la ponderación de ___ puntos.
- Para evaluar a las demás ofertas, se realizará siguiendo el procedimiento que se muestra en el siguiente ejemplo:

MONTOS OFERTADOS	FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE BASE ___	A	B = (___)	C = (___)
		PORCENTAJE OBTENIDO	VALOR ARRIBA DE ___ PUNTOS	PUNTAJE OBTENIDO

PRIMERA ETAPA DE LA EVALUACION – CAPACIDAD LEGAL

Se verificó que las Empresas participantes, presentaran la documentación legal requerida; por lo que se procedió a analizar y evaluar que estuviera toda la documentación tal como se solicitó en las bases de licitación; detallándolo a continuación.

EVALUACIÓN LEGAL

Considerando lo establecido en las Bases de la presente Licitación _____, referente a verificar que todas las Empresas participantes presenten la documentación legal tal como se solicita en la Sección I, Ordinal 15.1 documentos a incluir en el Sobre Número 1. y después de haber efectuado la revisión de los documentos legales presentados, se obtuvo los resultados siguientes:

DOCUMENTOS LEGALES AUTENTICADOS	EMPRESA		EMPRESA	
	SI	NO	SI	NO
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE TESTIMONIO DE ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE COMERCIO.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA DE MODIFICACION, TRANSFORMACION O FUSION DE LA SOCIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO DE COMERCIO (SI LAS HUBIERE).				
CONSTANCIA DE MATRICULA DE COMERCIO DE COMERCIANTE SOCIAL VIGENTE, O EN SU DEFECTO, RECIBO DE PAGO DE LA MISMA, O CONSTANCIA EXTENDIDA EN EL REGISTRO DE COMERCIO DE QUE LA EMISION DE LA MATRICULA SE ENCUENTRA EN TRAMITE DE RENOVACION O PRIMERA VEZ SEGÚN SEA EL CASO.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE CREDENCIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL U OTRO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL, DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO O TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL, INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE NOMINA DE ACCIONISTAS.				
DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (DUI), NIT, PASAPORTE O CARNET DE RESIDENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR VIGENTES.				
GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.				
FOTOCOPIA CERTIFICADA DE TARJETA DEL NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA EMPRESARIAL (NIT).				
SOLVENCIA TRIBUTARIA VIGENTE.				
SOLVENCIA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, VIGENTE O CONSTANCIA DE TRÁMITE.				
SOLVENCIA DE LA AFP CORRESPONDIENTE.				
SOLVENCIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES DE LA SOCIEDAD, VIGENTE.				
DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PROPORCIONADA.				

SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA Y OFERTA TÉCNICA

CAPACIDAD FINANCIERA:

Tiene una ponderación de ___ Puntos. Para que pueda continuar el proceso de evaluación y pasar a la fase de la valoración económica, deberá de tener una calificación mínima de ___ puntos.

En la evaluación financiera se establecerán los rangos para los Índices Financieros, asignando a cada rango un puntaje, de acuerdo a la siguiente tabla:

SISTEMA DE EVALUACIÓN FINANCIERA: ____ puntos

Solvencia: ____ puntos
 Endeudamiento: ____ puntos
 Rentabilidad s/Ventas: ____ puntos

$$\text{SOLVENCIA} = \frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

Índice de Solvencia:
 Igual o Mayor de ____ = ____ puntos
 de ____ a ____ = ____ puntos
 Menor de ____ = ____ puntos

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

Endeudamiento:
 Igual o Menor de ____ = ____ puntos
 de ____ a ____ = ____ puntos
 Mayor de ____ = ____ puntos

$$\text{RENTABILIDAD/VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

Rentabilidad sobre Ventas:
 Igual o Mayor de ____ = ____ puntos
 de ____ a ____ = ____ puntos
 de ____ a ____ = ____ puntos
 de ____ a ____ = ____ puntos
 Menor de ____ = ____ puntos

