



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES  
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
VERSION ACTUALIZADA A ABRIL/2014**

**SAN SALVADOR, ABRIL 2014**



## CONTENIDO

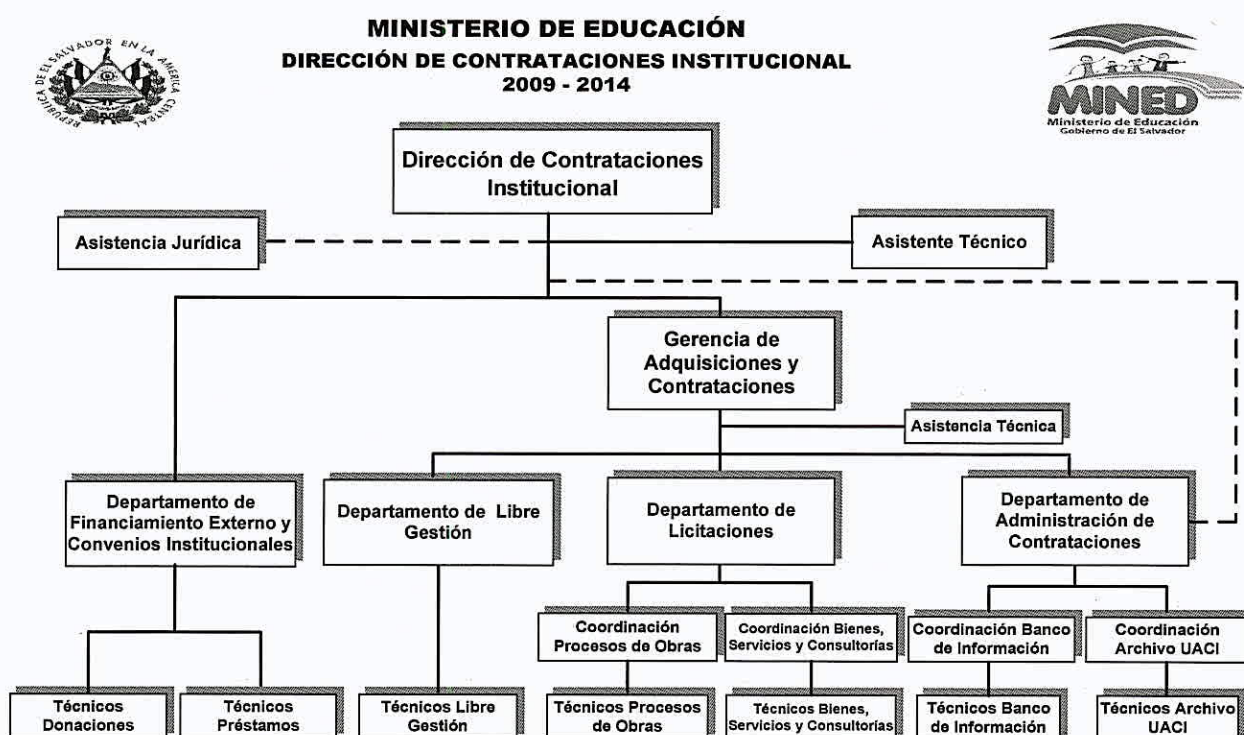
- I.- INTRODUCCIÓN
- II.- OBJETIVO
- III.- ASPECTOS GENERALRES DEL MANUAL
  - Propósito
  - Beneficios
  - Alcance
- IV.- MARCO LEGAL APLICABLE
- V.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- VI.- RESPONSABLES
- VII.- VIGENCIA
- VIII.- MODIFICACIONES
- IX.- PROCEDIMIENTOS



## I.- INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Para el caso del Ministerio de Educación, esta Unidad, se encuentra inmersa dentro de la Dirección de Contrataciones Institucionales, organizada según las necesidades propias de la institución, sin ser una estructura rígida. Actualmente la misma se encuentra constituida de la manera siguiente:



Las atribuciones que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, le confiere a la UACI, se detallan a continuación:

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;



- d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control ya actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- l) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realice;
- n) Prestar a la comisión de evaluación de oferta, o la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- p) Proporcionar a la UNA oportunamente toda la información requerida por ésta;
- q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta ley.

## II.- OBJETIVO

Proporcionar un instrumento técnico que oriente a los diferentes departamentos que constituyen la Dirección de Contrataciones Institucionales (DCI) del Ministerio de Educación, en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, a fin de cumplir con los objetivos y principios establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

## III.- ASPECTOS GENERALES

### PROPOSITOS:

- Establecer el marco de referencia dentro del cual debe proceder cada departamento en materia de Adquisiciones y Contrataciones.
- Delimitar responsabilidades.
- Servir como una herramienta de supervisión y control.
- Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.



#### **BENEFICIOS:**

- Permitir la estandarización de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones por las diferentes formas de contratación, permitiendo la unificación de criterios dentro de todo el personal que conforma la Dirección de Contrataciones Institucionales.
- Las consultas pueden ser resueltas con su lectura.
- Aplicación de medidas correctivas, cuando existan desviaciones entre lo actuado y lo normado.

#### **ALCANCE:**

Este documento se aplica en cada uno de los departamentos que constituyen la Dirección de Contrataciones Institucionales (en lo pertinente), y tiene relación con todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes o servicios realizados por el Ministerio con las diferentes fuentes de financiamiento en que se aplique la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

#### **IV.- MARCO LEGAL APLICABLE:**

Como todas las instituciones y funcionarios de la Administración Pública, la actuación de la UACI debe sujetarse, a lo que está previamente establecido; es decir que debe sujetar su actuación y emitir actos administrativos, siempre y cuando las leyes previamente lo hayan establecido. Si no existen esas facultades legales, la actuación que se realice, es ilícita, es decir, fuera de la ley, careciendo de validez.

En ese sentido, su actuación debe ceñirse a la Legislación vigente en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, siendo esta principalmente la siguiente:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
- Normas Internas de Control Interno del Ministerio de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (DR-CAFTA).
- Disposiciones Generales del Presupuesto.

#### **V.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Para efectos del presente manual, las palabras y abreviaturas, que acá se mencionan tienen el significado que se detalla a continuación:

- **Administrador de contrato u orden de compra:** Servidor público designado en legal forma (funcionario o empleado) responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las cláusula y obligaciones contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las ordenes de compra o contrato, así mismo, de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, bienes o servicios y demás atribuciones que le competen conforme a la ley (Art. 82, bis LACAP y 20 literal o) RELACAP).
- **Adjudicación:** Es el acto por el que la institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a las bases de licitación o concurso, resulta la más conveniente.



- **Apertura de ofertas:** Es el acto presidido por el Jefe UACI o su designado, que tiene por objeto la apertura pública de los sobres que contienen las ofertas presentadas y al cual pueden comparecer las personas naturales o jurídicas que hubieren presentado ofertas en una licitación o concurso.
- **CAD:** Centro de Almacenamiento de Documentación
- **Comisión de Alto Nivel:** Conjunto de personas, integrado de conformidad a la ley (Art. 77 LACAP), que luego de la revisión de determinado proceso de adquisición o contratación promovida por la interposición de un recurso de revisión, recomienda al titular de una institución sobre la legalidad u oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado por tal recurso.
- **Contratista:** Ofertante ganador de un proceso de licitación o de concurso, al cual le ha sido adjudicado un contrato. Debe tener las capacidades establecidas en el Artículo 25 de la LACAP.
- **Contrato:** Es el acuerdo en virtud del cual, la institución contratante y el contratista, establecen las obligaciones y derechos nacidos a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio.
- **Convocatoria:** Es el llamamiento que las Instituciones de la Administración Pública hacen a los particulares a participar en una licitación o concurso.
- **Evaluación de ofertas:** Es el proceso de análisis de las ofertas presentadas en un concurso o licitación realizado por una comisión nombrada por el titular de la institución o su delegado, en la cual verifican el cumplimiento de criterios financieros, técnico y las propuestas económicas definidas en las bases de licitación o concurso.
- **Fianza:** Especie de garantía consistente en la promesa unilateral de una compañía aseguradora, afianzadora o institución bancaria, de pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado evento contractualmente determinado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.)
- **Formalización de contrato:** El consignar en un instrumento escrito o similar, de acuerdo a las exigencias legales, los derechos y obligaciones que han asumido una institución y un contratista al requerir y proveer determinada obra, bien o servicio.
- **GACI:** Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, cuyas atribuciones las define el artículo 10 de la misma Ley.
- **Garantía de Buena Inversión de Anticipo:** Es la que se otorga a favor de la institución contratante para garantizar que el anticipo efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra o a los servicios de consultoría o adquisición de bienes. El monto de esta garantía será del 100% del monto del anticipo (el anticipo en ningún caso excederá del 30% del monto contratado).
- **Garantía de cumplimiento de contrato:** Es la que se otorga a favor de la institución contratante para asegurarle que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato y será entregada y recibida a entera satisfacción.
- **Garantía de cumplimiento de contrato:** Es la que se otorga a favor de la institución contratante para asegurarle que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato y será



entregada y recibida a entera satisfacción, El monto de esta garantía no podrá ser inferior al 10% para el caso de obras, y para el caso de bienes y servicios podrá ser hasta de un 20%.

- **Garantía:** Es la forma mediante la cual, las instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los ofertantes o contratistas de obras, bienes y servicios.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **Multa por mora:** Es la sanción impuesta al contratista por el atraso imputable al mismo, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- **Oferta mejor evaluada:** Es aquella que luego de la evaluación ha resultado la mejor por haber cumplido totalmente las especificaciones técnicas y ofrecer un precio conveniente.
- **Ofertantes:** Persona natural o jurídica, interesada en convertirse en contratista, por medio de su participación en un proceso de licitación o de concurso, para prestar sus servicios, ejecutar obras o vender sus bienes al contratante. No debe tener los impedimentos detallados en el Artículo 26 de la LACAP.
- **Orden de compra:** Documento que regula la relación entre un contratista y la institución del estado (derechos y obligaciones) en el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios por la vía de Libre Gestión bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual (Art. 79 LACAP).
- **Plan Anual de Compras:** Es el instrumento técnico de planificación de la demanda de obras, bienes y servicios requeridos en un año calendario para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado y eficiente funcionamiento de la institución.
- **Plazo de Revisión:** Es el margen de tiempo del que dispone la institución contratante para revisar y darse por recibido de la obra, bien o servicio, los cuales deben de cumplir con todas las condiciones pactadas, debiendo establecerse en el contrato.
- **Recomendación:** Es la propuesta que formula la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel, según caso, planteando lo que a su criterio, es la mejor opción.
- **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de actos administrativos planteado por la LACAP, como mecanismo de garantía de los derechos subjetivos e intereses legítimos de los particulares.
- **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien, obra o servicio, que la unidad requiriente solicita a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente (titular), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Titular:** Máxima autoridad de la institución contratante, de conformidad a lo establecido en el Artículo 17 de la LACAP.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional, responsable de la gestión financiera de la institución contratante, de conformidad a lo establecido en el Artículo 16 de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado AFI.



**VI.- RESPONSABLES:**

**RESPONSABLE DEL MANUAL:**

El Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será el responsable por la revisión de los procedimientos descritos en este manual, y su actualización (cuando sea necesario). Cada usuario es directa y principalmente responsable de llevar a cabo todas las tareas asignadas.

**DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL:**

El Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será responsable de monitorear la actualización y distribución de este manual dentro del personal que labora en la UACI.

**VII.- VIGENCIA:**

El presente manual entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del titular de la institución; no obstante todas las actuaciones que haya llevado a cabo, la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a partir de las reformas efectuadas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) (en lo pertinente) quedan cubiertas con este manual.

**VIII.- MODIFICACIÓN:**

El presente manual será revisado una vez al año (fecha contada a partir de su aprobación) por necesidades derivadas de su aplicación o por reformas efectuadas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.


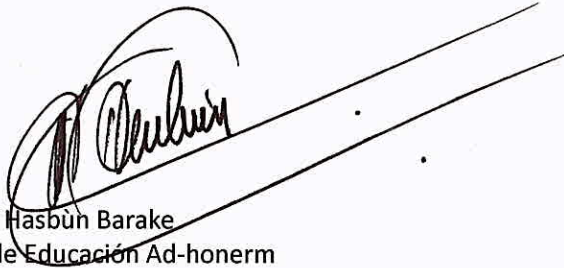
**IX.- PROCEDIMIENTOS:**

1. Preselección de empresas para mantener actualizado el banco de potenciales ofertantes de obras, bienes y servicios.
2. Contratación Directa
3. Libre Gestión – A
4. Libre Gestión - B
5. Licitación o Concurso Público
- 5.A Licitación Abierta (Obras, Bienes o Servicios)
6. Imposición de Multa por Mora
7. Inhabilitación de Ofertantes y Contratistas
8. Ejecución de Garantías
9. Admisión, Resolución y Notificación del Recurso de Revisión
10. Recepción, Resguardo y Devolución de Garantías (Mantenimiento de Oferta)
11. Resguardo y Devolución de Garantías de Cumplimiento de Contrato y buena inversión de Anticipo
12. Resguardo y Devolución de Garantías (Buena Obra, Funcionamiento, Calidad)
13. Resguardo y Devolución de Garantías prorrogadas o incrementadas de Fiel Cumplimiento y Anticipo
14. Nombramiento de Administradores de Contrato por Libre Gestion o Contratación Directa
15. Nombramiento de Administradores de Contrato por Licitación o Concurso
16. Recepción y Resguardo de Documentación
17. Descargo definitivo y Depuración de documentos
18. Consulta y préstamo de Documentos
19. Compras a través del Mercado Bursátil





El presente Manual de procedimientos entra en vigencia a partir de mayo de 2014, y es aprobado en todas sus partes. (PR 1 – HASTA PR 19).

Lic. Franz Hasbun Barake  
Ministro de Educación Ad-honorem

MMC/JOG



# PROCEDIMIENTOS



# PR-MINED-01

A handwritten signature in black ink is written over a circular official seal. The seal features the coat of arms of Honduras in the center, surrounded by the text "MINISTERIO DE EDUCACION" at the top and "MINISTERIO DE EDUCACION AD-HONOREM" at the bottom. The seal also includes the phrase "REPUBLICA DEL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL" around the inner edge.

*Lic. Franzí Hasbún Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI - MINED   |                             | PROCEDIMIENTO DE PRESELECCION DE EMPRESAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE POTENCIALES OFERTANTES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS               |                 |  | PR – MINED - 01  |
|---|-----------------------------|---|-----------------|--|--|
|   |                             |   |                 |  | Fecha: 15-04-2014  |
|   |                             |   |                 |  | Página: Tres   |
| Unidad Administrativa: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |                             |   |                 | Área responsable: Departamento de Licitaciones           |  |
| PASO  | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO | DOCUMENTO  | Comentario   |
| 1   | Gerencia                    | Elabora requerimiento, al departamento correspondiente, para iniciar proceso de precalificación.  | ½ día           | Memorándum   | Art. 13 de la LACAP  |
| 2   | Coordinador de departamento | Recibe requerimiento y asigna el caso a un técnico del departamento.  | ½ día           | Memorándum   | -  |
| 3   | Técnico                     | Elabora documento y convocatoria a preselección de empresas.  | 2 días          | Documento de preselección y Aviso de convocatoria        | En el documento de preselección  |
| 4   | Gerencia                    | Solicita a la Dirección de Comunicaciones publicación, en un periódico de circulación de la república, del aviso de convocatoria de preselección. | 1 día           | Aviso de preselección                                    | Se publica en un periódico de circulación de la república y en COMPRASAL para atraer la mayor cantidad de potenciales ofertantes.              |
| 5   | Técnico                     | Simultáneamente publica el aviso de convocatoria a precalificación en COMPRASAL.  |                 | Aviso de preselección                                    |  |
| 6   | Potencial ofertante         | Retira documento en COMPRASAL o en la UACI del MINED, y se registra como potencial ofertante.   | 1 día (1)       | Formulario de retiro del documento de preselección       | Es requisito indispensable para la presentación de una solicitud de precalificación el haberse registrado en COMPRASAL o en la UACI del MINED. |
| 7   | Potencial ofertante         | Revisa documento de preselección y realiza consultas al mismo (cuando sea necesario).   | -               | Solicitud de aclaraciones                                | Las consultas deben efectuarse dentro del plazo que se defina en el documento de preselección.   |
| 8   | Técnico                     | Revisa y analiza las consultas efectuadas por los potenciales ofertantes.   | 1 días          | -  | Del análisis de las preguntas realizadas pueden surgir aclaraciones, adendas o enmiendas.  |
| 9   | Técnico                     | Elabora notas aclaratorias, adendas o enmiendas (según lo aplicable), y las publica en COMPRASAL.   | 2 día           | Documento que contiene aclaraciones, adendas o enmiendas | -  |
| 10  | Potencial ofertante         | Baja las aclaraciones, adendas o enmiendas y las considera para la preparación de su solicitud de preselección                                    | -               | -  | -  |
| 11  | Técnico                     | Recibe las solicitudes de preselección hasta la fecha y   | -               | Formulario de recepción y                                | Las solicitudes de preselección pueden ser   |



|    |                        |   |             |  |  |
|----|------------------------|---|-------------|--|--|
|    |                        | hora establecida en el documento de preselección.   |             | solicitudes de preselección                          | recibidas a partir del día siguiente al del aviso de convocatoria, pero se establecerá una fecha y hora límite para la presentación.                                       |
| 12 | Unidad Jurídica - GACI | Revisa la documentación de carácter legal y emite su dictamen de revisión   | 10 días (2) | Dictamen de revisión.                                | El plazo para realizar esta actividad podrá ser aumentado y disminuido, en relación al número de solicitudes de preselección recibidas.                                    |
| 13 | Técnico                | Elabora formato de nombramiento de comisión de evaluación de solicitudes de preselección.   | 1 día (2)   | Formulario de nombramiento de Comisión de Evaluación | -  |
| 14 |                        | Notifica a los miembros de la Comisión de Evaluación sus nombramientos.   |             |  | -  |
| 15 | Comisión Evaluadora    | Verifica información y valida de acuerdo a documentos presentados por participantes en aspectos legales, financieros y técnicos.                                      | 10 días (2) | Cuadros de verificación                              | La revisión de aspectos financieros y técnicos se puede realizar en forma simultánea con la revisión efectuada por la Unidad Jurídica de los documentos de carácter legal. |
| 16 | Comisión Evaluadora    | Establece la documentación que requerirá de subsanación de documentos de carácter legal, financiero o técnico (según aplique).  | 1 día       | Cuadros de evaluación de documentos                  | -  |
| 17 | Técnico                | Elabora solicitudes de subsanaciones y/o aclaración, y traslada a Coordinación para su revisión.  | 2 días      | Solicitudes de subsanación de documentos             | -  |
| 18 | Coordinación           | Revisa que la documentación a requerir como subsanación sea la correcta, en función de los cuadros de evaluación, dictamen emitido por jurídico e informe financiero. | 2 días      | -  | Este tiempo variará en función del número de solicitudes de preselección recibidas.  |
| 19 | Técnico                | Si existen observaciones a las notas de subsanación procede a corregirlas, caso contrario traslada a Gerencia para su firma.  | 1 día       | -  | -  |
| 20 | Gerencia               | Recibe notas de subsanación, revisa y procede firmarlas.  | 1 día       | Notas de subsanación debidamente firmadas            | -  |
| 21 | Técnico                | Recibe subsanaciones y remite a los potenciales ofertantes.   |             |  | El técnico debe realizar el envío de las notas a cada potencial ofertante  |
| 22 | Potencial ofertante    | Recibe la nota que contiene el detalle de la documentación a subsanar y procede de conformidad.   | 3 días      | -  | Este plazo puede ser ampliado a solicitud del potencial ofertante.   |