EVALUACION FINANCIERA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE	PASIVO TOTAL	ACTIVO TOTAL	UTILIDAD NETA	VENTAS NETAS

NOMBRE DE LA EMPRESA	ÍNDICES FINANCIEROS			PUNTAJE OBTENIDO		
	SOLVENCIA	ENDEUDAMIENTO	RENTABILIDAD SOBRE VENTAS	SOLVENCIA	ENDEUDAMIENTO	RENTABILIDAD SOBRE VENTAS

NOMBRE DE LA EMPRESA	PUNTAJE TOTAL

EVALUACIÓN TÉCNICA

Esta etapa tiene una ponderación de ___ puntos, las empresas deberán cumplir con el ___% de las especificaciones técnicas solicitadas en las presentes bases de licitación, es decir que deberá obtener ___ puntos de calificación, para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

ITEM	ASPECTOS TÉCNICOS A EVALUAR	PUNTOS
	TOTAL	

CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN FINANCIERA Y TECNICA

Los resultados de la evaluación financiera y técnica de las empresas para poder continuar la siguiente etapa de evaluación, son los siguientes.

EMPRESAS	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA

TERCERA ETAPA DE EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA

Las empresas que hayan calificado en la etapa Legal, Financiera y Técnica, pasarán a la última etapa de evaluación, en la que se considerará la oferta económica, la cual tiene una ponderación de ___ puntos.

OFERTANTES	MONTOS OFERTADOS	FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE BASE —	A	B = (A - __)	C = (__ - B)
			PORCENTAJE OBTENIDO	VALOR ARRIBA DE __ PUNTOS	PUNTAJE OBTENIDO

CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN FINAL

EMPRESAS	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN ECONÓMICA	TOTAL

CONCLUSIÓN:

La Comisión de Evaluación de Ofertas, hace constar de las siguientes consideraciones:

RECOMENDACIÓN:

Dada las consideraciones anteriores y después de haber evaluado la oferta, de la empresa _____ la Comisión de Evaluación de ofertas, **RECOMIENDA:** La adjudicación de la Licitación Pública ó Abierta ___7200_ del "Suministro _____ Ministerio de Economía", a la empresa _____ por un monto de _____.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos los miembros que conforman la Comisión de Evaluación, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo



Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO4

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DIRECTA**

SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE DE 2009





Ministerio de Economía

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DACI-PRMTO4

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Patricia Melgar de Suárez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Asistente Técnico Directora DACI

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Lic. Carlos Mario Godínez Flores

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones

FIRMA



APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Nora Miriam de Galdámez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

FIRMA

SELLO





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 25
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	25
III. GENERALIDADES	.....	25
IV. RESPONSABILIDADES	.....	25
V. BASE LEGAL	.....	25
VI. PROCEDIMIENTO	.....	25
VII. DEFINICIONES	.....	26





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

I. OBJETIVO	Proporcionar una herramienta de trabajo para el personal que labora en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, especialmente para el personal de la División de Asesoría Legal, con el fin de facilitar, dirigir y organizar su trabajo, proporcionando por este medio, una guía para el desarrollo de las diferentes actividades, a través del establecimiento de los diferentes pasos a realizar en el procedimiento de Contratación Directa.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Para las Adquisiciones y Contrataciones con fondos GOES.
III. GENERALIDADES	Este manual constituye una descripción de los pasos a seguir en el procedimiento de Contratación Directa, de acuerdo a lo indicado en la LACAP y su reglamento.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a). Ministro: Autorizar la contratación directa y firmar el contrato.</p> <p>b). Directora: Revisar y verificar las causas especiales que motivan a esta contratación.</p> <p>c). Jefe de Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones: Elaborar la Resolución Razonada que autorice la Contratación Directa del bien o servicio y elaborar el contrato de la misma.</p>
V. BASE LEGAL	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.
VI. PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA





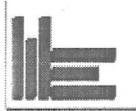
VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

Paso	Acción	Responsable
1	Presenta requisición de la adquisición del bien o servicio a requerir, en la que se indicará lo extraordinario de las causas que lo motiven, anexando las especificaciones técnicas (art. 71 y 72).	Solicitante
2	Revisa la solicitud y Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir.	Directora DACI
3	Solicita Cotizaciones y/o verifica que las causas especiales que motivan la adquisición, estén contempladas en el art. 72 de la LACAP.	Directora DACI
4	Elabora el Acta de Evaluación de las Ofertas cuando aplique.	Asistente Técnico de la Dirección
5	Elabora la Resolución Razonada que autorice la Contratación Directa del bien o servicio.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
6	Revisa la Resolución Razonada que autorice la Contratación Directa del bien o servicio.	Directora DACI
7	Autoriza la contratación Directa del bien o servicio, mediante Resolución Ejecutiva.	Ministro de Economía
8	Elabora el Contrato.	Jefe Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
9	Revisa y remite contrato a firma del Titular.	Directora DACI
10	Firma de Contrato.	Ministro de Economía

VII. DEFINICIONES

Contratación Directa: No tiene límite en los montos, por lo extraordinario de las causas que lo motivan y se contrata directamente a una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en la Ley.





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO5

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

PROCEDIMIENTO

LIBRE GESTIÓN – MENOR DE 10 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS

SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE DE 2009





Ministerio de Economía

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DACI-PRMTO5

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Patricia Melgar de Suárez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Asistente Técnico Directora DACI

FIRMA _____

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Sra. Olga Cerna de Osorio

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Jefe División de Compras Corrientes

FIRMA _____

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Nora Miriam de Galdámez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

FIRMA _____

SELLO





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 30
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	30
III. GENERALIDADES	.....	30
IV. RESPONSABILIDADES	.....	30
V. BASE LEGAL	.....	31
VI. PROCEDIMIENTO	.....	31
VII. DEFINICIONES	.....	32
VIII. ANEXOS	.....	32





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

I. OBJETIVO	Proporcionar una herramienta de trabajo para el personal que labora en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, especialmente para el personal de la División de Compras Corrientes, con el fin de facilitar, dirigir y organizar su trabajo, proporcionando por este medio, una guía para el desarrollo de las diferentes actividades, a través del establecimiento de los diferentes pasos a realizar en el procedimiento de Libre Gestión menor de 10 salarios mínimos urbanos.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Para las Adquisiciones y Contrataciones con fondos GOES.
III. GENERALIDADES	Este manual constituye una descripción de los pasos a seguir en el procedimiento de Libre Gestión menor de 10 salarios mínimos urbanos, de acuerdo a lo indicado en la LACAP y su reglamento.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a). Directora: Revisar el proceso y autorizar la orden de compra de adquisición de bienes y servicios por libre gestión.</p> <p>b). Jefe de División Compras Corrientes: Coordinar, revisar y autorizar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios por libre gestión.</p> <p>c). Encargado del Sistema de Compras Corrientes: Elaborar el borrador y original de la orden de compra en el proceso de adquisición de bienes y servicios por libre gestión.</p> <p>d). Técnico de Compras: Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios por libre gestión.</p> <p>e). Secretaria: Apoyar mediante controles, de la documentación que se remite y se recibe de la UFI en el proceso de adquisición de bienes y servicios por libre gestión.</p>





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO5

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

V. BASE LEGAL	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.
VI. PROCEDIMIENTO	LIBRE GESTIÓN – MENOR DE 10 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS