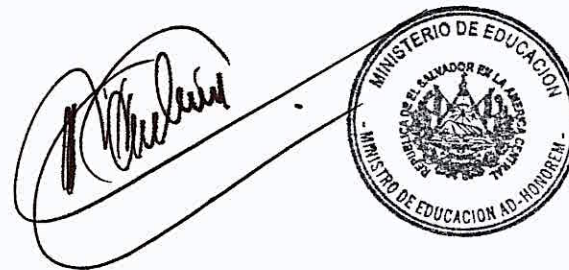
|    |                      |  |        |  |   |
|----|----------------------|--|--------|--|---|
| 23 | Técnico              | Recibe subsanación de documentos.  | 1 día  | Formularios de recepción de subsanaciones                  | -   |
| 24 | Comisión Evaluadora  | Revisa si la subsanación de documentos fue presentada en los términos requeridos, y proceden a emitir su dictamen.   | 1 día  | -  | -   |
| 25 | Técnico              | Recibe resultados legales, financieros, técnicos y administrativos prepara informe de evaluación, y traslada a revisión de coordinación  | 3 días | Informe de evaluación                                      | -   |
| 26 | Coordinación         | Revisa que el informe contenga los elementos necesarios para determinar los ofertantes preseleccionados, y las razones del porque algunos fueron no preseleccionados.                    | 2 días | Informe de evaluación observado o sin observaciones        | -   |
| 27 | Técnico              | Si el informe contiene observaciones procede a incorporarlas, caso contrario convoca a la Comisión de Evaluación a firma del mismo.  | 1 día  | Informe de evaluación debidamente firmado                  | -   |
| 28 | Técnico              | Presenta resultados a la GACI junto con la constancia de precalificación para cada potencial ofertante que cumplió con todos lo requisitos establecidos en el documento de preselección. | 1 día  | Informe de evaluación y constancia de preselección         | -   |
| 29 | Gerencia             | Aprueba resultados del proceso de preselección y firma constancias de preselección.  | 1 día  | Constancias de preselección n firmadas.                    | -   |
| 30 | Técnico              | Notifica constancia de preselección a los interesados.   | 1 día  | Evidencia de haber enviado las constancias de preselección | -   |
| 31 | Potencial ofertante. | Revisa resultados y los acepta o los rechaza.  | 1 día  | -  | Si el potencial ofertante no esta de acuerdo en el resultado, puede solicitar revisión de su expediente, y la GACI le brindará las explicaciones pertinentes. |

**OBSERVACIONES:**

- (1) El retiro del documento de preselección se puede hacer desde el primer día que se pone a disposición del público hasta la fecha que se señale en el aviso de convocatoria a preselección.
- (2) Estas actividades pueden ser realizadas simultáneamente, y no implican sumatoria de tiempos.



# PR-MINED-02



*Lic. Franzi Masbén Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

|   |                      |  |                   |
|---|----------------------|--|-------------------|
| DCI - MINED   | PROCEDIMIENTO        |  | PR-MINED-02       |
|   | CONTRATACIÓN DIRECTA |  | Fecha: 10-04-2014 |
|   |                      |  | Página: Seis      |
| Unidad Administrativa: Coordinación Bienes, Servicios y consultorías.<br>Coordinación procesos de obra (cuando se refiera a construcción de obras o servicios relacionados a la misma). |                      | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |                   |

| PASO | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO   | DOCUMENTO  | BASE LEGAL                            |
|------|--|---|---|--|---------------------------------------|
| 1    | Unidad Técnica Solicitante                                 | Envía requerimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, con excepción de aquellos casos en los cuales el proceso de licitación o concurso se ha declarado desierto por segunda vez; ya que la resolución donde se declara desierto por segunda vez el proceso, contiene la aprobación para proceder bajo la modalidad de Contratación Directa. | -   | a) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas aprobadas y rubricadas.<br>b) Verificación Presupuestaria.<br>c) Nombramiento del Administrador de contrato.<br>d) Documentos probatorios para proceder por la modalidad de Contratación Directa (en los casos que aplique). | Art. 66 del RELACAP<br>Art. 126 NTCIE |
| 2    | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Recibe el requerimiento y analiza si la causal que origina la contratación se encuentra dentro de las situaciones contenidas en el artículo 72 de la LACAP.   | 1 día   | -  | Art. 71 y 72 de la LACAP              |
|      |  | Si para el requerimiento efectuado se necesita documentación que sustente la decisión que debe tomarse, se notifica dicha situación a la Unidad Técnica Solicitante. Si los documentos probatorios provienen del exterior, deben seguir el trámite de autentica correspondiente.  | Este tiempo dependerá de la diligencia con que sea presentada la información probatoria | Memorándum conteniendo las indicaciones correspondientes.  | Art. 72 de la LACAP                   |
| 3    | Unidad solicitante   | Tramita la documentación correspondiente ante el potencial ofertante, y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.   |   | Documentación que sustente que la forma de contratación a utilizar.  |                                       |





|  |   |   |        |  |                     |
|--|---|---|--------|--|---------------------|
| 4  | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales          | Una vez recibida la información probatoria cumpliendo con todos los elementos requeridos para tales efectos, envía requerimiento a la Unidad Jurídica de la GACI para que elabore el proyecto de resolución razonada, a ser firmada por el titular de la institución. | 3 días | Resolución razonada para proceder bajo esta modalidad de adquisición y/o contratación.   | Art. 66 del RELACAP |
| 5  | Titular   | Recibe y firma la resolución razonada.  | 1 día  | Resolución razonada debidamente firmada por el titular de la institución.  | Art. 67 del RELACAP |
| 6  | Asistencia Técnica  | Recibe la resolución razonada y lo anexa al requerimiento recibido.<br>Lo envía al departamento encargado del proceso de contratación.  | ½ día  | Resolución razonada debidamente firmada por el titular de la institución.  | -                   |
| 7  | Coordinación  | Abre el expediente, anexa resolución razonada, obtiene condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio<br>Designa a técnico (a)   | ½ día  | a) Resolución razonada.<br>b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas aprobadas y rubricadas.<br>c) Verificación Presupuestaria.<br>d) Nombramiento de administrador de contrato. | Art. 38 del RELACAP |
| 8  | Técnico (a)   | Elabora un documento de contratación, utilizando los formularios establecidos (Documento de Contratación Directa).  | 2 días | Documento de contratación elaborado.   | -                   |
|  |   | Consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas (en caso de que la adquisición y/o contratación necesite generar competencia).   | ½ día  | Constancia de haber entregado el documento de contratación e invitaciones (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío).  | -                   |
|  |   | Selecciona ofertantes que cumplan los requisitos y les solicita la oferta (técnica y económica).  |        |  |                     |
|  |   | Prepara y envía invitaciones a los/as potenciales ofertantes, anexando el documento de contratación.  |        |  |                     |
| Publica Resolución Razonada en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal que sustenta la contratación. | Impresión del formulario que compruebe la publicación en el MODDIV. | Art. 71 reformado de la LACAP   |        |  |                     |



|    |  |   |  |  |                 |
|----|--|---|--|--|-----------------|
| 9  | Ofertantes   | Preparación de ofertas  | 3 días hábiles<br>(1)  | Ofertas (técnicas y económicas)  | Art. 68 RELACAP |
|    |  | Presentación de sus ofertas. En la carta de invitación se establece la fecha y hora de la recepción de ofertas.   | 1 día  | Formulario de recepción de ofertas.<br>Ofertas (Técnicas y económicas)   | Art. 68 RELACAP |
| 10 | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Nombra Comisión de Evaluación a propuesta de la Unidad Técnica Solicitante.   | Estas actividades se hacen en forma simultanea a la recepción de ofertas | Formulario de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas   | -               |
| 11 | Técnico (a)  | Remite notificación firmada por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales a cada una de las personas que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas y les convoca a la evaluación de las propuestas técnicas y económicas.                 |  | Bases de licitación o concurso.<br>Normativa que rige a las Comisiones de Evaluación de Ofertas.                               | -               |
| 12 | Comisión de Evaluación de Ofertas                          | Sistematiza la información de las ofertas en un cuadro preparado al efecto. Se colocan las observaciones correspondientes.  | 1 días hábiles   | Cuadro de información que contiene las observaciones realizadas a la documentación presentadas por las empresas participantes. | -               |
|    |  | Estudia y analiza las ofertas en sus aspectos legales, técnicos y económicos.   |  |  |                 |
| 13 | Técnico (a)  | Con los cuadros de revisión, y si hay observaciones a documentos de carácter subsanables, elabora notas para que se hagan las subsanaciones respectivas, estableciendo un plazo de 2 - 3 días para hacerlo <b>(Si no hay subsanaciones continua el paso 20)</b> . | ½ día  | Notas de subsanación y cuadros de revisión de la documentación de carácter legal, técnica y económica.                         | -               |
| 14 | Coordinador  | Los cuadros y las notas de subsanación van a revisión por parte de la Coordinación respectiva, verificando que todo este acorde al debido proceso.  | ½ día  | -  | -               |
| 15 | Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional    | Se remite expediente completo al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para firma de las notas de subsanación. En caso de encontrar observaciones las devuelve al técnico para sus correcciones.  | 1 día hábil  | Notas de subsanación revisadas y firmadas por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.                    | -               |



|    |                                   |   |                    |  |                                   |
|----|-----------------------------------|---|--------------------|--|-----------------------------------|
| 16 | Técnico (a)                       | Recibe notas de subsanación y expediente completo, envía notas a los ofertantes participantes.  | 1 día hábil        | Constancia de haber entregado las notas de subsanación (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío). | -                                 |
| 17 | Ofertante                         | Prepara la documentación solicitada como subsanación o aclaración.  | 2-3 días hábiles   | Documentación solicitada.  | -                                 |
| 18 | Técnico (a)                       | Recibe las subsanaciones por parte de los/as ofertantes, mismas que revisa en el momento. Si no está hecha la subsanación, lo deja asentado en cuadro de recepción de subsanaciones. Cabe la posibilidad que el (os) ofertante (s) solicite (n) ampliación del plazo para la entrega de subsanaciones.  | -                  | Cuadro de recepción de subsanaciones<br>Documentación solicitada como subsanación o aclaración.                                  | Documento de Contratación Directa |
| 19 | Técnico (a)                       | Se convoca por segunda vez a la Comisión de Evaluación, comunicando que ya se tiene subsanado lo observado. Se revisa para verificar que hayan presentado lo solicitado por la Comisión por la Comisión de Evaluación de Ofertas.   | 1 día hábil        | Documentación solicitada como subsanación o aclaración.  | Documento de Contratación Directa |
| 20 | Comisión de Evaluación de Ofertas | Si todo está bien concluye la revisión ofertas y se procede a integrar los resultados obtenidos por los ofertantes en las tres etapas de evaluación.<br>Puede darse el caso de que la oferta mejor evaluada no puede ser cubierta con los fondos presupuestados. En este caso, se informa a la Unidad Técnica Solicitante para que decida si hará una reprogramación presupuestaria o una disminución en la cantidad originalmente solicitadas o disminuye el alcance de los servicios. | 1 día hábil        | Memorándum de solicitud de incremento de fondos o disminución de cantidades.   | Art. 43 ley AFI                   |
| 21 | Unidad Técnica Solicitante        | Remite respuesta en relación al memorándum enviado por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  | 3 días hábiles (2) | -  | -                                 |
| 22 | Técnico (a)                       | Elabora el informe de Evaluación de Ofertas y Acta de Recomendación de Adjudicación con sus anexos.   | 1 día hábil        | Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación   | -                                 |
|    |                                   | Traslada el informe de Evaluación de ofertas al coordinador para su revisión. En caso de existir observaciones al informe, estas son corregidas por el Técnico.   | 1 día hábil        | Informe de Evaluación de Ofertas debidamente revisada.   | -                                 |



|    |                                   |  |  |   |                     |
|----|-----------------------------------|--|--|---|---------------------|
| 23 | Comisión de Evaluación de Ofertas | Revisa informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación, en caso de estar de acuerdo con el contenido lo firman, caso contrario proceden a realizar las modificaciones correspondientes.   | ½ día  | Informe de Evaluación de Ofertas y Acta de recomendación de adjudicación, debidamente firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. | -                   |
| 24 | Técnico (a)                       | Traslada el informe, acta de evaluación al jurídico de la DCI para elaboración de la resolución de adjudicación.   | ½ día  | Informe de Evaluación de Ofertas y Acta de recomendación de adjudicación.   | -                   |
| 25 | Jurídico DCI                      | Elabora resolución de adjudicación y traslada a firma del titular de la institución.   | 3 días hábiles   | Resolución de Adjudicación elaborada  | -                   |
| 26 | Titular                           | Firma la resolución de adjudicación o emite las observaciones correspondientes.  | 1 día hábil  | Resolución de adjudicación firmada  | -                   |
| 27 | Técnico (a)                       | Traslada el expediente completo a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para firma de la notificación de adjudicación. Una vez firmada la notificación de adjudicación la comunica al ofertante ganador y publica los resultados en el MODDIV. | 1 día  | Notificación firmada, taco de fax o correo electrónico con acuse de recibido y comprobación de la publicación efectuada en COMPRASAL.                         | -                   |
|    |                                   | Solicita al adjudicatario las solvencias respectivas y documentos para la legalización del contrato. Cuando el documento utilizado para establecer las condiciones contractuales es la Orden de Compra, no es necesaria la presentación de solvencias.                 |  | -   | -                   |
| 28 | Ofertantes                        | Presenta solvencias (Tributaria, Municipal, Seguro Social, AFP's e IPSFA) y documentación legal para la legalización del contrato correspondiente.   | 5 días hábiles (contados a partir del día siguiente al de la notificación) | -   | -                   |
| 29 | Técnico (a)                       | Traslada el expediente completo y solvencias del ofertante, para elaboración del respectivo contrato.  | -  | Expediente completo y solvencias presentadas por el ofertante   | -                   |
| 30 | Jurídico GACI                     | Elabora contrato y envía un borrador del contrato (vía correo electrónico) al proveedor adjudicado, a efecto de no tener contratiempos en la suscripción del mismo.  | 3 días hábiles (3)   | Contrato debidamente revisado   | Art. 81 de la LACAP |
|    |                                   | Una vez hecha la revisión, gestiona las firmas del contrato.   |  |   |                     |



|              |   |  |                        |  |                                |
|--------------|---|--|------------------------|--|--------------------------------|
| 31           | Departamento Jurídico                       | Entrega original del contrato al contratista para el trámite de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.   | ½ día                  | Nota de remisión del contrato debidamente legalizado | Documento de contratación      |
| 32           | Contratista                                 | Tramita la Garantía de Cumplimiento de Contrato y entrega al Ministerio de Educación.  | 10 días hábiles        | Garantía de Cumplimiento de Contrato                 | Art. 35 de la LACAP            |
| 33           | Técnico (a)                                 | Una vez se cuenta con la garantía de cumplimiento, prepara fotocopia del expediente para ser entregado al Administrador de Contrato.                         | -                      | -  |                                |
|              |   | Remite expediente al Administrador(a) de Contrato u Orden de Compra para que este emita la Orden de Inicio e informa al Director(a) de la Unidad Solicitante | -                      | -  | -                              |
| 34           | Administrador de Contrato / Orden de Compra | Emite la Orden de inicio correspondiente y remite fotocopia firmada de recibido por el suministrante   |                        | Orden de inicio debidamente firmada                  | Art. 74 literal a) del RELACAP |
| <b>TOTAL</b> |   |  | <b>41 días hábiles</b> |  |                                |

**OBSERVACIONES:**

- (1) Cuando se trata de empresas extranjeras, este tiempo puede ser ampliado hasta 15 días hábiles, debido al trámite que siguen los documentos de carácter legal para que surtan efectos en el país.
- (2) Este plazo puede ser disminuido o ampliado, en función de la agilidad con que la Unidad Técnica Solicitante emita su respuesta.
- (3) Este plazo dependerá de la diligencia con que responde el adjudicatario.



# PR-MINED-03

A handwritten signature in black ink is written over a circular official seal. The seal features the coat of arms of Honduras in the center, surrounded by the text "REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL" at the top and "MINISTERIO DE EDUCACION AD-HONOREM" at the bottom.