Paso	Acción	Responsable
1	Presenta requisición de la adquisición del bien o servicio, indicando especificaciones técnicas del mismo.	Director Solicitante
2	Revisa, autoriza y remite la requisición a Jefe de División Compras Corrientes para su trámite.	Directora DACI
3	Recibe requisición, la revisa y la remite a la Encargada de Sistema Compras.	Jefe Compras Corrientes
4	Recibe requisición y la ingresa al Sistema de COMPRASAL para solicitar cotizaciones y la devuelve a la Jefe de División Compras Corrientes.	Encargada Sistema Compras
5	Recibe requisición de la Encargada de Sistema Compras y espera cotizaciones.	Jefe Compras Corrientes
6	Recibe cotizaciones vía fax o correo electrónico y remite junto con la requisición al Técnico DACI, para que gestione la compra.	Jefe Compras Corrientes
7	Evalúa las cotizaciones con Jefe Compras Corrientes o con idóneo en la materia cuando aplique.	Técnico DACI
8	Elabora solicitud de financiamiento y pide número correlativo a la Encargada del Sistema de Compras.	Técnico DACI
9	Indica número y lo remite a Jefe de Compras Corrientes.	Encargada Sistema Compras
10	Revisa solicitud de financiamiento, la firma y la remite a la Secretaria DACI.	Jefe Compras Corrientes
11	Recibe solicitud de financiamiento, la registra y la remite a la UFI, para que le asignen línea y número de específico.	Secretaria
12	Recibe de UFI la solicitud de financiamiento con línea y específico y la remite a la Encargada de Sistema Compras.	Secretaria
13	Elabora borrador de Orden de Compras y remite a Técnico DACI.	Encargada Sistema Compras
14	Revisa borrador de Orden de Compra, y devuelve a Encargada de Sistema de Compras.	Técnico DACI
15	Elabora Orden de Compra y la remite a Jefe de Compras Corrientes.	Encargada Sistema Compras
16	Revisa y Firma Orden de Compra, y remite a Directora DACI.	Jefe Compras Corrientes
17	Revisa el proceso y Autoriza Orden de Compra.	Directora DACI
18	Remite Orden de Compra a Secretaria	Directora DACI
19	Recibe orden de compra, la registra y la remite a la UFI, para que le elaboren el Compromiso Presupuestario	Secretaria





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DACI-PRMTO5

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

20	Recibe de UFI la Orden de Compra con asignación presupuestaria y la remite a Técnico DACI.	Secretaria
21	Faxea o escanea a suministrante la Orden de compra, y solicita bienes y/o servicios.	Técnico DACI
22	Entrega bienes a Almacén ó servicios a Dirección Solicitante.	Proveedor
23	Recibe productos y firma factura.	Almacén
24	Si es bien, recibe factura del proveedor, con firma de recepción del producto por Almacén.	Técnico DACI
25	Si es servicio, recibe factura del proveedor, elabora Acta de Recepción y tramita la firma de recepción del servicio por el solicitante.	Técnico DACI
26	Tramita con el proveedor el QUEDAN en la UFI.	Técnico DACI
27	Recibe de UFI original de QUEDAN.	Proveedor
28	Saca copias, folea y archiva expediente.	Técnico DACI
29	Entrega expediente Original de la Orden a la Secretaria.	Técnico DACI
30	Registra y remite a UFI expediente original de la Orden de Compra.	Secretaria
31	Remite para Almacén triplicado de Orden de Compra y compromiso presupuestario.	Técnico DACI

VII. DEFINICIONES	Menor de 10 Salarios Mínimos Urbanos: Para montos inferiores a 10 salarios mínimos urbanos (Art. 40 y 68) (\$207.60 por 10 = \$2,076.00)
--------------------------	---

VIII. ANEXOS	-SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO -MODELO DE ACTA DE RECOMENDACIÓN -MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN
---------------------	---





ACTA DE RECEPCION

En la ciudad de San salvador, _____, en las instalaciones de la **DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)**, en el Edificio C-2, del Ministerio de Economía, Plan Maestro, Centro de Gobierno, situado en Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, presente el Señor _____ en su carácter de _____ de la empresa _____ quien procedió a hacer entrega formal de lo siguiente:

CONSISTENTE EN:

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL

La cancelación se autorizó mediante Orden de _____ Número _____ de fecha _____, por la cantidad de _____ **00/100 DOLARES (\$_____)**. Se recibe el servicio a entera satisfacción. Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta y en constancia firmamos.