*Lic. Franzi Masbún Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI - MINED  |  | PROCEDIMIENTO   |                 |  | PR - MINED - 3  |
|--|--|---|-----------------|--|---|
|  |  | LIBRE GESTIÓN   |                 |  | Fecha: 09-04-2014   |
|  |  | (ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON PRESUPUESTO HASTA US\$ 20,000.00)   |                 |  | Páginas: Cinco  |
| Unidad Administrativa: Departamento de Libre Gestión |  | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  |                 |  |   |
| PASO   | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO | DOCUMENTO  | BASE LEGAL  |
| 1  | Unidad Técnica Solicitante                                 | De acuerdo a la fecha establecida en su POA deberán remitir en digital las especificaciones técnicas o términos de referencia para la revisión previa al correo <a href="mailto:libregestion@mined.gob.sv">libregestion@mined.gob.sv</a>              | -               | Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra (Definiendo: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, y condiciones específicas, presupuesto estimado y condiciones específicas de la administración del contrato. Así como el número (s) de recursos asignados en el sistema (SIAP).           | -   |
|  |  | Verifica que la adquisición o contratación solicitada se encuentre contenida en el POA y aplicada al específico de gasto respectivo.  | -               | POA  | -   |
|  |  | Si el gasto no esta programado, solicita se apruebe reprogramación a la Gerencia de Presupuesto.  | -               | Solicitud de reprogramación  | Art. 43 de la Ley AFI   |
|  |  | Solicita a la Gerencia de Presupuesto la aprobación y firma de la verificación presupuestaria.  |                 | Formulario de verificación presupuestaria  | Art. 10, literal e) de la LACAP                                 |
|  |  | Envío de requerimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI).  |                 | Requerimiento, anexando: Verificación presupuestaria, Especificaciones Técnicas debidamente rubricadas por el responsable de su elaboración, lista de proveedores, presupuesto estimado, nombre del administrador de la orden de Compra o Contrato, así como el comprobante de no existencia del bien solicitado | Art. 20 BIS de la LACAP, 58 del RELACAP, 126 y 127 de las NTCIE |
| 2  | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | El requerimiento es recibido en ventanilla  | ½ día           | Requerimiento  | Art. 20 BIS de la LACAP, 58 del RELACAP, 126 y 127 de las NTCIE |
| 3  | Asistencia técnica de la GACI                              | Revisa si la adquisición se encuentra contenida en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones o ha sido producto de una reprogramación, si esta consignada en el PAC, asigna en el sistema (SIAP) el número de proceso y el número de grupo. | ½ día           | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.  | Art. 11 del RELACAP   |



|   |  |   |        |   |  |
|---|--|---|--------|---|--|
|   |  | Remite requerimiento al Departamento de Libre Gestión.  | ½ día  | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.   | -  |
| 4 | Jefe del Departamento de Libre Gestión                     | Recibe requerimiento y sus anexos   | ½ día  | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.   | -  |
|   |  | El expediente es asignado a un (a) técnico (a), tomando en consideración la carga de trabajo que se tenga en un momento dado.   | 2 días | -   | -  |
| 5 | Técnico (a)  | Para adquisiciones y contrataciones cuyo presupuesto estimado oscila entre <b>US\$ 0.01 y veinte salarios mínimos del sector comercio</b> , se solicita cotización a un solo ofertante (1). La solicitud de cotización se hace acompañar de las instrucciones a los ofertantes y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.                            | -      | Instrucciones a los (as) ofertantes, solicitudes de cotización y/o documento de Libre Gestión   | -  |
|   |  | Para adquisiciones y contrataciones cuyo presupuesto estimado <b>es mayor a veinte salarios mínimos del sector comercio e igual o menor a US\$ 20,000.00</b> , se solicita cotización a tres ofertantes (como mínimo). La solicitud de cotización se hace acompañar de las instrucciones a los ofertantes y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. | -      |   | Art. 40 de la LACAP Instructivo UNAC No. 02/2011 |
|   |  | Las solicitudes de cotización (junto con los documentos elaborados) le son enviadas al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para su firma.  | -      | Documentos (instrucciones o documento de libre gestión) debidamente validados por el Jefe del Departamento de Libre Gestión y Solicitudes de Cotizaciones.  | -  |
| 6 | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Revisa las solicitudes de cotización, y procede a firmarlas u observarlas.  | ½ día  | Invitaciones debidamente firmadas y selladas  | -  |
|   |  | Regresa invitaciones firmadas al Jefe del Departamento de Libre Gestión.  |        |   |  |
| 7 | Técnico  | Envía invitaciones y especificaciones técnicas o términos de referencia a los potenciales ofertantes. Lo hace vía fax, correo electrónico o personalmente, cerciorándose de obtener el acuse de recibido.   | ½ día  | Constancia de haber entregado las invitaciones y especificaciones técnicas (Formulario de entrega de documento de invitación, correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío) | -  |
|   |  | Independientemente del monto presupuestado para la adquisición o contratación, publica el aviso de convocatoria a Libre Gestión, en el sitio web del Ministerio de Hacienda, en el módulo de compras, sección compra-convocatorias (MODDIV).  |        | Formulario de publicación en el MODDIV del COMPRASAL  | Instructivo UNAC No. 02/2011                     |





|   |   |   |            |   |                              |
|---|---|---|------------|---|------------------------------|
|   |   | Si a través de la convocatoria efectuada mediante el MODDIV algún ofertante se interesa en participar, debe llenar un formulario para que le sean entregadas las especificaciones técnicas o solicitarlas vía correo electrónico.   |            | Formulario de retiro de invitación y especificaciones técnicas o correo electrónico que confirme la solicitud de las especificaciones técnicas.         | Instructivo UNAC No. 02/2011 |
|   |   | Establece un tiempo prudencial para la recepción de ofertas (2).  | 1 – 5 días | -   | -                            |
| 8 |   | Recepción de las ofertas hasta la fecha y hora señalada en la invitación enviada a los ofertantes.  | -          | Ofertas recibidas y cuadro de recepción de ofertas (nombre de oferentes, teléfono, correo electrónico, firma y fecha y hora de recepción de la oferta). | Invitación efectuada         |
|   |   | Si en la fecha y hora establecida para la recepción de ofertas, se recibe únicamente una oferta, esta será evaluada y si cumple con lo requerido esta oferta será adjudicada, siempre y cuando se tenga evidencia de haber solicitado al menos tres cotizaciones y publicado la convocatoria en el módulo de compras electrónicas (MODDIV) de programa COMPRASAL (3). | -          | -   | Art. 40 de la LACAP          |
| 9 | Técnico (a) y Comisión de Evaluación de Ofertas (4) | El (a) técnico (a) coordina una reunión con la Comisión de Evaluación de Ofertas para hacer la evaluación respectiva.   | 2 días     | Cuadro comparativos del análisis y estudio de las ofertas.  | -                            |
|   |   | La Comisión de Evaluación de Ofertas puede pedir subsanación de documentos o aclaración sobre las ofertas ( <b>En caso de ser necesario</b> )(caso contrario continua con el paso 12).  | 3 días     | Notas de subsanación o aclaración de ofertas.   | -                            |



|    |   |  |        |   |                              |
|----|---|--|--------|---|------------------------------|
| 10 |   | Una vez finalizado el proceso de evaluación de ofertas, pueden darse las siguiente situaciones:  |        |   |                              |
|    |   | a) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada sea menor al presupuesto, procediéndose a realizar la adjudicación correspondiente;  | 1 día  | Acta de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación.  |                              |
|    |   | b) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada supere el presupuesto oficial asignado; por lo que hay que solicitar a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades a adquirir.                                     | 3 días | Memorándum solicitando a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades originalmente requeridas.                                    | -                            |
|    |   | c) Que las ofertas recibidas no cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas o términos de referencia, procediéndose a declarar declara desierto el proceso.   | 1 día  | Acta de evaluación de ofertas y recomendación de declaratoria de desierto.  |                              |
| 11 | Unidad Técnica Solicitante                                | Prepara respuesta y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.  | 3 días | Nota conteniendo respuesta y complemento de verificación presupuestaria.  | -                            |
| 12 | Comisión de Evaluación de Ofertas                         | Prepara un acta de evaluación de ofertas y se hace una recomendación de adjudicación.  | 1 día  | Acta de evaluación y recomendación de adjudicación.   | -                            |
|    |   | El acta se remite a la Jefatura del Departamento de Libre Gestión para su revisión.  | 1 día  | Acta de evaluación y recomendación de adjudicación debidamente revisada.  | -                            |
| 13 | Jefatura del Departamento de Libre Gestión                | Remite el expediente completo a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para firma de la notificación de adjudicación.   | 1 día  | Expediente completo (incluyendo acta de recomendación de adjudicación, notificación de adjudicación).   | -                            |
| 14 | Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Hace una revisión de los documentos contenidos en el expediente y (del ser el caso) puede hacer las observaciones pertinentes, remitiéndolo al técnico (a) para que subsane lo pertinente. Si el expediente no contiene observaciones, se continúa con el paso 15. |        | Expediente observado  | -                            |
| 15 | Técnico (a)   | Envía notificación de adjudicación al (os) ofertante (s) ganador (es) y simultáneamente publica los resultados en el MODDIV.   | ½ día  | Constancia de haber entregado las notificaciones (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío). Ficha de publicación en el MODDIV del COMPRASAL. | Instructivo UNAC No. 02/2011 |
| 16 | Técnico (a)   | Elabora orden de compra para firma del designado por el titular de la institución.   | 1 día  | Orden de Compra debidamente firmada y declaración jurada para que el pago le sea efectuado a través del CUT   | Art. 79 de la LACAP          |
|    |   | Una vez firmada por el designado del titular, gestiona la firma de la orden de compra con el contratista. Una vez firmada por ambas partes la pública en MODDIV.   |        |   |                              |



|              |                            |   |                |  |                              |
|--------------|----------------------------|---|----------------|--|------------------------------|
| 17           | Técnico (a)                | Con la orden de compra firmada envía un memorándum a la Gerencia de Presupuesto solicitando el compromiso presupuestario. Aquí puede darse el caso que exista algún problema por el específico de gasto; en este caso, es necesario realizar una reprogramación o corrección al administrador del SIAP. | 1 día          | Solicitud de compromiso presupuestario (anexando copia del contrato u orden de compra, verificación presupuestaria). | Art. 43 de la ley AFI        |
| 18           | Gerencia de Presupuesto    | Emite compromiso presupuestario   | 2 días         | Compromiso presupuestario elaborado.   | Art. 43 de la ley AFI        |
| 19           | Técnico (a)                | Envía memorándum a la Unidad Técnica para que envíe la Resolución o Acuerdo de Administrador de Contrato.   | 1/2 día        | Memorándum   | -                            |
| 20           | Unidad Técnica Solicitante | Envía la información solicitada.  | 3 días         | Memorándum y Resolución de Nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra                               | -                            |
| 21           | Técnico (a)                | Hace entrega el expediente al (a) administrador (a) de contrato. Se incluye: compromiso presupuestario, contrato u orden de compra (en original), nota de adjudicación, oferta, especificaciones técnicas.  | 1 día          | Nota de remisión del expediente debidamente firmada  | Instructivo UNAC No. 02/2011 |
| 22           | Técnico (a)                | Se remite expediente de adquisición completo a la Unidad de Archivo para su respectivo foliado y escaneado  | -              | Expediente completo de adquisición.  | -                            |
| <b>TOTAL</b> |                            |   | <b>35 DÍAS</b> |  |                              |

**OBSERVACIONES:**


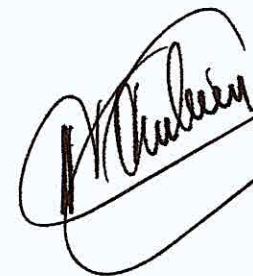
- (1) Hasta veinte (20) salario mínimo urbano vigente para el sector comercio.
- (2) Este tiempo dependerá de la magnitud y complejidad de la adquisición o contratación que se trate.
- (3) Esta condición aplica, sólo si el monto presupuestado es superior a veinte salarios mínimos del sector comercio.
- (4) Para las adquisiciones y contrataciones cuyo monto presupuestado oscile entre (US\$ 0.01 y US\$ 20,000.00) el estudio y análisis de las ofertas es realizado por personal de la Unidad Técnica Solicitante (si la Unidad Solicitante no cuenta con especialistas en la materia de que se trate, puede auxiliarse de personal externo a su unidad o a la institución) y por el Técnico designado por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Quienes, además, tienen la responsabilidad de emitir la recomendación correspondiente.

**POLITICAS UTILIZADAS:**

- Para las adquisiciones y contrataciones cuyo presupuesto oficial oscila entre **US\$ 0.01** y **US\$ 20,000.00** no se elabora documento de contratación. La solicitud de cotización (invitación) se hace acompañar de las instrucciones a los ofertantes y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Las condiciones contractuales adquiridas se legalizarán con una Orden de Compra. A excepción de aquellas consultorías y servicios técnicos profesionales, cuyo plazo de ejecución sea superior a **120 días calendario**.
- Para adquisiciones o contrataciones cuyo plazo de ejecución sea hasta **quince días hábiles**, no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra.
- Para las adquisiciones o contrataciones cuyo monto contratado sea hasta **US\$ 10,000.00** sea aceptará como Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra o Contrato un pagaré sin protesto.



# PR-MINED-04



*Lic. Francisco Hersh Barato*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI - MINED  |  | PROCEDIMIENTO  |                 |  | PR – MINED – 4  |
|--|--|--|-----------------|--|---|
|  |  | LIBRE GESTIÓN (COMPRAS SUPERIORES A US\$ 20,000.01)  |                 |  | Fecha: 22-04-2014<br>Página: 6                                  |
| Unidad Administrativa: Departamento de Libre Gestión |  | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional   |                 |  |   |
| PASO   | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | TIEMPO ESTIMADO | DOCUMENTO  | BASE LEGAL  |
| 1  | Unidad Técnica Solicitante                                 | De acuerdo a la fecha establecida en su POA deberán remitir en digital las especificaciones técnicas o términos de referencia para la revisión previa al correo <a href="mailto:libregestion@mined.gob.sv">libregestion@mined.gob.sv</a>                 | -               | Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra (Definiendo: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, y condiciones específicas, presupuesto estimado y condiciones específicas de la administración del contrato. Así como el número (s) de recursos asignados en el sistema (SIAP).   | -   |
|  |  | Verifica que la adquisición o contratación solicitada se encuentre contenida en el POA y aplicada al específico de gasto respectivo.   | -               | POA  | -   |
|  |  | Si el gasto no esta programado, solicita se apruebe reprogramación a la Gerencia de Presupuesto.   | -               | Solicitud de reprogramación  | Art. 43 de la Ley AFI   |
|  |  | Solicita a la Gerencia de Presupuesto la aprobación y firma de la verificación presupuestaria.   |                 | Formulario de verificación presupuestaria Requerimiento, anexando: Verificación presupuestaria, Especificaciones Técnicas debidamente rubricadas por el responsable de su elaboración, lista de proveedores, presupuesto estimado, nombre del administrador de la orden de Compra o Contrato, así como el comprobante de no existencia del bien solicitado | Art. 10, literal e) de la LACAP                                 |
|  |  | Envío de requerimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI).   |                 |  | Art. 20 BIS de la LACAP, 58 del RELACAP, 126 y 127 de las NTCIE |
| 2  | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | El requerimiento es recibido en ventanilla   | ½ día           | Requerimiento y sus anexos   | Art. 36 del RELACAP   |
| 3  | Asistencia técnica de la GACI                              | Revisa si la adquisición se encuentra contenida en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones o si ha sido producto de una reprogramación, si esta consignada en el PAC, asigna en el sistema (SIAP) el número de proceso y el número de grupo. | ½ día           | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.  | Art. 11 del RELACAP   |
|  |  | Remite requerimiento al Departamento de Libre Gestión.   | ½ día           | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.  | -   |

Procedimiento Libre Gestión (Entre US\$ 20,000.01 y menor a 240 salarios mínimos del sector comercio)



|   |  |   |             |   |                              |
|---|--|---|-------------|---|------------------------------|
| 4 | Jefe del Departamento de Libre Gestión                     | Recibe requerimiento y sus anexos   | ½ día       | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.   | -                            |
|   |  | El expediente es asignado a un (a) técnico (a), tomando en consideración la carga de trabajo que se tenga en un momento dado.   | 2 días      | -   | -                            |
| 5 | Técnico (a)  | Para adquisiciones y contrataciones cuyo presupuesto estimado oscila entre <b>US\$ 20,000.01 y el monto tope de la Libre Gestión</b> , se solicita cotización a tres ofertantes (como mínimo). La solicitud de cotización se hace acompañar del documento de Libre Gestión (que contiene los documentos a presentar junto con la oferta, la forma de evaluación y adjudicación entre otros puntos). | -           | Instrucciones a los (as) ofertantes, solicitudes de cotización y/o documento de Libre Gestión   | -                            |
|   |  | Las solicitudes de cotización (junto con los documentos elaborados) le son enviadas al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para su firma.  | -           | Documentos (instrucciones o documento de libre gestión) debidamente validados por el Jefe del Departamento de Libre Gestión y Solicitudes de Cotizaciones.  | -                            |
| 6 | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Revisa las solicitudes de cotización, y procede a firmarlas u observarlas.  | ½ día       | Invitaciones debidamente firmadas y selladas  | -                            |
|   |  | Regresa invitaciones firmadas al Jefe del Departamento de Libre Gestión.  |             |   |                              |
| 7 | Técnico  | Envía documento de Libre Gestión con invitaciones a los potenciales ofertantes. Lo hace vía fax, correo electrónico o personalmente, cerciorándose de obtener el acuse de recibido.   | ½ día       | Constancia de haber entregado las invitaciones y especificaciones técnicas (Formulario de entrega de documento de invitación, correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío) | -                            |
|   |  | Independientemente del monto presupuestado para la adquisición o contratación publica el aviso de convocatoria a Libre Gestión, en el sitio web del Ministerio de Hacienda, en el módulo de compras, sección compra-convocatorias (MODDIV).   |             | Formulario de publicación en el MODDIV del COMPRASAL  | Instructivo UNAC No. 02/2011 |
|   |  | Si a través de la convocatoria efectuada mediante el MODDIV algún ofertante se interesa en participar, debe llenar un formulario para que le sean entregadas las especificaciones técnicas o solicitarlas vía correo electrónico.   |             | Formulario de retiro de invitación y especificaciones técnicas o correo electrónico que confirme la solicitud de las especificaciones técnicas.   | Instructivo UNAC No. 02/2011 |
|   |  | Establece un tiempo prudencial para la recepción de ofertas (3).  | 5 – 10 días | -   | -                            |



|    |  |   |        |   |                      |
|----|--|---|--------|---|----------------------|
| 8  |  | Recepción de las ofertas hasta la fecha y hora señalada en la invitación enviada a los ofertantes.  | -      | Ofertas recibidas y cuadro de recepción de ofertas (nombre de oferentes, teléfono, correo electrónico, firma y fecha y hora de recepción de la oferta). | Invitación efectuada |
|    |  | Si en la fecha y hora establecida para la recepción de ofertas, se recibe únicamente una oferta, esta será evaluada y si cumple con lo requerido esta oferta será adjudicada, siempre y cuando se tenga evidencia de haber solicitado al menos tres cotizaciones y publicado la convocatoria en el módulo de compras electrónicas (MODDIV) de programa COMPRASAL. | -      | -   | Art. 40 de la LACAP  |
| 9  | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Para adquisiciones y contrataciones cuyo presupuesto estimado oscila entre <b>US\$ 20,000.01 y menor a 240 salarios mínimos del sector comercio</b> , se constituye una Comisión de Evaluación de Ofertas, responsable del análisis y estudio de las ofertas recibidas, y de emitir la recomendación correspondiente (1).   | -      | Formulario de nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas debidamente firmado   | Art. 20 de la LACAP  |
| 10 | Técnico (a) y Comisión de Evaluación de Ofertas            | El (la) técnico (a) coordina una reunión con la Comisión de Evaluación de Ofertas para hacer la evaluación respectiva.  | 2 días | Cuadro comparativos del análisis y estudio de las ofertas.  | -                    |
|    |  | La Comisión de Evaluación de Ofertas puede pedir subsanación de documentos o aclaración sobre las ofertas ( <b>En caso de ser necesario</b> ) ( <b>caso contrario continua con el paso 12</b> ).  | 3 días | Notas de subsanación o aclaración de ofertas.   | -                    |



|    |  |  |   |   |  |
|----|--|--|---|---|--|
|    |  | <p>Una vez finalizado el proceso de evaluación de ofertas, pueden darse las siguiente situaciones:</p> <p>a) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada sea menor al presupuesto, procediéndose a realizar la adjudicación correspondiente;</p> <p>b) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada supere el presupuesto oficial asignado; por lo que hay que solicitar a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades a adquirir. En este caso, existen dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si cuentan con la disponibilidad presupuestaria realizan una reprogramación de fondos ante las instancias correspondientes para incrementar el presupuesto oficial asignado;</li> <li>- Disminuir la cantidad de bienes, obras o servicios originalmente requeridos.</li> </ul> <p>c) Que las ofertas recibidas no cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas o términos de referencia, procediéndose a declarar declara desierto el proceso.</p> | <p>1 día</p> <p>3 días</p> <p>1 día</p> | <p>Acta de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación.</p> <p>Memorándum solicitando a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades originalmente requeridas.</p> <p>Acta de evaluación de ofertas y recomendación de declaratoria de desierto.</p> | <p>-</p> <p>Art. 43 de la ley AFI</p> <p>-</p> |
| 11 | Unidad Técnica Solicitante                 | Prepara respuesta y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.  | 3 días                                  | Nota conteniendo respuesta y complemento de verificación presupuestaria.  | -  |
| 12 | Comisión de Evaluación de Ofertas          | Prepara un acta de evaluación de ofertas y se hace una recomendación de adjudicación.  | 1 día                                   | Acta de evaluación y recomendación de adjudicación.   | -  |
|    |  | El acta se remite a la Jefatura del Departamento de Libre Gestión para su revisada.  | 1 día                                   | Acta de evaluación y recomendación de adjudicación debidamente revisada.  | -  |
| 13 | Jefatura del Departamento de Libre Gestión | Remite el expediente completo a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para firma de la notificación de adjudicación.   | 1 día                                   | Expediente completo (incluyendo acta de recomendación de adjudicación, notificación de adjudicación).   | -  |





|    |   |   |                 |   |                              |
|----|---|---|-----------------|---|------------------------------|
| 14 | Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Hace una revisión de los documentos contenidos en el expediente y (del ser el caso) puede hacer las observaciones pertinentes, remitiéndolo al técnico (a) para que subsane lo pertinente. Si el expediente no contiene observaciones, se continúa con el paso 15.  | 1 día           | Expediente observado  | -                            |
| 15 | Técnico (a)   | Envía notificación de adjudicación al (os) ofertante (s) ganador (es) y simultáneamente publica los resultados en el MODDIV.  | ½ día           | Constancia de haber entregado las notificaciones (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío). Ficha de publicación en el MODDIV del COMPRASAL. | Instructivo UNAC No. 02/2011 |
|    |   | Prepara nota solicitando al (os) proveedor (es) adjudicado (s) la documentación establecida en el documento de Libre Gestión para elaboración del contrato.   |                 | Nota solicitando documentación para firma de contrato.  | Art. 79 de la LACAP          |
| 16 | Adjudicatario   | Remite documentación solicitada para la firma del contrato  | 5 días          | Documentación para firma de contrato.   | Art. 25 y 26 de la LACAP     |
| 17 | Departamento Jurídico GACI                                | El Departamento Jurídico elabora el contrato.   | 5 días          | Contrato elaborado y firmado.   | Art. 81 de la LACAP          |
|    |   | Envía un borrador del contrato al (os) adjudicatario (s) (por correo electrónico).  |                 |   |                              |
|    |   | Una vez hecha la revisión, gestiona las firmas del contrato.  |                 |   |                              |
| 18 | Técnico   | Recibe contrato de jurídico, lo publica en MODDIV y prepara nota entregando original de contrato para que el proveedor trámite la Garantía de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra  | 10 días hábiles | Nota entregando contrato  | Art. 35 de la LACAP          |
| 19 | Contratista   | Tramita y entrega la Garantía de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra.  |                 | Garantía de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra.   | -                            |
| 20 | Técnico (a)   | Con el contrato firmado u orden de compra emitida se envía un memorándum a la Gerencia de Presupuesto solicitando el compromiso presupuestario. Aquí puede darse el caso que exista algún problema por el específico de gasto; en este caso, es necesario realizar una reprogramación o corrección al administrador del SIAP. | 1 día           | Solicitud de compromiso presupuestario (anexando copia del contrato u orden de compra, verificación presupuestaria).  | Art. 43 de la ley AFI        |
| 21 | Gerencia de Presupuesto                                   | Emite compromiso presupuestario   | 2 días          | Compromiso presupuestario elaborado.  | Art. 43 de la ley AFI        |
| 22 | Técnico (a)   | Envía memorándum a la Unidad Técnica para que envíe la Resolución o Acuerdo de Administrador de Contrato.   | 1/2 día         | Memorándum  | -                            |



|              |                            |  |                          |  |                              |
|--------------|----------------------------|--|--------------------------|--|------------------------------|
| 23           | Unidad Técnica Solicitante | Envía la información solicitada  | 3 días                   | Memorándum solicitando la emisión de la Orden de Inicio. | -                            |
| 24           | Técnico (a)                | Hace entrega el expediente al (a) administrador (a) de contrato. Se incluye: compromiso presupuestario, contrato u orden de compra (en original), nota de adjudicación, oferta, especificaciones técnicas. | 1 día                    | Nota de remisión del expediente debidamente firmada      | Instructivo UNAC No. 02/2011 |
| 25           | Técnico (a)                | Se remite expediente de adquisición completo a la Unidad de Archivo para su respectivo foliado y escaneado   | -                        | Expediente completo de adquisición.                      | -                            |
| <b>TOTAL</b> |                            |  | <b>47.5 DÍAS HÁBILES</b> |  |                              |

**OBSERVACIONES:**

- (1) La comisión de Evaluación de Ofertas, será nombrada por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y será integrada por el Designado de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, un Representante de la Unidad Solicitante y un Especialista en la Materia (cuando la Unidad Solicitante carezca de especialistas en la materia puede apoyarse de personal externo a su unidad o de la institución).
- (2) Este tiempo dependerá de la magnitud y complejidad de la adquisición o contratación que se trate.

**POLITICAS UTILIZADAS:**

- Para las adquisiciones y contrataciones cuyo presupuesto oficial oscila entre **US\$ 20,000.01** y el monto tope de la libre gestión la adquisición o contratación se gestionará utilizando para ello un documento de Libre Gestión (bases) que contiene todos los elementos necesarios para que el ofertante prepare y presente su oferta.
- Las condiciones contractuales adquiridas se legalizarán de la siguiente forma:
  - Para proveedores cuyo monto adjudicado sea igual o mayor a **US\$ 20,000.01** se realizará a través de un contrato.
  - Para proveedores cuyo monto adjudicado sea menor a **US\$ 20,000.00** se realizará a través de una orden de compra, a excepción de aquellas consultorías y servicios técnicos profesionales, cuyo plazo de ejecución sea superior a **120 días calendario**, las cuales será legalizadas a través de un contrato.
- Para adquisiciones o contrataciones cuyo plazo de ejecución sea hasta **quince días hábiles**, no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra.
- Para las adquisiciones o contrataciones cuyo monto contratado sea hasta **US\$ 10,000.00** sea aceptará como Garantía de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra un pagaré sin protesto.



# PR-MINED-05



*Lic. Franzi Haskén Barake*  
*Ministro de Educación Ad. Honorem*

| DNC - MINED  |  | PROCEDIMIENTO   |                 |   | PR-MINED-5   |
|--|--|---|-----------------|---|--|
|  |  | LICITACION O CONCURSO PUBLICO   |                 |   | Fecha: 09-04-2014  |
|  |  |   |                 |   | Página: Diez   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de licitaciones de bienes y servicios. Coordinación procesos de obra (cuando se refiera a construcción de obras o servicios relacionados a la misma). |  | <b>Área responsable:</b> Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional   |                 |   |  |
| PASO   | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO | DOCUMENTO   | BASE LEGAL   |
| 1  | Unidad Técnica Solicitante                                 | De acuerdo a la fecha establecida en su POA deberán remitir en digital las especificaciones técnicas o términos de referencia para la revisión previa al correo <a href="mailto:licitacionesbys@mined.gob.sv">licitacionesbys@mined.gob.sv</a> y para el caso de contrataciones de obras al correo <a href="mailto:licitacionesobras@mined.gob.sv">licitacionesobras@mined.gob.sv</a> |                 | Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra (Definiendo: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, y condiciones específicas, presupuesto estimado y condiciones específicas de la administración del contrato. | Art. 20 BIS de la LACAP, Art. 41 del RELACAP, 126 y 127 de las NTCIE |
|  |  | Verifica que la contratación solicitada se encuentre en el POA y aplicada al específico de gasto respectivo.  | -               | -   | -  |
|  |  | Si no está el gasto programado, solicita a la Gerencia de Presupuesto se apruebe la reprogramación correspondiente.   | -               | -   | Art. 43 de la Ley AFI  |
|  |  | Si hay observaciones, subsanarlas y enviarlas a la mayor brevedad posible.  | -               | -   | -  |
|  |  | Solicitar a la Gerencia de Presupuesto la aprobación y firma de la verificación presupuestaria.   | -               | Formulario de verificación presupuestaria   | Art. 12, literal d) de la LACAP<br>Art. 76 de las NTCIE              |
|  |  | Envío de requerimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI). Asimismo, envía en formato electrónico las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia al departamento de Asistencia Técnica.   | -               | Requerimiento cumpliendo con los requisitos establecidos en el documento "INSTRUCTIVO No. 15-0080 PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS"              | Art. 20 BIS de la LACAP, Art. 41 del RELACAP, 126 y 127 de las NTCIE |
| 2  | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | El requerimiento es recibido en ventanilla y trasladado al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones.   | 1 día           | Requerimiento   | Art. 20 BIS de la LACAP, Art. 41 del RELACAP, 126 y 127 de las NTCIE |



|    |   |  |        |   |   |
|----|---|--|--------|---|---|
| 3  | Departamento de Asistencia Técnica                  | Asistencia técnica de la GACI revisa si la adquisición se encuentra contenida en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, si esta consignada en el PAC, asigna en el sistema (SIAP) el número de proceso y el número de grupo. | ½ día  | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.             | Art. 10, literal e); 16 de la LACAP y 124 de las NTCIE del RELACAP            |
|    |   | Asistencia técnica de la GACI remite requerimiento a la Coordinación de Bienes y Servicios.  | ½ día  | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.             | -   |
| 4  | Coordinador (a)                                     | Recibe requerimiento con el número de proceso y grupo asignado.  | ½ día  | -   | -   |
|    |   | Revisa el requerimiento recibido.  | ½ día  | Expediente de licitación o concurso                               | -   |
|    |   | Asigna a un (a) técnico (a) para que siga su curso.  | ½ día  | Expediente de licitación o concurso                               | -   |
| 5  | Técnico (a)   | Sistematiza la información recibida en los formatos con los que se cuenta y discrimina la información y elabora las Bases de Licitación o Concurso, rubricando cada una de las páginas que componen el documento.                          | 3 días | Bases de Licitación o Concurso.                                   | Art. 10 literal f), 20 bis, 43 de la LACAP, 20 del RELACAP y 124 de las NTCIE |
| 6  | Coordinador (a)                                     | Revisa Bases de Licitación y remite al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para su visto bueno.  | 1 día  | Bases de Licitación o Concurso. Debidamente revisada y rubricada. | Art. 10 literal f), 43 de la LACAP y 43 del RELACAP                           |
| 7  | GACI  | El expediente es rubricado y sellado en todos los folios por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.   | 1 día  | Bases de Licitación o Concurso Aprobadas y rubricadas.            |   |
| 8  | Coordinador (a)                                     | Cuando ya se tiene la base revisada se remite a la Unidad Técnica Solicitante para obtener el visto bueno.   | 1 día  | Bases de Licitación o Concurso Aprobadas                          |   |
| 9  | Director o Gerente de la Unidad Técnica Solicitante | Recibe las bases de licitación o concurso. En caso de estar de acuerdo da su visto bueno a las mismas, caso contrario las devuelve a la GACI.  | 2 días | Formulario de visto bueno a las Bases de Licitación o Concurso.   |   |
| 10 | Técnico (a)   | Recibe las bases de licitación debidamente aprobadas por el Director o Gerente de la Unidad Técnica Solicitante.   | ½ día  | -   | -   |



|    |              |   |                |   |  |
|----|--------------|---|----------------|---|--|
|    |              | Si la Unidad Técnica Solicitante tiene alguna observación, se establece una reunión con la coordinación respectiva y el/la técnico/a responsable. Se incorporan las observaciones correspondientes.   | ½ día          | -   |  |
|    |              | El coordinador y el/la técnico/a obtienen el visto bueno a las Bases.   | ½ día          | Bases de Licitación o concurso con el visto bueno de la Unidad Técnica Solicitante.   |  |
|    |              | Se remite al Ministro de Educación las bases de licitación completas, incluyendo el visto bueno de la Unidad Técnica Solicitante y Verificaciones presupuestaria.   | ½ día          | Bases de Licitación o concurso con el visto bueno de la Unidad Técnica Solicitante Verificaciones presupuestaria.   | Art. 18 de la LACAP                                |
|    |              | El Ministro de Educación aprueba las Bases de Licitación.   | 1 día          | Bases de Licitación aprobadas por el Ministro de Educación. Un día.   | Art. 18 de la LACAP                                |
| 11 | Coordinación | Envía memorándum a la Dirección de Comunicaciones del MINED adjuntando el aviso de la convocatoria para que se haga la publicación. Se envía con dos días de antelación a la publicación en los medios de circulación de la república.  | 2 días         | Aviso de convocatoria a Licitación o Concurso.  | Art. 47 de la LACAP.<br>Art 130 y 131 de las NTCIE |
|    |              | Un día antes de que la publicación este publicadas en los medios de circulación de la República, el Departamento de Comunicaciones envía a la coordinación respectiva, el aviso que se publicará.   | -              | Aviso de convocatoria a Licitación o Concurso debidamente aprobado.   | -  |
|    |              | Responde, ya sea corrigiendo o avalando el aviso en su integridad.  | -              | -   | -  |
| 12 | Técnico (a)  | Venta de Bases de Licitación o concurso. Las Bases de Licitación o Concurso se venden por un período de tres días hábiles contados a partir del siguiente día de la publicación del aviso de convocatoria licitación o concurso. O las retira de forma gratuita a través de COMPRASAL. Para el retiro de las mismas se concede un día adicional, puesto que el pago se hace en el Ministerio de Hacienda y probablemente en el día tercero algún/alguna interesado/a logró pagar las bases de licitación pero no retirarlas de la UACI. | 4 días hábiles | Recibo de pago de los derechos de las Bases de Licitación o Concurso.<br>Formulario de entrega de Bases de Licitación o Concurso debidamente firmado por los proveedores. | Art. 49 de la LACAP y 42, 47 y 48 del RELACAP      |
|    |              | Entrega las bases de licitación o concurso a los/as interesados/as.   |                | Cuadro de entrega de Bases de Licitación o Concurso o formulario de empresas que  | Art. 49 de la LACAP y 42, 47 y 48 del RELACAP      |



|    |                            |  |   |  |                                      |
|----|----------------------------|--|---|--|--------------------------------------|
|    |                            |  |   | descargaron gratuitamente las Bases de Licitación o Concurso.  |                                      |
| 13 | Ofertantes                 | Cabe la posibilidad de que los (as) ofertantes interesados en participar, presenten por correo electrónico a la dirección establecida en las bases de licitación sus consultas sobre las bases de licitación o concurso. En las bases se establece el tiempo que tiene para hacer las consultas respectivas.   | 3 días hábiles  | Correo electrónico enviado a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.  | Art. 51 de la LACAP y 49 del RELACAP |
| 14 | Técnico                    | Procesa las consultas vaciando la información respectiva en un cuadro y solicita respuesta a las instancias involucradas con la consulta.  | -   | -  | -                                    |
| 15 | Unidad Técnica Solicitante | Emita respuesta a la consulta realizada.   | 3 días hábiles  | -  | -                                    |
| 16 | Técnico (a)                | Si la Unidad Técnica no responde con prontitud y vence el plazo para emitir aclaraciones, adendas o enmiendas, será necesario prorrogar el plazo para la recepción y apertura de ofertas. Si ese no es el caso, se continúa con el paso 17.  | Hasta tres días hábiles a la fecha señalada para la recepción de ofertas. | Enmienda (modificando el plazo para la recepción y apertura de ofertas).   | Bases de Licitación                  |
|    |                            | Los/a interesados/as son notificados/as de las modificaciones o aclaraciones correspondientes (Art. 50 LACAP y 42 RELACAP)   | -   | Constancia de haber entregado las notificaciones (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío). Constancia de haber publicado las adendas, aclaraciones o enmiendas en COMPRASAL. | Art. 74 de la LACAP                  |
| 17 | Técnico                    | Analiza las respuestas emitidas por la Unidad Técnica Solicitante, de lo cual puede resultar la emisión de aclaraciones, adendas o enmiendas, y las traslada a la coordinación respectiva para su revisión. Una vez revisadas por la coordinación son trasladadas a la Gerencia para su aprobación o trámite de firma ante el titular de la institución. | -   | Aclaraciones, adendas o enmiendas debidamente firmadas por las personas autorizadas para tales efectos.  | 50 de la LACAP y 50 del RELACAP      |
|    |                            | Los/a interesados/as son notificados/as de las aclaraciones, enmiendas o adendas a las Bases de Licitación o concurso.   | -   | Constancia de haber entregado las notificaciones (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío).   | Art. 74 de la LACAP                  |
|    |                            | Mientras transcurre el período de recepción de ofertas, gestiona ante el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales el nombramiento del analista financiero y con la Unidad Técnica   | -   | Memorándum o correo electrónico de las personas propuestas para conformar la Comisión de Evaluación de ofertas   | -                                    |



|    |                       |  |                     |  |                                       |
|----|-----------------------|--|---------------------|--|---------------------------------------|
|    |                       | Solicitante la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas. (Art. 20 LACAP)   |                     |  |                                       |
|    |                       | La Comisión de Evaluación de Ofertas es aprobada por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.   | -                   | Formulario de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas.                                    | Art. 20 de la LACAP                   |
| 18 | Ofertantes            | Preparación de ofertas   | 10 días hábiles (1) | Ofertas (técnicas y económicas)  | Art. 44 literal k LACAP               |
|    |                       | Presentación de sus ofertas. En el aviso de convocatoria a licitación o concurso se establece la fecha y hora de la recepción de ofertas.  | ½ día               | Formulario de recepción de ofertas.  | Art. 44 literal k, 52 LACAP           |
| 19 | Técnico (a)           | Apertura Pública de Ofertas. Levanta un acta de apertura y se da una copia a cada uno/a de los/as participantes. En el aviso de convocatoria a licitación o concurso se establece la fecha y hora de la apertura de ofertas. | ½ día               | Acta de apertura de ofertas, debidamente firmadas por los presentes en el acto de apertura de ofertas. | Art. 53 inc. 2 LACAP Y 51, 52 RELAPAC |
|    |                       | Envía garantía de Mantenimiento de Oferta al encargado del resguardo de las garantías, conservando en el expediente una copia.   | -                   | Cuadro control de entrega de garantías   | Art. 36 del RELACAP                   |
|    |                       | Ordena las ofertas en su expediente (AMPO).  | 1 día hábil.        | Expediente con ofertas agregadas.  | Art. 42 del RELACAP                   |
|    |                       | Remite, a más tardar el día siguiente, el expediente al Departamento Jurídico para la revisión de los documentos de carácter legal.  | -                   | -  | -                                     |
| 20 | Departamento Jurídico | El Departamento Jurídico devuelve el expediente con un cuadro donde establece las observaciones efectuadas.  | 3 días hábiles      | Cuadro de verificación de los documentos de carácter legal.  | -                                     |