JEFE DIVISION COMPRAS CORRIENTES
DACI – MINEC

JEFE DEPARTAMENTO ACTIVO FIJO
MINEC

TECNICO COMPRAS CORRIENTES
DACI-MINEC



Ministerio de Economía

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

PROCEDIMIENTO

LIBRE GESTIÓN – MAYOR DE 10 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS Y MENOR DE 80 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS

SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE DE 2009





Ministerio de Economía

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DACI-PRMT06

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	--------------------------	------------

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Patricia Melgar de Suárez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Asistente Técnico Director DACI

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Sra. Olga Cerna de Osorio

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Jefe División de Compras Corrientes

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Nora Miriam de Galdámez

FECHA: 1 de septiembre de 2009

CARGO: Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

FIRMA

SELLO





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 36
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	36
III. GENERALIDADES	.....	36
IV. RESPONSABILIDADES	.....	36
V. BASE LEGAL	.....	37
VI. PROCEDIMIENTO	.....	37
VII. DEFINICIONES	.....	38
VIII. ANEXOS	.....	38





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

I. OBJETIVO	Proporcionar una herramienta de trabajo para el personal que labora en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, especialmente para el personal de la División de Compras Corrientes, con el fin de facilitar, dirigir y organizar su trabajo, proporcionando por este medio, una guía para el desarrollo de las diferentes actividades, a través del establecimiento de los diferentes pasos a realizar en el procedimiento de Libre Gestión mayor de 10 salarios mínimos urbanos y menor de 80 salarios mínimos urbanos.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Para las Adquisiciones y Contrataciones con fondos GOES.
III. GENERALIDADES	Este manual constituye una descripción de los pasos a seguir en el procedimiento de Libre Gestión mayor de 10 salarios mínimos urbanos y menor de 80 salarios mínimos urbanos, de acuerdo a lo indicado en la LACAP y su reglamento.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a). Directora: Revisar el proceso y autorizar la orden de compra de adquisición de bienes y servicios por libre gestión.</p> <p>b). Jefe de División Compras Corrientes: Coordinar, revisar y autorizar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios por libre gestión.</p> <p>c). Encargado del Sistema de Compras Corrientes: Elaborar el borrador y original de la orden de compra en el proceso de adquisición de bienes y servicios por libre gestión.</p> <p>d). Técnico de Compras: Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios por libre gestión.</p> <p>e). Secretaria: Apoyar mediante controles, de la documentación que se remite y se recibe de la UFI en el proceso de adquisición de bienes y servicios por libre gestión.</p>





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

V. BASE LEGAL	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.
VI. PROCEDIMIENTO	LIBRE GESTIÓN - MAYOR DE 10 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS Y MENOR DE 80 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS.

Paso	Acción	Responsable
1	Presenta requisición de la adquisición del bien o servicio, indicando especificaciones técnicas del mismo.	Director Solicitante
2	Revisa, autoriza y remite la requisición a Jefe de División Compras Corrientes para su trámite.	Directora DACI
3	Recibe requisición, la revisa y la remite a la Encargada de Sistema Compras.	Jefe Compras Corrientes
4	Recibe requisición y la ingresa al Sistema de COMPRASAL para solicitar cotizaciones y la devuelve a la Jefe de División Compras Corrientes.	Encargada Sistema Compras
5	Recibe requisición de la Encargada de Sistema Compras y espera cotizaciones.	Jefe Compras Corrientes
6	Recibe como mínimo tres cotizaciones vía fax o correo electrónico y remite junto con la requisición al Técnico DACI, para que gestione la compra.	Jefe Compras Corrientes
7	Evalúa las cotizaciones con Jefe Compras Corrientes o con idóneo en la materia cuando aplique.	Técnico DACI
8	Elabora solicitud de financiamiento y pide número correlativo a la Encargada del Sistema de Compras.	Técnico DACI
9	Indica número y lo remite a Jefe de Compras Corrientes.	Encargada Sistema Compras
10	Revisa solicitud de financiamiento, la firma y la remite a la Secretaria DACI.	Jefe Compras Corrientes
11	Recibe solicitud de financiamiento, la registra y la remite a la UFI, para que le asignen línea y número de específico.	Secretaria
12	Recibe de UFI la solicitud de financiamiento con línea y específico y la remite a la Encargada de Sistema Compras.	Secretaria
13	Elabora borrador de Orden de Compras y remite a Técnico DACI.	Encargada Sistema Compras
14	Revisa borrador de Orden de Compra, y devuelve a Encargada de Sistema de Compras.	Técnico DACI
15	Elabora Orden de Compra y la remite a Jefe de Compras Corrientes.	Encargada Sistema Compras
16	Revisa y Firma Orden de Compra, y remite a Directora DACI.	Jefe Compras Corrientes
17	Revisa el proceso y Autoriza Orden de Compra.	Directora DACI