|    |   |  |                         |  |  |
|----|---|--|-------------------------|--|--|
| 21 | Técnico (a)   | Remite notificación firmada por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales a cada una de las personas que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas y les convoca a una primera reunión.  | 3 días hábiles          | Bases de licitación o concurso.<br>Normativa que rige a las Comisiones de Evaluación de Ofertas.                                 | -  |
| 22 | Comisión de Evaluación de Ofertas                       | El analista financiero recibe la información financiera proporcionadas por las empresas participantes analiza su capacidad financiera y emite el informe correspondiente. Se verifican las garantías y los miembros de la Comisión sistematizan la información de las ofertas en un cuadro preparado al efecto. Se colocan las observaciones correspondientes.<br>Estudia y analiza las ofertas en sus aspectos legales y financieros. | 3 días hábiles          | Cuadro de información que contiene las observaciones realizadas a la documentación presentadas por las empresas participantes.   | Art. 55 y 56 de la LACAP, y 55 del RELACAP |
| 23 | Técnico (a)   | Con los cuadros de revisión, y si hay observaciones a documentos de carácter subsanables, elabora notas para que se hagan las subsanaciones respectivas.   | 2 días hábiles.         | Notas de subsanación y cuadros de revisión de la documentación de carácter legal y financieras.                                  | Art. 53 RELACAP                            |
| 24 | Coordinador   | Los cuadros y las notas de subsanación van a revisión por parte de la Coordinación respectiva, verificando todo lo consignado.   | 2 días hábiles          | -  | -  |
| 25 | Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Se remite expediente completo al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para firma de las notas de subsanación. En caso de encontrar observaciones las devuelve al técnico para sus correcciones.   | 3 días hábiles          | Notas de subsanación revisadas y firmadas por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales                       | Art. 53 RELACAP                            |
| 26 | Técnico (a)   | Recibe notas de subsanación y expediente completo, envía notas a los ofertantes participantes.   | 1 día hábil             | Constancia de haber entregado las notas de subsanación (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío). | Art. 74 de la LACAP                        |
| 27 | Ofertante   | Prepara la documentación solicitada como subsanación o aclaración.   | 3-5 días hábiles<br>(2) | Documentación solicitada.  | Art. 53 RELACAP                            |



|    |                                   |  |                |   |                                      |
|----|-----------------------------------|--|----------------|---|--------------------------------------|
| 28 | Técnico (a)                       | Recibe las subsanaciones por parte de los (as) ofertantes, mismas que revisa en el momento. Si no está hecha la subsanación, se deja asentado en el cuadro de recepción de subsanaciones. Cabe la posibilidad que el (os) ofertante (s) solicite ampliación del plazo para la entrega de subsanaciones.                        | -              | Cuadro de recepción de subsanaciones<br>Documentación solicitada como subsanación o aclaración. | Art. 53 del RELACAP                  |
|    |                                   | Se convoca por segunda vez a la Comisión de Evaluación, comunicando que ya se tiene subsanado lo observado.  | 3 días hábiles | Correo electrónico de convocatoria  | -                                    |
|    |                                   | Se revisa para verificar que hayan presentado lo solicitado por la Comisión de Evaluación de Ofertas   | 1 día hábil    | Documentación solicitada como subsanación o aclaración.   | Art. 53, segundo párrafo del RELACAP |
| 29 | Comisión de Evaluación de Ofertas | Si todo está bien concluye la fase preliminar y pasan a la parte de revisión de especificaciones técnicas con las empresas que superaron la fase preliminar.   | 3 días hábiles | -   | Art. 56 de la LACAP                  |
|    |                                   | Se revisa la parte económica teniendo en cuenta el cuadro de montos ofertados.   |                |   |                                      |
|    |                                   | Se procede a integrar los resultados obtenidos en las tres etapas de evaluación.   |                |   |                                      |
| 30 | Técnico                           | Puede darse el caso de que la oferta mejor evaluada no puede ser cubierta con los fondos presupuestados. En este caso, se informa a la Unidad Técnica Solicitante para que decida si hará una reprogramación presupuestaria o una disminución en la cantidad originalmente licitadas o disminuye el alcance de la consultoría. | 1 días hábil   | Memorándum de solicitud de incremento de fondos o disminución de cantidades.                    | Art. 43 ley AFI                      |
| 31 | Unidad Técnica Solicitante        | Remite respuesta en relación al memorándum enviado por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.  | 5 días hábiles | -   | -                                    |
| 32 | Técnico (a)                       | Elabora el informe de Evaluación de Ofertas y Acta de Recomendación de Adjudicación con sus anexos.  | 3 días hábiles | Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación                                | Art. 55 y 56 de la LACAP             |



|    |                                   |  |   |   |  |
|----|-----------------------------------|--|---|---|--|
|    |                                   | Traslada el informe de Evaluación de ofertas al coordinador y al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Instituciones para su revisión. En caso de existir observaciones al informe, estas son corregidas por el Técnico.                         | 3 días hábiles  | Informe de Evaluación de Ofertas debidamente revisada.  | -  |
|    |                                   | Convoca por tercera vez a la Comisión de Evaluación de Ofertas para que haga una revisión del informe final y Presenta el acta de evaluación y recomendación de adjudicación.  | -   | -   | -  |
| 33 | Comisión de Evaluación de Ofertas | Revisan informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación, en caso de estar de acuerdo con el contenido, caso contrario proceden a realizar las modificaciones correspondientes y a firmarlo.   | Un día hábil  | Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, debidamente firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. | Art. 55 y 56 de la LACAP                         |
| 34 | Técnico (a)                       | Una vez firmado el informe y el acta de evaluación de ofertas, el expediente completo es remitido al Departamento Jurídico para la elaboración de la resolución de adjudicación.   | -   | Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, debidamente firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. | Art. 18 inc. 4 LACAP                             |
| 35 | Departamento Jurídico GACI        | Prepara la resolución de adjudicación y tramita la firma del titular de la institución.  | 3 días hábiles  | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.  | Art. 18 y 57 de la LACAP<br>Art 152 de las NTCIE |
|    |                                   | Notifica la resolución de adjudicación a los/as ofertantes participantes y a los/as adjudicatarios/as. Debe garantizarse la firma de recibido y en caso de los/as extranjeros/as se hace por medio de fax con acuse de recibido (Art. 57 y 74 LACAP) | A más tardar en dentro de las 2 días hábiles después de haber emitido la resolución de adjudicación | Esquela de notificación<br>Resolución debidamente firmada por el titular de la institución.   | Art. 57 y 74 de la LACAP                         |
|    |                                   | Solicita al/la adjudicatario/a las solvencias correspondientes y documentos para la legalización del contrato u orden de compra, según sea el caso.  | -   | -   | -  |
| 36 | Ofertantes                        | La resolución queda firme una vez transcurridos cinco días hábiles (plazo para interponer el recurso de revisión).   | 5 días hábiles (contados a partir del día siguiente al de la notificación)                          | -   | Art. 56, 77 de la LACAP<br>Art 71 del RELACAP    |
|    |                                   | Durante el tiempo que transcurre mientras queda la resolución en firme, los/as ofertantes pueden revisar el expediente. Lo hace en presencia del/la técnico/a y el apoyo del departamento jurídico. Al final de la revisión se levanta un acta.      |   | -   |  |



|              |                                  |   |                            |  |                                |
|--------------|----------------------------------|---|----------------------------|--|--------------------------------|
| 37           | Departamento jurídico            | Envía un borrador del contrato al adjudicatario para su revisión.   | 5 días hábiles             | Contrato debidamente revisada  | -                              |
|              |                                  | Una vez hecha la revisión, gestiona las firmas del contrato.  |                            | Contrato debidamente firmado   | Art. 81 de la LACAP            |
| 38           | Coordinación                     | Redacta aviso de adjudicación para medios de prensa escrita de circulación de la república.   | -                          | Aviso de notificación de adjudicación                                | Art. 57 de la LACAP            |
|              | Técnico (a)                      | Simultáneamente se publican los resultados de la licitación o concurso en el MODDIV del programa COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.          | -                          | -  |                                |
|              |                                  | Ordena el expediente y elabora un índice para ser trasladado a la FGR para enviar el contrato a firma del señor Fiscal General de la república  | 1 día hábil                | -  | Art. 18 de la LACAP            |
| 39           | Técnico (a)                      | Envío del expediente completo a la Fiscalía General de la República. <b>(Sólo para la adquisición de bienes, caso contrario pasar al 41).</b>   | 1 día hábil                | Nota de remisión del expediente                                      | Art. 18 de la LACAP            |
| 40           | Fiscalía General de la República | Revisa expediente y remite contrato (s) debidamente firmado (s) por el Fiscal General de la República.  | 30 días calendario         | Contratos debidamente firmados por el Fiscal General de la República | Art. 18 de la LACAP            |
| 41           | Departamento Jurídico            | Entrega fotocopia del contrato (s) al contratista para el trámite de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.                                   | ½ días                     | Nota de remisión del contrato debidamente legalizado                 | Bases de Licitación o Concurso |
| 42           | Contratista                      | Tramita la Garantía de Cumplimiento de Contrato y entrega al Técnico responsable del proceso.   | 10 días hábiles            | Garantía de Cumplimiento de Contrato                                 | Art. 35 de la LACAP            |
| 43           | Técnico (a)                      | Tramita compromiso presupuestario ante la Gerencia de Presupuesto.  | (3)                        | Compromiso Presupuestario entregado                                  | -                              |
| 44           | Técnico (a)                      | Una vez se cuenta con la garantía de cumplimiento de contrato prepara fotocopia del expediente para ser entregado al Administrador de Contrato. | -                          | -  |                                |
|              |                                  | Remite expediente al Administrador de contrato e informa al director (a)  | -                          | -  |                                |
| 45           | Administrador de Contrato        | Emite la Orden de Inicio y remite fotocopia a la GACI de recibido por el proveedor  |                            | Orden de inicio debidamente firmada                                  |                                |
| 46           | Contratista                      | Recibe copia de contrato y orden de inicio.   |                            |  |                                |
| <b>TOTAL</b> |                                  |   | <b>200 DIAS CALENDARIO</b> |  |                                |



**OBSERVACIONES:**

- (1) En este tiempo están incluidas todas las actividades que se realicen desde la publicación de las bases de licitación hasta la recepción de ofertas.
- (2) Este plazo puede ser superior, cuando se trata de ofertantes extranjeros.
- (3) No se asigna tiempo porque se hace durante el tiempo en el que el contratista tramita la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**POLITICAS UTILIZADAS:**

- Para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución sea igual o menor a quince días hábiles, de conformidad a lo establecido en el artículo 119 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- Los resultados de los procesos de licitación o concurso serán publicados al menos una vez por mes, con el propósito de obtener economías en concepto de publicaciones.



# PR-MINED-05-A



*Lic. Francis Masbén Barales*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DNC - MINED   |  | PROCEDIMIENTO   |                 |   | PR-MINED-5-A   |
|---|--|---|-----------------|---|--|
|   |  | LICITACION ABIERTA (OBRAS, BIENES O SERVICIOS)  |                 |   | Fecha: 09-04-2014  |
|   |  |   |                 |   | Página: Nueve  |
| Unidad Administrativa: Coordinación de licitaciones de bienes y servicios. Coordinación procesos de obra (cuando se refiera a construcción de obras o servicios relacionados a la misma). |  | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  |                 |   |  |
| PASO  | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO | DOCUMENTO   | BASE LEGAL   |
| 1   | Unidad Técnica Solicitante                                 | De acuerdo a la fecha establecida en su POA deberán remitir en digital las especificaciones técnicas o términos de referencia para la revisión previa al correo <a href="mailto:licitacionesbys@mined.gob.sv">licitacionesbys@mined.gob.sv</a> y para el caso de contrataciones de obras al correo <a href="mailto:licitacionesobras@mined.gob.sv">licitacionesobras@mined.gob.sv</a> |                 | Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra (Definiendo: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, y condiciones específicas, presupuesto estimado y condiciones específicas de la administración del contrato. | Art. 20 BIS de la LACAP, Art. 41 del RELACAP, 126 y 127 de las NTCIE |
|   |  | Verifica que la contratación solicitada se encuentre en el POA y aplicada al específico de gasto respectivo.  | -               | -   | -  |
|   |  | Si no está el gasto programado, solicita a la Gerencia de Presupuesto se apruebe la reprogramación correspondiente.   | -               | -   | Art. 43 de la Ley AFI  |
|   |  | Solicitar a la Gerencia de Presupuesto la aprobación y firma de la verificación presupuestaria.   | -               | Formulario de verificación presupuestaria   | Art. 12, literal d) de la LACAP                                      |
|   |  | Envío de requerimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI). Asimismo, envía en formato electrónico las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia al departamento de Asistencia Técnica.   | -               | Requerimiento cumpliendo con los requisitos establecidos en el documento "INSTRUCTIVO No. 15-0080 PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS"              | Art. 20 BIS de la LACAP, Art. 41 del RELACAP, 126 y 127 de las NTCIE |
| 2   | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | El requerimiento es recibido en ventanilla y trasladado al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones.   | 1 día           | Requerimiento   | Art. 20 BIS de la LACAP, Art. 41 del RELACAP, 126 y 127 de las NTCIE |
| 3   | Departamento de Asistencia Técnica                         | Asistencia técnica de la GACI revisa si la adquisición se encuentra contenida en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, si esta consignada en el PAC,   | ½ día           | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.   | Art. 10, literal e); 16 de la LACAP y 124 de las NTCIE del RELACAP   |



|    |   |   |        |   |   |
|----|---|---|--------|---|---|
|    |   | asigna en el sistema (SIAP) el número de proceso y el número de grupo.  |        |   |   |
|    |   | Asistencia técnica de la GACI remite requerimiento a la Coordinación de Bienes y Servicios.   | ½ día  | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.                               | -   |
| 4  | Coordinador (a)                                     | Recibe requerimiento con el número de proceso y grupo asignado.   | ½ día  | -   |   |
|    |   | Revisa el requerimiento recibido.   | ½ día  | Expediente de licitación o concurso   |   |
|    |   | Asigna a un (a) técnico (a) para que siga su curso.   | ½ día  | Expediente de licitación o concurso   | -   |
| 5  | Técnico (a)   | Sistematiza la información recibida en los formatos con los que se cuenta y discrimina la información y elabora las Bases de Licitación o Concurso, rubricando cada una de las páginas que componen el documento. | 3 días | Bases de Licitación o Concurso.   | Art. 10 literal f), 20 bis, 43 de la LACAP, 20 del RELACAP y 124 de las NTCIE |
| 6  | Coordinador (a)                                     | Revisa Bases de Licitación y remite al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para su visto bueno.   | 1 día  | Bases de Licitación o Concurso. Debidamente revisada y rubricada.                   | Art. 10 literal f), 43 de la LACAP y 43 del RELACAP                           |
| 7  | GACI  | El expediente es rubricado y sellado en todos los folios por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.  | 1 día  | Bases de Licitación o Concurso Aprobadas y rubricadas.                              |   |
| 8  | Coordinador (a)                                     | Cuando ya se tiene la base revisada se remite a la Unidad Técnica Solicitante para obtener el visto bueno.  | 1 día  | Bases de Licitación o Concurso Aprobadas  |   |
| 9  | Director o Gerente de la Unidad Técnica Solicitante | Recibe las bases de licitación o concurso. En caso de estar de acuerdo da su visto bueno a las mismas, caso contrario las devuelve a la GACI.   | 2 días | Formulario de visto bueno a las Bases de Licitación o Concurso.                     |   |
| 10 | Técnico (a)   | Recibe las bases de licitación debidamente aprobadas por el Director o Gerente de la Unidad Técnica Solicitante.  | ½ día  | -   | -   |
|    |   | Si la Unidad Técnica Solicitante tiene alguna observación, se establece una reunión con la coordinación respectiva y el/la técnico/a responsable. Se incorporan las observaciones correspondientes.               | ½ día  | -   | -   |
|    |   | El coordinador y el/la técnico/a obtienen el visto bueno a las Bases.   | ½ día  | Bases de Licitación o concurso con el visto bueno de la Unidad Técnica Solicitante. |   |





|    |              |  |                |   |  |
|----|--------------|--|----------------|---|--|
|    |              | Se remite al Ministro de Educación las bases de licitación completas, incluyendo el visto bueno de la Unidad Técnica Solicitante y Verificaciones presupuestaria.  | ½ día          | Bases de Licitación o concurso con el visto bueno de la Unidad Técnica Solicitante Verificaciones presupuestaria.   | Art. 18 de la LACAP  |
|    |              | El Ministro de Educación aprueba las Bases de Licitación.  | 1 día          | Bases de Licitación aprobadas por el Ministro de Educación. Un día.   | Art. 18 de la LACAP  |
| 11 | Coordinación | Envía memorándum a la Dirección de Comunicaciones del MINED adjuntando el aviso de la convocatoria para que se haga la publicación. Se envía con dos días de antelación a la publicación en los medios de circulación de la república.   | 2 días         | Aviso de convocatoria a Licitación o Concurso.  | Art. 47 de la LACAP.<br>Art 130 y 131 de las NTCIE<br>9.4 del DR-CAFTA |
|    |              | Un día antes de que la publicación este publicadas en los medios de circulación de la República, el Departamento de Comunicaciones envía a la coordinación respectiva, el aviso que se publicará.  | -              | Aviso de convocatoria a Licitación o Concurso debidamente aprobado.   | -  |
|    |              | Responde, ya sea corrigiendo o avalando el aviso en su integridad.   | -              | -   | -  |
| 12 | Técnico (a)  | Venta de Bases de Licitación o concurso. Las Bases de Licitación o Concurso se venden por un período de tres días hábiles contados a partir del primer día de la publicación del aviso de convocatoria licitación o concurso. O las retira de forma gratuita a través de COMPRASAL. Para el retiro de las mismas se concede un día adicional, puesto que el pago se hace en el Ministerio de Hacienda y probablemente en el día tercero algún/alguna interesado/a logró pagar las bases de licitación pero no retirarlas de la UACI. | 4 días hábiles | Recibo de pago de los derechos de las Bases de Licitación o Concurso.<br>Formulario de entrega de Bases de Licitación o Concurso debidamente firmado por los proveedores. | Art. 49 de la LACAP y 42,<br>47 y 48 del RELACAP                       |
|    |              | Entrega las bases de licitación o concurso a los/as interesados/as.  |                | Cuadro de entrega de Bases de Licitación o Concurso o formulario de empresas que descargaron gratuitamente las Bases de Licitación o Concurso.                            | Art. 49 de la LACAP y 42,<br>47 y 48 del RELACAP                       |
| 13 | Ofertantes   | Cabe la posibilidad de que los (as) ofertantes interesados en participar, presenten por correo electrónico a la dirección establecida en las bases de licitación sus consultas sobre las bases de  | 3 días hábiles | Correo electrónico enviado a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.   | Art. 51 de la LACAP y 49<br>del RELACAP                                |



|    |                            |  |   |  |                                 |
|----|----------------------------|--|---|--|---------------------------------|
|    |                            | licitación o concurso. En las bases se establece el tiempo que tiene para hacer las consultas respectivas.   |   |  |                                 |
| 14 | Técnico                    | Procesa las consultas vaciando la información respectiva en un cuadro y solicita respuesta a las instancias involucradas con la consulta.  | -   | -  | -                               |
| 15 | Unidad Técnica Solicitante | Emita respuesta a la consulta realizada.   | 3 días hábiles  | -  | -                               |
| 16 | Técnico (a)                | Si la Unidad Técnica no responde con prontitud y vence el plazo para emitir aclaraciones, adendas o enmiendas, será necesario prorrogar el plazo para la recepción y apertura de ofertas. Si ese no es el caso, se continúa con el paso 17.  | Hasta tres días hábiles a la fecha señalada para la recepción de ofertas. | Enmienda (modificando el plazo para la recepción y apertura de ofertas).   | Bases de Licitación             |
|    |                            | Los/a interesados/as son notificados/as de las modificaciones o aclaraciones correspondientes (Art. 50 LACAP y 42 RELACAP)   | -   | Constancia de haber entregado las notificaciones (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío). Constancia de haber publicado las adendas, aclaraciones o enmiendas en COMPRASAL. | Art. 74 de la LACAP             |
| 17 | Técnico                    | Analiza las respuestas emitidas por la Unidad Técnica Solicitante, de lo cual puede resultar la emisión de aclaraciones, adendas o enmiendas, y las traslada a la coordinación respectiva para su revisión. Una vez revisadas por la coordinación son trasladadas a la Gerencia para su aprobación o trámite de firma ante el titular de la institución. | -   | Aclaraciones, adendas o enmiendas debidamente firmadas por las personas autorizadas para tales efectos.  | 50 de la LACAP y 50 del RELACAP |
|    |                            | Los/a interesados/as son notificados/as de las aclaraciones, enmiendas o adendas a las Bases de Licitación o concurso.   | -   | Constancia de haber entregado las notificaciones (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío).   | Art. 74 de la LACAP             |
|    |                            | Mientras transcurre el período de recepción de ofertas, gestiona ante el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales el nombramiento del analista financiero y con la Unidad Técnica Solicitante la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas. (Art. 20 LACAP)  | -   | Memorándum o correo electrónico de las personas propuestas para conformar la Comisión de Evaluación de ofertas   | -                               |
|    |                            | La Comisión de Evaluación de Ofertas es aprobada por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.   | -   | Formulario de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas.  | Art. 20 de la LACAP             |



|    |                                   |  |                        |  |  |
|----|-----------------------------------|--|------------------------|--|--|
| 18 | Ofertantes                        | Preparación de ofertas   | 40 días calendario (1) | Ofertas (técnicas y económicas)  | Art. 44 literal k LACAP<br>Art. 9.5 del DR CAFTA |
|    |                                   | Presentación de sus ofertas. En el aviso de convocatoria a licitación o concurso se establece la fecha y hora de la recepción de ofertas.  | ½ día                  | Formulario de recepción de ofertas.  | Art. 44 literal k, 52 LACAP                      |
| 19 | Técnico (a)                       | Apertura Pública de Ofertas. Levanta un acta de apertura y se da una copia a cada uno/a de los/as participantes. En el aviso de convocatoria a licitación o concurso se establece la fecha y hora de la apertura de ofertas.   | ½ día                  | Acta de apertura de ofertas, debidamente firmadas por los presentes en el acto de apertura de ofertas.                         | Art. 53 inc. 2 LACAP Y 47 RELAPAC                |
|    |                                   | Envía garantía de Mantenimiento de Oferta al encargado del resguardo de las garantías, conservando en el expediente una copia.   | -                      | Cuadro control de entrega de garantías   | Art. 36 del RELACAP                              |
|    |                                   | Ordena las ofertas en su expediente (AMPO).  | 1 día hábil.           | Expediente con ofertas agregadas.  | Art. 42 del RELACAP                              |
|    |                                   | Remite, a más tardar el día siguiente, el expediente al Departamento Jurídico para la revisión de los documentos de carácter legal.  | -                      | -  | -  |
| 20 | Departamento Jurídico             | El Departamento Jurídico devuelve el expediente con un cuadro donde establece las observaciones efectuadas.  | 3 días hábiles         | Cuadro de verificación de los documentos de carácter legal.  | -  |
| 21 | Técnico (a)                       | Remite notificación firmada por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales a cada una de las personas que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas y les convoca a una primera reunión.  | 3 días hábiles         | Bases de licitación o concurso.<br>Normativa que rige a las Comisiones de Evaluación de Ofertas.                               | -  |
| 22 | Comisión de Evaluación de Ofertas | El analista financiero recibe la información financiera proporcionadas por las empresas participantes analiza su capacidad financiera y emite el informe correspondiente. Se verifican las garantías y los miembros de la Comisión sistematizan la información de las ofertas en un cuadro preparado al efecto. Se colocan las observaciones correspondientes. | 3 días hábiles         | Cuadro de información que contiene las observaciones realizadas a la documentación presentadas por las empresas participantes. | Art. 55 y 56 de la LACAP, y 55 del RELACAP       |
|    |                                   | Estudia y analiza las ofertas en sus aspectos legales y financieros.   |                        |  |  |



|    |   |   |                      |  |                                      |
|----|---|---|----------------------|--|--------------------------------------|
| 23 | Técnico (a)   | Con los cuadros de revisión, y si hay observaciones a documentos de carácter subsanables, elabora notas para que se hagan las subsanaciones respectivas.  | 2 días hábiles.      | Notas de subsanación y cuadros de revisión de la documentación de carácter legal y financieras.                                  | Art. 53 RELACAP                      |
| 24 | Coordinador   | Los cuadros y las notas de subsanación van a revisión por parte de la Coordinación respectiva, verificando todo lo consignado.  | 2 días hábiles       | -  | -                                    |
| 25 | Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Se remite expediente completo al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para firma de las notas de subsanación. En caso de encontrar observaciones las devuelve al técnico para sus correcciones.  | 3 días hábiles       | Notas de subsanación revisadas y firmadas por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales                       | Art. 53 RELACAP                      |
| 26 | Técnico (a)   | Recibe notas de subsanación y expediente completo, envía notas a los ofertantes participantes.  | 1 día hábil          | Constancia de haber entregado las notas de subsanación (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío). | Art. 74 de la LACAP                  |
| 27 | Ofertante   | Prepara la documentación solicitada como subsanación o aclaración.  | 3-5 días hábiles (2) | Documentación solicitada.  | Art. 53 RELACAP                      |
| 28 | Técnico (a)   | Recibe las subsanaciones por parte de los (as) ofertantes, mismas que revisa en el momento. Si no está hecha la subsanación, se deja asentado en el cuadro de recepción de subsanaciones. Cabe la posibilidad que el (os) ofertante (s) solicite ampliación del plazo para la entrega de subsanaciones. | -                    | Cuadro de recepción de subsanaciones<br>Documentación solicitada como subsanación o aclaración.                                  | Art. 53 del RELACAP                  |
|    |   | Se convoca por segunda vez a la Comisión de Evaluación, comunicando que ya se tiene subsanado lo observado.   | 3 días hábiles       | Correo electrónico de convocatoria   | -                                    |
|    |   | Se revisa para verificar que hayan presentado lo solicitado por la Comisión de Evaluación de Ofertas  | 1 día hábil          | Documentación solicitada como subsanación o aclaración.  | Art. 53, segundo párrafo del RELACAP |
| 29 | Comisión de Evaluación de Ofertas                       | Si todo está bien concluye la fase preliminar y pasan a la parte de revisión de especificaciones técnicas con las empresas que superaron la fase preliminar.  | 3 días hábiles       | -  | Art. 56 de la LACAP                  |
|    |   | Se revisa la parte económica teniendo en cuenta el cuadro de montos ofertados.  |                      |  |                                      |
|    |   | Se procede a integrar los resultados obtenidos en las tres etapas de evaluación.  |                      |  |                                      |



|    |                                   |  |  |   |  |
|----|-----------------------------------|--|--|---|--|
| 30 | Técnico                           | Puede darse el caso de que la oferta mejor evaluada no puede ser cubierta con los fondos presupuestados. En este caso, se informa a la Unidad Técnica Solicitante para que decida si hará una reprogramación presupuestaria o una disminución en la cantidad originalmente licitadas o disminuye el alcance de la consultoría. | 1 días hábil   | Memorándum de solicitud de incremento de fondos o disminución de cantidades.  | Art. 43 ley AFI                                  |
| 31 | Unidad Técnica Solicitante        | Remite respuesta en relación al memorándum enviado por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.  | 5 días hábiles   | -   | -  |
| 32 | Técnico (a)                       | Elabora el informe de Evaluación de Ofertas y Acta de Recomendación de Adjudicación con sus anexos.  | 3 días hábiles   | Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación  | Art. 55 y 56 de la LACAP                         |
|    |                                   | Traslada el informe de Evaluación de ofertas al coordinador y al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Instituciones para su revisión. En caso de existir observaciones al informe, estas son corregidas por el Técnico.   | 3 días hábiles   | Informe de Evaluación de Ofertas debidamente revisada.  | -  |
|    |                                   | Convoca por tercera vez a la Comisión de Evaluación de Ofertas para que haga una revisión del informe final y Presenta el acta de evaluación y recomendación de adjudicación.  | -  | -   | -  |
| 33 | Comisión de Evaluación de Ofertas | Revisan informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación, en caso de estar de acuerdo con el contenido, caso contrario proceden a realizar las modificaciones correspondientes y a firmarlo.   | Un día hábil   | Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, debidamente firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. | Art. 55 y 56 de la LACAP                         |
| 34 | Técnico (a)                       | Una vez firmado el informe y el acta de evaluación de ofertas, el expediente completo es remitido al Departamento Jurídico para la elaboración de la resolución de adjudicación.   | -  | Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, debidamente firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. | Art. 18 inc. 4 LACAP                             |
| 35 | Departamento Jurídico GACI        | Prepara la resolución de adjudicación y tramita la firma del titular de la institución.  | 3 días hábiles   | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.  | Art. 18 y 57 de la LACAP<br>Art 152 de las NTCIE |
|    |                                   | Notifica la resolución de adjudicación a los/as ofertantes participantes y a los/as adjudicatarios/as. Debe garantizarse la firma de recibido y en caso de los/as extranjeros/as se hace por medio de fax con acuse de recibido (Art.  | A más tardar en dentro de las 2 días hábiles después de haber emitido la resolución de | Esquela de notificación<br>Resolución debidamente firmada por el titular de la institución.   | Art. 57 y 74 de la LACAP                         |



|    |                                  |   |   |  |                                    |
|----|----------------------------------|---|---|--|------------------------------------|
|    |                                  | 57 y 74 LACAP)  | adjudicación  |  |                                    |
|    |                                  | Solicita al/la adjudicatario/a las solvencias correspondientes y documentos para la legalización del contrato u orden de compra, según sea el caso.   | -   | -  | -                                  |
| 36 | Ofertantes                       | La resolución queda firme una vez transcurridos cinco días hábiles (plazo para interponer el recurso de revisión).  | 10 días calendario (contados a partir de la Notificación) | -  | CAPITULO 9 ART. 9.15 DEL DR. CAFTA |
|    |                                  | Durante el tiempo que transcurre mientras queda la resolución en firme, los/as ofertantes pueden revisar el expediente. Lo hace en presencia del/la técnico/a y el apoyo del departamento jurídico. Al final de la revisión se levanta un acta. |   | -  |                                    |
| 37 | Departamento jurídico            | Envía un borrador del contrato al adjudicatario para su revisión.   | 5 días hábiles  | Contrato debidamente revisada  | -                                  |
|    |                                  | Una vez hecha la revisión, gestiona las firmas del contrato.  |   | Contrato debidamente firmado   | Art. 81 de la LACAP                |
| 38 | Coordinación                     | Redacta aviso de adjudicación para medios de prensa escrita de circulación de la república.   | -   | Aviso de notificación de adjudicación                                | Art. 57 de la LACAP                |
|    | Técnico (a)                      | Simultáneamente se publican los resultados de la licitación o concurso en el MODDIV del programa COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.  | -   | -  |                                    |
|    |                                  | Ordena el expediente y elabora un índice para ser trasladado a la FGR para enviar el contrato a firma del señor Fiscal General de la república  | 1 día hábil   | -  | Art. 18 de la LACAP                |
| 39 | Técnico (a)                      | Envío del expediente completo a la Fiscalía General de la República. (Sólo para la adquisición de bienes, caso contrario pasar al 41).  | 1 día hábil   | Nota de remisión del expediente                                      | Art. 18 de la LACAP                |
| 40 | Fiscalía General de la República | Revisa expediente y remite contrato (s) debidamente firmado (s) por el Fiscal General de la República.  | 30 días calendario  | Contratos debidamente firmados por el Fiscal General de la República | Art. 18 de la LACAP                |
| 41 | Departamento Jurídico            | Entrega fotocopia del contrato (s) al contratista para el trámite de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.   | ½ días  | Nota de remisión del contrato debidamente legalizado                 | Bases de Licitación o Concurso     |
| 42 | Contratista                      | Tramita la Garantía de Cumplimiento de Contrato y entrega al Técnico responsable del proceso.   | 10 días hábiles   | Garantía de Cumplimiento de Contrato                                 | Art. 35 de la LACAP                |
| 43 | Técnico (a)                      | Tramita compromiso presupuestario ante la Gerencia de Presupuesto.  | (3)   | Compromiso Presupuestario entregado                                  | -                                  |

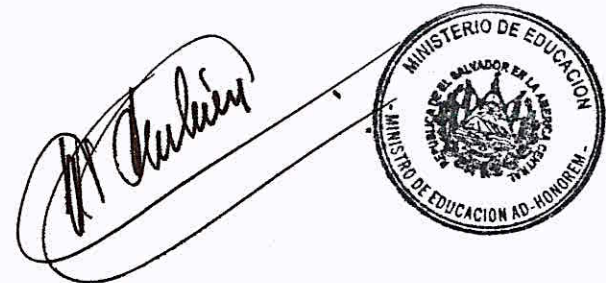


|   |                           |   |                            |                                     |   |
|---|---------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|---|
| 44  | Técnico (a)               | Una vez se cuenta con la garantía de cumplimiento de contrato prepara fotocopia del expediente para ser entregado al Administrador de Contrato. | -                          | -                                   |   |
|   |                           | Remite expediente al Administrador de contrato e informa al director (a)  | -                          | -                                   | - |
| 45  | Administrador de Contrato | Emite la Orden de Inicio y remite fotocopia a la GACI de recibido por el proveedor  |                            | Orden de inicio debidamente firmada |   |
| 46  | Contratista               | Recibe copia de contrato y orden de inicio.   |                            |                                     |   |
| <b>TOTAL</b>  |                           |   | <b>226 DIAS CALENDARIO</b> |                                     |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>   |                           |   |                            |                                     |   |
| <p>(1) En este tiempo están incluidas todas las actividades que se realicen desde la publicación de las bases de licitación hasta la recepción de ofertas. Este tiempo puede ser reducido a diez (10) días hábiles, si se realiza una publicación de aviso de contratación futura.</p> <p>(2) Este plazo puede ser superior, cuando se trata de ofertantes extranjeros.</p> <p>(3) No se asigna tiempo porque se hace durante el tiempo en el que el contratista tramita la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> |                           |   |                            |                                     |   |

|   |
|---|
| <p><b>POLITICAS UTILIZADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la adquisición o contratación se encuentra programada en la Programación Anual de Compras (PAC) se realizará la publicación del aviso de contratación futura con el propósito de disminuir el plazo para la presentación de ofertas.</li> <li>• Para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución sea igual o menor a quince días hábiles, de conformidad a lo establecido en el artículo 119 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato.</li> <li>• Los resultados de los procesos de licitación o concurso serán publicados al menos una vez por mes, con el propósito de obtener economías en concepto de publicaciones.</li> </ul> |
|---|



# PR-MINED-06



*Lic. Franzi Masbún Baraka*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*



| DCI - MINED                                |   | PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA   |  |  | PR - MINED – 6              |
|--|---|--|--|--|-----------------------------|
|  |   |  |  |  | Fecha: 10-04-2014           |
|  |   |  |  |  | Páginas: Dos                |
| Unidad Administrativa: Unidad Jurídica DCI |   |  | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |  |                             |
| PASO                                       | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD  | TIEMPO ESTIMADO  | DOCUMENTO  | BASE LEGAL                  |
| 1  | Administrador de Contrato/Orden de Compra | Identifica y documenta mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por causas imputables al contratista, conforme a lo establecido en el artículo 85 LACAP.  | Este tiempo dependerá del Administrador de Contrato u Orden de Compra.     | Memorándum emitido por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. | Art. 85 LACAP y 80 RELACAP. |
|  | Administrador de Contrato/Orden de Compra | Remite a la Dirección de Contrataciones Institucionales la documentación que comprueba el grado de incumplimiento del contratista.   | Este tiempo dependerá del Administrador de Contrato u Orden de Compra.     | Memorándum emitido por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. | Art. 85 LACAP Y 80 RELACAP. |
| 2  | GACI                                      | Traslada informe de incumplimiento a Titular   | 2 días   | Memorándum emitido por la GACI   | --                          |
| 3  | Titular                                   | Titular comisiona a la Unidad Jurídica DCI, para q inicie el procedimiento de imposición de multa por mora   | 1 día  | Memorándum emitido por Titular.  | --                          |
| 4  | Unidad Jurídica DCI                       | Realiza el cálculo de multa  | 1 día  | Hoja de Calculo  | Art 85 LACAP                |
| 5  | Unidad Jurídica DCI                       | Notifica al contratista sobre el incumplimiento e inicio del proceso sancionatorio, elabora acta de notificación otorgándole un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que responda por escrito y ejerza su defensa, si así lo estima conveniente. | 1 día  | Notificación.  | Art 160 LACAP               |
| 6  | Contratista                               | Responde y ejerce su defensa   | 3 días hábiles   | Nota firmada por contratista   | Art 160 LACAP               |
| 7  | Unidad Jurídica DCI                       | Si el contratista en el plazo para ejercer su defensa, solicita la apertura a pruebas, la Unidad Jurídica deberá elaborar acta de notificación otorgándole un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de la apertura a pruebas.  | 1 día  | Notificación   | Art 160 LACAP               |
| 8  | Contratista                               | Presenta las pruebas correspondientes  | 3 días hábiles   | Nota firmada por contratista   | Art 160 LACAP               |
| 9  | Unidad Jurídica DCI                       | Elabora Resolución imponiendo la multa respectiva o exonerando al contratista y traslada para firma de Titular.  | 2 días   | Resolución   | Art 160 LACAP               |
| 10   | Titular                                   | Firma Resolución imponiendo la multa respectiva o exonerando al contratista.   | 1 día  | Resolución   | Art 160 LACAP               |



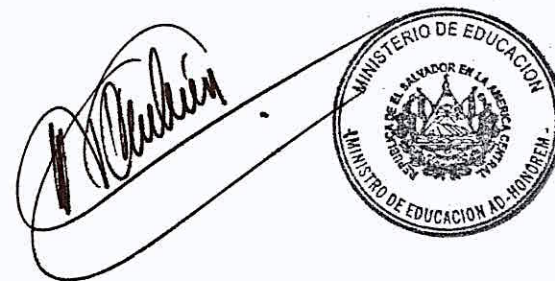
|    |                     |  |                |   |               |
|----|---------------------|--|----------------|---|---------------|
| 11 | Unidad Jurídica DCI | Elabora acta de notificación de Resolución imponiendo la multa respectiva o exonerando al contratista.   | 1 día          | Notificación  | Art 160 LACAP |
| 12 | Contratista         | Si el contratista no estuviere de acuerdo con lo resuelto, podrá interponer recurso de revocatoria.  | 3 días hábiles | Escrito de Recurso, firmado por contratista           | Art 160 LACAP |
| 13 | Contratista         | Confirmada la imposición de la multa el contratista efectúa pago en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda; y entrega copia en la Unidad Jurídica DCI. | 8 días         | Recibo de Ingreso                                     | --            |
| 14 | Unidad Jurídica DCI | Recibe copia de Recibo de Ingreso, por el pago de la multa y lo remite a la UACI   | 1 día          | Nota de remisión firmada por Jefe Unidad Jurídica DCI | --            |

**OBSERVACIONES:**

- (1) Si el monto acumulado por multa, alcanzara el 12% del valor total del contrato, la institución procederá a caducar el contrato y actuará de conformidad al procedimiento "EJECUCIÓN DE GARANTIAS" para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- (2) Cuando el contratista haya sido sancionado con multa por la misma institución dos o más veces dentro del mismo ejercicio fiscal, deberá informarse a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), para ser inhabilitado para participar en procedimientos de contratación administrativa (Art. 158 reformado de la LACAP).