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	01-09-2009
------------	-------------	-----------------------------	------------

18	Remite Orden de Compra a Secretaria	Directora DACI
19	Recibe orden de compra, la registra y la remite a la UFI, para que le elaboren el Compromiso Presupuestario	Secretaria
20	Recibe de UFI la Orden de Compra con asignación presupuestaria y la remite a Técnico DACI.	Secretaria
21	Faxea o escanea a suministrante la Orden de compra, y solicita bienes y/o servicios.	Técnico DACI
22	Entrega bienes a Almacén ó servicios a Dirección Solicitante.	Proveedor
23	Recibe productos y firma factura.	Almacén
24	Si es bien, recibe factura del proveedor, con firma de recepción del producto por Almacén.	Técnico DACI
25	Si es servicio, recibe factura del proveedor, elabora Acta de Recepción y tramita la firma de recepción del servicio por el solicitante.	Técnico DACI
26	Tramita con el proveedor el QUEDAN en la UFI.	Técnico DACI
27	Recibe de UFI original de QUEDAN.	Proveedor
28	Saca copias, folea y archiva expediente.	Técnico DACI
29	Entrega expediente Original de la Orden a la Secretaria.	Técnico DACI
30	Registra y remite a UFI expediente original de la Orden de Compra.	Secretaria
31	Remite para Almacén triplicado de Orden de Compra y compromiso presupuestario.	Técnico DACI

VII. DEFINICIONES

Mayor de 10 Salarios Mínimos Urbanos y Menor de 80 Salarios Mínimos Urbanos: Para montos superiores a 10 salarios mínimos urbanos y menores de 80 salarios mínimos urbanos (Art. 40 y 68) (mayor de \$207.60 por 10 = \$2,076.00 dólares y menor de \$207.60 por 80 = \$16,608.00)

VIII. ANEXOS

-SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO
-MODELO DE ACTA DE RECOMENDACIÓN
-MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN





MINISTERIO DE ECONOMIA
REPUBLICA DE EL SALVADOR C. A.

★

ACTA DE RECEPCION

En la ciudad de San salvador, _____, en las instalaciones de la **DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)**, en el Edificio C-2, del Ministerio de Economía, Plan Maestro, Centro de Gobierno, situado en Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, presente el Señor _____ en su carácter de _____ de la empresa _____ quien procedió a hacer entrega formal de lo siguiente:

CONSISTENTE EN:

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL

La cancelación se autorizó mediante Orden de _____ Número _____ de fecha _____, por la cantidad de _____ **00/100 DOLARES (\$_____)**. Se recibe el servicio a entera satisfacción. Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta y en constancia firmamos.

JEFE DIVISION COMPRAS CORRIENTES
DACI – MINEC

JEFE DEPARTAMENTO ACTIVO FIJO
MINEC

TECNICO COMPRAS CORRIENTES
DACI-MINEC