# PR-MINED-07



*Lic. Franzi Masbín Barahó*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI - MINED  |   | PROCEDIMIENTO PARA LA INHABILITACIÓN DE OFERTANTES O CONTRATISTAS   |  |   | PR - MINED - 7             |
|--|---|---|--|---|----------------------------|
|  |   |   |  |   | Fecha: 09-04-2014          |
|  |   |   |  |   | Páginas: Tres              |
| Unidad Administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica DCI |   |   | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |   |                            |
| PASO   | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO  | DOCUMENTO   | BASE LEGAL                 |
| 1  | Administrador de contrato o Comisión de Evaluación de Ofertas | Si la falta es identificada durante el proceso de evaluación de ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas, a través de memorándum y fotocopia de la documentación probatoria, informa a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional sobre la falta.             | -  | Memorándum y documentos probatorios   | -                          |
|  |   | Si la falta se identifica durante la ejecución del contrato u orden de compra, el Administrador de Contrato u Orden de Compra informa a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a través de memorándum y la documentación probatoria, sobre la falta cometida. | -  | Memorándum y documentos probatorios   | -                          |
| 2  | GACI  | Identifica y documenta la gravedad de la falta cometida por ofertante o contratista, contemplados en el artículo 158 y 160 de la LACAP e informa por escrito al titular.  | -  | Memorándum solicitando iniciar el proceso de acuerdo a lo establecido en la LACAP | Art. 158 y 160 de la LACAP |
| 3  | Titular   | Comisiona a la Unidad Jurídica DCI para que inicie el proceso de inhabilitación.  | 2 días hábiles   |   | Art. 158 y 160 de la LACAP |
| 4  | Unidad Jurídica DCI   | Elabora proyecto de resolución razonada para iniciar el trámite de inhabilitación.  | 2 días hábiles   | Proyecto de resolución para iniciar trámite de inhabilitación                     | -                          |
| 5  | Titular   | Recibe proyecto de resolución razonada y documentos relacionados a la inhabilitación del ofertante o contratista, aprueba y firma resolución razonada.  | 2 días hábiles   | -   | -                          |
| 6  | Unidad Jurídica DCI   | Convoca al ofertante o contratista a efecto de comunicarle la sanción a imponer como consecuencia de la falta cometida.   | 1 día hábil  | -   | -                          |
| 7  | Ofertante o Contratista                                       | Acude a convocatoria en lugar, fecha y hora señalada. Dándose por enterado de la sanción que impondrá la  | 1 día hábil  | -   | -                          |




|    |                         |   |                |   |                      |
|----|-------------------------|---|----------------|---|----------------------|
|    |                         | institución.  |                |   |                      |
| 8  | Unidad Jurídica DCI     | Elabora acta de reunión sostenida con el ofertante o contratista, estableciéndose en la misma, la sanción a la que se ha hecho acreedor. Dicho documento deberá ser firmado por ambas partes, la carencia de la firma del ofertante, no invalida el contenido de dicho documento.   | ½ día          | Acta debidamente firmada por el ofertante o contratista y por el representante de la Unidad Jurídica GACI   | -                    |
| 9  | Ofertante o Contratista | Responde y ejercer su defensa.  | 3 días hábiles | El Ofertante o contratista tiene tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación, para responder y ejercer su defensa.   | Art. 160 de la LACAP |
|    |                         | Si el presunto infractor no hiciere uso del término para su defensa, guardare silencio o confesare, el asunto quedará listo para resolver, y continúa en el paso 10.  |                |   |                      |
| 10 | Ofertante o Contratista | Prepara las pruebas para su defensa.  | 3 días hábiles | Si por la naturaleza de los hechos fuera necesaria la apertura a pruebas, el ofertante o contratista contará con un plazo máximo de tres días hábiles, contados después de la notificación al interesado o cuando el ofertante solicitare la producción de pruebas. | Art. 160 de la LACAP |
| 11 | Unidad Jurídica DCI     | Concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, deberá en resolverse en definitiva de conformidad; por lo que la Unidad Jurídica GACI elabora, proyecto de resolución razonada, en la que se deberá detallar la conducta del ofertante o contratista, por la que se impone la sanción de inhabilitación por un período de 1 a 5 años (según la gravedad de la falta) o donde se resuelve favorablemente para el ofertante o contratista, y remite el proyecto de resolución razonada al titular de la institución para su respectiva firma. | 1 día          | Proyecto de resolución razonada   | -                    |
| 12 | Titular                 | Revisa resolución razonada y documentación adjunta y procede:<br>a) Si no esta de acuerdo con la resolución emite sus observaciones la devuelve a la Unidad Jurídica GACI.<br>b) Si esta de acuerdo con el contenido y redacción del documento firma y devuelve el documentos.  | 1 día          | Resolución razonada debidamente firmada por el titular de la institución  | -                    |



|    |                         |   |                |  |                      |
|----|-------------------------|---|----------------|--|----------------------|
| 13 | Unidad Jurídica DCI     | Revisa resolución razonada y documentación adjunta y e incorpora observaciones y devuelve al titular para su respectiva firma.                | 1 día          | Proyecto de resolución   | -                    |
| 14 | Unidad Jurídica DCI     | Elabora acta de notificación, y notifica al ofertante o contratista en el domicilio designado para tal fin.                                   | 1 día          | Esquela de notificación debidamente firmada por el Ofertante o Contratista   | Art. 74 de la LACAP  |
| 15 | Ofertante o Contratista | Firma y devuelve acta y recibe copia de resolución razonada de inhabilitación, por un periodo de 1 a 5 años de acuerdo a la sanción impuesta. |                |  |                      |
| 16 | Ofertante o Contratista | Si el Ofertante o Contratista no estuviere de acuerdo con lo resuelto, interpone recurso de revocatoria por escrito ante el titular.          | 3 días hábiles | Esta actividad la podrá realizar a más tardar dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación. El funcionario comisionado resolverá lo que corresponda en la siguiente audiencia. | Art. 160 de la LACAP |
| 17 | Unidad Jurídica DCI     | Remite el expediente (conformado por todos los documentos que conllevaron a la inhabilitación del ofertante o contratista) a la GACI.         | 1 día          | Memorándum remitiendo el expediente de inhabilitación  |                      |
| 18 | GACI                    | Incorpora información a registro de ofertantes o contratistas institucional y remite copia de resolución razonada y acta a la UNAC.           | 3 días hábiles | A la UNAC debe enviarse fotocopia de la notificación de la inhabilitación y resolución emitida por el titular de la institución, en un plazo máximo de tres días hábiles                                 | Art. 158 de la LACAP |
| 19 | UNAC                    | Recibe resolución razonada y acta e incorpora información en el registro de inhabilitados de COMPRASAL.                                       | -              | -  | -                    |



# PR-MINED-08

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Francisco Barahona', is written over a circular official seal. The seal features the coat of arms of El Salvador and the text 'MINISTERIO DE EDUCACION' at the top, 'REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL' around the perimeter, and 'MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM' at the bottom.

*Lic. Francis Barahona*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI - MINED                                |  | PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTIAS   |  |  | PR - MINED - 8          |
|--|--|--|--|--|-------------------------|
|  |  |  |  |  | Fecha: 09-04-2014       |
|  |  |  |  |  | Páginas: Dos            |
| Unidad Administrativa: Unidad Jurídica DCI |  |  | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |  |                         |
| PASO                                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD  | TIEMPO ESTIMADO  | DOCUMENTO  | BASE LEGAL              |
| 1  | GACI<br>o<br>Administrador de Contrato | Si la falta es identificada durante el proceso de formalización del (os) contrato (s), la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, convoca al Adjudicatario por escrito para comunicarle: a) El incumplimiento en la suscripción del contrato; o b) Incumplimiento en la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.   | -  | Nota de convocatoria   | Art. 33 de la LACAP     |
|  |  | Si la falta se identifica durante la ejecución del contrato u orden de compra, el Administrador de Contrato u Orden de Compra informa a la Dirección de Contrataciones Institucionales, para que a través de la Unidad Jurídica GACI convoque al contratista e informarle sobre: a) Incumplimiento total en la entrega de la obra, bien o servicio; b) Incumplimiento parcial en la entrega de la obra, bien o servicio. | 1 día hábil  | Memorándum emitido por el administrador de contrato u orden de compra y nota de convocatoria | Art. 82 bis de la LACAP |
| 2  | GACI                                   | Informa al titular sobre los incumplimientos a fin de que se comisione a la Unidad Jurídica DCI para que realice los trámites necesarios a fin de ejecutar la fianza   | 2 días hábiles   |  | Art. 39 del RELACAP     |
| 3  | Adjudicatario o Contratista            | Concurre a la convocatoria, en el lugar, fecha y hora señalada, dándose por enterado, que por el incumplimiento señalado se hará efectiva la garantía.   | 2 días hábiles   | -  |                         |
| 4  | Unidad Jurídica DCI                    | Elabora acta de reunión sostenida con ofertante o contratista, estableciéndose en la misma, la sanción a la que se ha hecho acreedor, la que firman ambas partes. La carencia de firma por parte del ofertante, no invalida el contenido del documento.  |  | Acta firmada por ambas partes  | -                       |
| 5  | Unidad Jurídica DCI                    | Elabora proyecto de nota dirigida a la Compañía Afianzadora, en donde se le comunica el incumplimiento de la empresa (adjudicatario o contratista), de la cual dicha compañía es fiadora.  |  | Proyecto de nota para reclamo de la garantía   |                         |
| 6  | Titular                                | Recibe proyecto de nota y documentos relacionados revisa y firma nota.   | 2 días hábiles   | Nota de reclamo debidamente firmada por el titular de la institución                         | Art. 35 del RELACAP     |
| 7  | Titular                                | Instruye a la Unidad Financiera Institucional (UFI) para que realice el reclamo de la garantía correspondiente, entregando la nota debidamente firmada.  | -  | -  | -                       |







|    |                                       |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 8  | Compañía Afianzadora                  | Verifica incumplimiento de la persona natural o jurídica (Adjudicatario o Contratista), y comunica por escrito a la institución y al Adjudicatario o Contratista, si procede o no hacer efectiva la garantía.               | Este tiempo dependerá de la afianzadora | -   | - |
|    |                                       | Emite cheque a favor de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y remite al Jefe de la Unidad Financiera Institucional de la institución reclamante.   | 1 día hábil                             | -   | - |
| 9  | Unidad Financiera Institucional (UFI) | Realiza el depósito respectivo a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (aplica únicamente para cheque)   | ½ día                                   | Acta debidamente firmada por el ofertante o contratista y por el representante de la Unidad Jurídica GACI |   |
| 10 |                                       | Remite, a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, copia del recibo de ingreso que comprueba que se ha efectuado el depósito respectivo a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. | -                                       | Copia del recibo de ingreso   |   |
| 11 | GACI                                  | Anexa copia del recibo de ingreso a expediente  | -                                       | Copia del recibo de ingreso.  |   |



# PR-MINED-09



The seal is circular with the text "MINISTERIO DE EDUCACION" at the top and "MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM" at the bottom. In the center, it features the coat of arms of Honduras with the text "REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL" around it.

*Lic. Francis Masbún Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI - MINED                                  |   | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN  |   |  | PR – MINED – 9  |
|--|---|--|---|--|---|
|  |   |  |   |  | Fecha: 09-04-2014   |
|  |   |  |   |  | Página: Cuatro  |
| Unidad Administrativa: Unidad Jurídica - DCI |   |  | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  |  |   |
| PASO   | RESPONSABLE                                 | ACTIVIDAD  | TIEMPO ESTIMADO   | DOCUMENTO  | BASE LEGAL  |
| 1  | Jurídico - DCI                              | Recibe la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, debidamente firmada por el titular de la institución, elabora acta de notificación, y notifica resolución (a más tardar dentro de los 2 día hábiles siguientes de haberse proveído) a todos los ofertantes participantes de la licitación o concurso. | 2 días (1)  | Acta de notificación debidamente firmada por el ofertante participante | Art. 57 y 74 de la LACAP                                      |
| 2  | GACI  | Espera cinco días (5) hábiles (para el caso de la licitación o concurso público) y diez (10) calendario (Si se trata de una Licitación Abierta), a efecto de que la Resolución quede en firme.<br><br><b>SI NO SE RECIBE RECURSO DE REVISIÓN, LA LICITACIÓN O CONCURSO SIGUE SU CURSO NORMAL DE CONTRATACIÓN.</b>      | Debe ser dentro de los 5 días hábiles o 10 días calendario siguientes de haber recibido la notificación de adjudicación | -  | Art. 77 de la LACAP<br>Capitulo 9 art. 9.15 del DR CAFTA      |
| 3  | Ofertante o Adjudicatario                   | Interpone recurso de revisión ante el Titular de la Institución contratante.   |   | Recurso de Revisión  | Art. 76 y 77 de la LACAP<br>Capitulo 9 art. 9.15 del DR CAFTA |
| 4  | Titular                                     | Recibe recurso de revisión.  | 1 día   | Recurso de Revisión (marginado)  | Art. 76 y 77 de la LACAP                                      |
|  |   | Margina el recurso de revisión a la Dirección de Contrataciones Institucionales  | 1 día   |  |   |
| 5  | Dirección de Contrataciones Institucionales | Margina el recurso de revisión al jurídico –DCI  | 1 día   | Recurso de Revisión (marginado)  | -   |



|    |                |  |             |   |                     |
|----|----------------|--|-------------|---|---------------------|
| 6  | Jurídico - DCI | Revisa y analiza el recurso de revisión interpuesto, y prepara proyecto de resolución para: a) Admitir el recurso de revisión; y b) Rechazar el recurso de revisión.   | 1 día hábil | Proyecto de Resolución  | Art. 72 del RELACAP |
| 7  | Titular        | Revisa proyecto de Resolución de Admisión o Rechazo del Recurso de Revisión, y en caso de estar de acuerdo con el recomendable, procede a firmarla.  | 1 día       | Resolución debidamente firmada.   | Art. 72 del RELACAP |
| 8  | Jurídico - DCI | Recibe la Resolución debidamente firmada por el titular de la institución, elabora acta de notificación, y notifica resolución de Admisión o Rechazo del Recurso de Revisión (a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse admitido o rechazado el recurso) a todos los ofertantes participantes de la licitación o concurso.   | 3 días      | Acta de notificación debidamente firmada por el ofertante participante    | Arts. 74 LACAP      |
| 9  | GACI           | Solicita a directores o gerentes la asignación de personal para proponer la conformación de la Comisión Especial de Alto Nivel. La solicitud se hace en función de los argumentos utilizados por el recurrente. En ningún caso podrán ser las mismas que conformaron la Comisión de Evaluación de Ofertas. Estas personas deberán poseer los conocimientos técnicos y legales pertinentes. | 1 día       | Lista de personas propuestas  | Art. 73 del RELACAP |
| 10 | GACI           | Una vez definidas las personas que se propusieron para conformar la Comisión Especial de Alto Nivel, solicita al departamento jurídico preparar el proyecto de resolución para el nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel.  | 1 día       | Propuesto de nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel           |                     |
| 11 | Jurídico - DCI | Prepara el proyecto de resolución para el nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel.  | 1 día       | Proyecto de resolución de nombramiento de Comisión Especial de Alto Nivel | Art. 73 del RELACAP |
| 12 | Titular        | Revisa proyecto de resolución y firma y en caso de estar de acuerdo con la lista propuesta, procede a firmarla.  | 1 día       | Resolución de conformación de Comisión Especial de Alto Nivel             | Art. 73 del RELACAP |



|    |   |   |           |  |                     |
|----|---|---|-----------|--|---------------------|
| 13 | GACI  | Recibe resolución de nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel debidamente firmada por el titular. Convoa a las personas que constituyen esta comisión.  | 1 día     | Resolución de conformación de Comisión Especial de Alto Nivel debidamente firmada por el titular | Art. 73 del RELACAP |
| 14 | Comisión Especial de Alto Nivel             | Solicitan al Jefe UACI, el expediente relativo al proceso de licitación o concurso y analiza toda la documentación relativa al mismo. Asimismo, revisan los argumentos planteados por el recurrente.  | 5 días    | -  | -                   |
| 15 | Comisión Especial de Alto Nivel             | Emite informe de recomendación ratificando o revocando la resolución de adjudicación, devuelve expediente al Jefe UACI y traslada informe de recomendación al Titular y una copia a la GACI.  | 1 día (2) | Acta de recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel                             | Art. 77 de la LACAP |
| 16 | Jurídico - DCI                              | Prepara el proyecto de resolución ministerial para notificar el resultado del recurso de revisión, tomando como base la recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel.   | 1 día     | Proyecto de resolución razonada para notificar el resultado del recurso de revisión              | -                   |
| 17 | Titular                                     | Revisa y analiza recomendación y en caso de no estar de acuerdo con la recomendación, lo remite a la Dirección de Contrataciones Institucionales, para los efectos pertinentes.   | 1 día     | -  | Art. 77 de la LACAP |
| 18 | Dirección de Contrataciones Institucionales | Margina el informe de la Comisión Especial de Alto Nivel al jurídico de la DCI.   | 1 día     | -  | -                   |
| 19 | Titular                                     | Revisa proyecto de resolución y procede:<br>a) Si la recomendación es de ratificación, firma la resolución ministerial, dejando en firme la resolución de adjudicación.<br>b) Si la recomendación es de revocación, firma la resolución ministerial adjudicando al recurrente o declarando desierta la licitación o concurso. | 1 día     | Resolución razonada debidamente firmada  | Art. 77 de la LACAP |



|    |                |  |            |  |                     |
|----|----------------|--|------------|--|---------------------|
| 20 | Jurídico - DCI | Recibe la Resolución debidamente firmada por el titular de la institución, elabora acta de notificación, y notifica la resolución (a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse proveído) a todos los ofertantes participantes de la licitación o concurso. | 2 días (2) | Acta de notificación debidamente firmada por el ofertante participante | Art. 74 de la LACAP |
|----|----------------|--|------------|--|---------------------|

**OBSERVACIONES:**


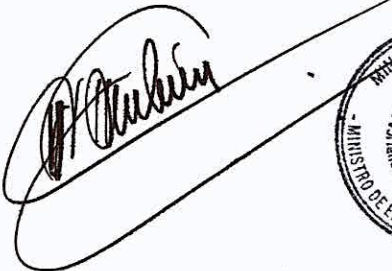
- (1) Este tiempo depende del número de participantes en un proceso de licitación o concurso, y de las direcciones señaladas para oír notificaciones.  
(2) Según el Artículo 77 de la LACAP, el recurso de revisión debe ser resuelto en el término legal establecido de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso.



Estas actividades son realizadas simultáneamente.



# PR-MINED-10



*Lic. Franz Hasbún Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI – MINED   |  | PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, RESGUARDO Y DEVOLUCION DE GARANTIAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTA  |  |  | PR – MINED – 10     |
|---|--|---|--|--|---------------------|
|   |  |   |  |  | Fecha: 09-04-2014   |
|   |  |   |  |  | Páginas: Dos        |
| Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Contrataciones |  |   | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |  |                     |
| PASO  | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO  | DOCUMENTO  | BASE LEGAL          |
| 1   | Técnico de Adquisiciones y Contrataciones            | Técnico de Adquisiciones y Contrataciones, realiza la apertura pública de ofertas (cuando se trata de una licitación o concurso) verificando que las ofertas vengan acompañadas de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.  | Fecha señalada para la recepción y apertura de ofertas                     | Garantía (s) de Mantenimiento de Oferta original (es)          | Art. 53 de la LACAP |
|   |  | Una vez concluido el proceso de apertura pública de las ofertas, el técnico encargado del proceso realiza las siguientes actividades:<br>a) Extrae la (s) garantía (s) original (es) de la (s) oferta (s).<br>b) Obtiene una fotocopia de cada una de ellas.<br>c) Remite con formulario de entrega de garantía la(s) garantía(s) a la persona encargada del resguardo de las mismas. | 1 día hábil después de la apertura de ofertas                              | Formulario de entrega de garantía y original de las garantías  | -                   |
| 2   | Persona designada para el resguardo de las garantías | Recibe y revisa el detalle de las garantías remitidas e ingresa los datos en la Base de Control de Garantías, y procede a hacer el depósito respectivo en la caja fuerte, y posteriormente se remite a Tesorería Institucional para el resguardo.   | 1 día hábil  | Formulario de entrega de garantías y original de las garantías | Art. 36 del RELACAP |
| 3   | Técnico de Adquisiciones y Contrataciones            | Veinte (20) días calendario después de haberse legalizado el (os) contrato (s) resultantes del proceso de licitación o concurso, solicita al encargado del resguardo de las garantías, a través de memorándum firmado por el Jefe o Coordinador del departamento correspondiente la devolución de la (s) garantía (s) a los proveedores no adjudicados. <b>(1)</b>                    | -  | Memorándum solicitando devolución de la (s) garantía (s)       | Art. 36 del RELACAP |
| 4   | Persona designada para el resguardo de las garantías | Ubica en la base de datos de Control de Garantías, la(s) Garantía (s) que serán devueltas.  | 1 día hábil  | -  | -                   |
|   |  | Elabora Formulario para devolución de Garantía (s), y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.   | 1 día hábil  | Proyecto de Formulario para devolución de garantías            | Art. 36 del RELACAP |






|   |  |   |                |  |   |
|---|--|---|----------------|--|---|
| 5 | GACI   | Recibe proyecto de formulario de entrega de garantías, revisa y en caso de estar de acuerdo firma, caso contrario devuelve con observación. | 2 días hábiles | Formulario de entrega de garantías para devolución de garantía debidamente firmada | - |
| 6 | Persona designada para el resguardo de las garantías | Recibe formulario de entrega de garantías y convoca por cualquier medio a los proveedores, a efecto de que retiren la garantía.             | 1 día Hábil    | -  | - |
| 7 | Proveedor  | Se presenta ante la persona designada para el resguardo de las garantías, a retirar la garantía y firma de recibido.                        | (2)            | Documento que compruebe el retiro de la garantía debidamente firmado.              | - |

**OBSERVACIONES:**

- (1) La Garantía de Mantenimiento de Oferta le será devuelta al adjudicatario una vez se haya aceptado la Garantía de Cumplimiento de Contrato (Art. 36 del RELACAP).
- (2) Si transcurridos 30 días calendario después de haberse efectuado la convocatoria para el retiro de la Garantía, el proveedor no se presenta a efectuar tal actividad, la Garantía se remite a la afianzadora correspondiente.



# PR-MINED-11



The seal is circular with the text "MINISTERIO DE EDUCACION" at the top and "MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM" at the bottom. In the center, it features the national coat of arms of Kenya, with the text "REPUBLICA DE KENIA" and "REPUBLICA DE KENYA" on either side.

*Lic. Franz Gashin Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI – MINED   |  | PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, RESGUARDO Y DEVOLUCION DE GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO y BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO   |  |  | PR – MINED – 11     |
|---|--|---|--|--|---------------------|
|   |  |   |  |  | Fecha: 10-04-2014   |
|   |  |   |  |  | Páginas: Dos        |
| Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Contrataciones |  |   | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |  |                     |
| PASO  | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO  | DOCUMENTO  | BASE LEGAL          |
| 1   | Técnico de Adquisiciones y Contrataciones            | Una vez se haya legalizado el contrato, entrega ejemplar al proveedor a efecto de que trámite la garantía correspondiente.  | 1 día hábil  | Nota de entrega de ejemplar del contrato   | -                   |
| 2   | Contratista  | Tramita la Garantía respectiva ante la institución correspondiente (aseguradora, afianzadora o institución bancaria).   | 10 días hábiles  | -  | Art. 35 de la LACAP |
| 3   | Técnico de Adquisiciones y Contrataciones            | Recibe la(s) Garantía(s), y verifica que cumpla(n) con los requisitos establecidos en el contrato (monto, vigencia, nombre del beneficiario, etc.). Si la misma no cumple con alguno de los requisitos, devuelve al contratista para que efectúe las correcciones correspondientes. | ½ día hábil  | Documento presentado como Garantía   | -                   |
|   |  | Remite con formulario la(s) garantía(s) a la persona encargada del resguardo de las mismas.   |  | Formulario de entrega de las garantías y original de las garantías               | -                   |
| 4   | Persona designada para el resguardo de las garantías | Recibe y revisa el detalle de las garantías remitidas e ingresa los datos en la Base de Control de Garantías, y procede a hacer el resguardo temporal en la caja fuerte asignada a la Dirección de Contrataciones Institucional. (1)  | 1 día hábil  | Formulario de remisión de las garantías y original de las garantías              | Art. 36 del RELACAP |
| 5   | Persona designada para el resguardo de las garantías | Prepara memorándum de entrega de Garantías y listado en el cual se detalla como mínimo: a) Monto; b) Número o serie; c) Nombre del proveedor; y d) Fecha de Vencimiento. Asimismo traslada a firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.                  | 1 día hábil  | Memorándum de remisión y listado de garantías a entregar                         | -                   |
| 6   | Gerente GACI   | Recibe listado y memorándum, revisa su contenido, y de estar de acuerdo con el contenido, procede a firmarlo.   | 1 día hábil  | Memorándum debidamente firmado   | -                   |
| 7   | Persona designada para el resguardo de las garantías | Traslada memorándum debidamente firmado y original de las garantías a ser resguardadas por la Tesorería Institucional.  | ½ día hábil  | Memorándum de remisión, y listado de garantías a entregar y garantías originales | Art. 36 del RELACAP |



|    |  |   |                |   |                                     |
|----|--|---|----------------|---|-------------------------------------|
| 8  | Administrador de Contrato u Orden de Compra          | Una vez se haya efectuado la recepción de las obras, bienes y servicios, y de no existir incumplimientos, remite a la UACI las actas de recepción; a fin de que este proceda a devolver al contratista la devolución de la garantía. <b>(2)</b>                                       | -              | Acta de recepción   | Art. 82 bis de la LACAP, literal f) |
| 9  | Persona designada para el resguardo de las garantías | Verifica que efectivamente se hayan cumplido las obligaciones garantizadas a través de las actas de recepción.  | -              | Cuadro o listado  | -                                   |
|    |  | Ingresa y ubica en la base de datos de Control de Garantías, la (s) Garantía (s) que serán devueltas, y solicita a la Tesorería Institucional las garantías a devolver.   | 1 día hábil    | Cuadro o listado  | -                                   |
| 10 | Tesorería Institucional                              | Verifica los datos de las garantías solicitadas, y procede a entregárselas a la persona designada por la UACI.  | 5 días hábiles | -   | -                                   |
| 11 | Persona designada para el resguardo de las garantías | Elabora formulario de devolución de garantías, y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.  | 1 día hábil    | Formulario de devolución de garantías                                 | -                                   |
| 12 | Gerente GACI   | Recibe proyecto de formulario de devolución de garantías, revisa y en caso de estar de acuerdo firma, caso contrario devuelve con observación.  | 2 días hábiles | Formulario de devolución de garantías debidamente firmada             | -                                   |
| 13 | Persona designada para el resguardo de las garantías | Recibe formulario de devolución de garantías y convoca por cualquier medio al (os) contratista (s), a efecto de que retiren la garantía. La devolución de la Garantía deberá efectuarse en un plazo máximo de veinte días hábiles después de cumplidas las obligaciones garantizadas. | 1 día Hábil    | -   | -                                   |
| 14 | Contratista  | Se presenta ante la persona designada para el resguardo de las garantías, retirar la garantía y firma de recibido.  | <b>(3)</b>     | Documento que compruebe el retiro de la garantía debidamente firmado. | -                                   |

**OBSERVACIONES:**

- (1)** Las Garantías de Cumplimiento de Contrato son resguardadas temporalmente en la caja fuerte asignada a la Dirección de Contrataciones Institucionales, y son trasladadas a la Tesorería Institucional dos veces por mes (al quince y treinta de cada mes); entregando las garantías que sean presentadas en esos periodos de tiempo.
- (2)** En caso de obras de infraestructura, la Garantía de Cumplimiento de Contrato será devuelta una vez el contratista haya entregado la Garantía de Buena Calidad.
- (3)** Si transcurridos 30 días calendario después de haberse efectuado la convocatoria para el retiro de la Garantía, el proveedor no se presenta a efectuar tal actividad, la Garantía se remite a la afianzadora correspondiente.



# PR-MINED-12



The seal is circular with the text "MINISTERIO DE EDUCACION" at the top and "MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM" at the bottom. In the center is the coat of arms of Honduras, which includes a shield with a cross, a sun, and a landscape, surrounded by the words "REPUBLICA DE HONDURAS" and "PROTECTOR EN LA AMERICA CENTRAL".

*Lic. Franzi Hasbún Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI - MINED   |  | PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, RESGUARDO Y DEVOLUCION DE GARANTIAS DE BUENA OBRA, BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO O CALIDAD DE BIENES   |  |  | PR – MINED -12                       |
|---|--|--|--|--|--------------------------------------|
|   |  |  |  |  | Fecha: 10-04-2014                    |
|   |  |  |  |  | Páginas: 2                           |
| Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Contrataciones |  |  | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |  |                                      |
| PASO  | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | TIEMPO ESTIMADO  | DOCUMENTO  | BASE LEGAL                           |
| 1   | Administrador de contrato u orden de compra          | Una vez cumplidas las condiciones contractuales (para el caso de bienes o servicios), o practicada la recepción definitiva (en caso de obras de infraestructura), solicitará la presentación de la garantía correspondiente.   | -  | Nota de entrega de solicitud de presentación de la garantía respectiva | Art. 37, 37 bis y 82 bis de la LACAP |
| 2   | Proveedor  | Tramita la Garantía respectiva ante la institución correspondiente (aseguradora, afianzadora o institución bancaria).  | 10 días hábiles  | -  | Art. 37 y 37 bis de la LACAP         |
| 3   | Departamento de Administración de contrataciones     | Recibe la Garantía, y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el contrato (monto, vigencia, nombre del beneficiario, etc.). Si la misma no cumple con alguno de los requisitos, devuelve al proveedor para que efectúe las correcciones correspondientes.   | ½ día hábil  | Documento presentado como Garantía                                     | -                                    |
|   |  | Remite con formulario la (s) garantía (s) a la persona encargada del resguardo de las mismas.  |  | Formulario de remisión de las garantías y original de las garantías    | -                                    |
| 4   | Persona designada para el resguardo de las garantías | Recibe y revisa el detalle de las garantías remitidas e ingresa los datos en la Base de Control de Garantías, y procede a hacer el resguardo temporal en la caja fuerte asignada a la Dirección de Contrataciones Institucional, y posteriormente se enviarán a la tesorería institucional para su resguardo. <b>(1)</b> | 1 día hábil  | Formulario firmado   | Art. 36 del RELACAP                  |
| 5   | Persona designada para el resguardo de las garantías | Prepara memorándum de entrega de Garantía, y listado en el cual se detalla como mínimo: a) Monto; b) Número o serie; c) Nombre del proveedor; y d) Fecha de vencimiento. Asimismo traslada a firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.   | 1 día hábil  | Memorándum de remisión y listado de garantías a entregar               | -                                    |
| 6   | Gerente GACI   | Recibe listado y memorándum, revisa su contenido, y de estar de acuerdo con el contenido, procede a firmarlo.  | 1 día hábil  | Memorándum debidamente firmado   | -                                    |



|    |  |  |                |  |                               |
|----|--|--|----------------|--|-------------------------------|
| 7  | Persona designada para el resguardo de las garantías | Traslada memorándum debidamente firmado y original de las garantías a ser resguardadas por la Tesorería Institucional.   | ½ día hábil    | Memorándum de remisión, y listado de garantías a entregar y garantías originales | Art. 37 del RELACAP           |
| 8  | Administrador de Contrato u Orden de Compra          | Una vez se hayan ejecutado las condiciones contractuales pactadas, deberá solicitar la devolución del documento presentado como Garantía, anexando acta de recepción final.  | -              | Nota solicitando la devolución del documento presentado como Garantía.           | 82 bis de la LACAP literal f) |
| 9  | Persona designada para el resguardo de las garantías | Revisa memorándum o nota remitida por el Administrador de Contrato que efectivamente se haya cumplido la obligación garantizada y vencido el plazo.  | -              | -  | -                             |
|    |  | Ingresa y ubica en la base de datos de Control de Garantías, la (s) Garantía (s) que serán devueltas.  | 1 día hábil    | -  | -                             |
|    |  | Elabora formulario de devolución de Garantía (s), y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.  | 1 día hábil    | Formulario de entrega de garantías   | Art. 36 del RELACAP           |
| 10 | Gerente GACI   | Recibe proyecto de formulario de devolución de garantía, revisa y en caso de estar de acuerdo firma, caso contrario devuelve con observación.  | 2 días hábiles | Formulario de devolución de garantía debidamente firmada                         | Art. 36 del RELACAP           |
| 11 | Persona designada para el resguardo de las garantías | Recibe Formulario de devolución de garantía y convoca por cualquier medio a los proveedores, a efecto de que retiren la garantía. La devolución de la Garantía deberá efectuarse en un plazo máximo de veinte días hábiles después de cumplidas las obligaciones garantizadas y vencidas el plazo de las mismas. | 1 día Hábil    | -  | Art. 36 del RELACAP           |
| 12 | Proveedor  | Se presenta ante la persona designada para el resguardo de las garantías, retirar la garantía y firma de recibido.   | (2)            | Documento que compruebe el retiro de la garantía debidamente firmado.            | -                             |

**OBSERVACIONES:**

- (1) Las Garantías son resguardadas temporalmente en la caja fuerte asignada a la Dirección de Contrataciones Institucionales, y son trasladadas a la Tesorería Institucional dos veces por mes (al quince y treinta de cada mes); entregando las garantías que sean presentadas en esos periodos de tiempo.
- (2) Si transcurridos 30 días calendario después de haberse efectuado la convocatoria para el retiro de la Garantía, el proveedor no se presenta a efectuar tal actividad, la Garantía se remite a la afianzadora correspondiente.



# PR-MINED-13



*Lic. Franz Lisbén Barato*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*



| DCI - MINED   |  | PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, RESGUARDO Y DEVOLUCION DE GARANTIAS PRORROGADAS O INCREMENTADAS DE FIEL CUMPLIMIENTO Y DE ANTICIPO   |  |   | PR - MINED -13  |
|---|--|--|--|---|---|
|   |  |  |  |   | Fecha: 15-04-2014   |
|   |  |  |  |   | Páginas: 2  |
| Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Contrataciones |  |  | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |   |   |
| PASO  | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | TIEMPO ESTIMADO  | DOCUMENTO   | BASE LEGAL  |
| 1   | Técnico del Depto. Jurídico de la UACI               | Entrega la Modificativa legalizada al Contratista o Proveedor y le solicita el trámite y la presentación de la garantía prorrogada o incrementada cuando sea el caso.  | -  | Resolución Modificativa   | Art. 33 del Reglamento de la LACAP y La Modificativa legalizada |
| 2   | Proveedor  | Tramita la Garantía prorrogada o incrementada respectiva ante la institución correspondiente (aseguradora, afianzadora o institución bancaria).  | 10 días hábiles  | -   | Art. 33 del Reglamento de la LACAP y La Modificativa legalizada |
| 3   | Departamento de Administración de contrataciones     | Recibe la Garantía prorrogada o incrementada y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la modificativa del contrato correspondiente (monto, vigencia, nombre del beneficiario, etc.). Si la misma no cumple con alguno de los requisitos, devuelve al proveedor para que efectúe las correcciones correspondientes. | 2 días hábiles   | Documento presentado como Garantía prorrogada o incrementada        | -   |
|   |  | Remite con formulario la garantía prorrogada o incrementada a la persona encargada del resguardo de las mismas.  |  | Formulario de remisión de las garantías y original de las garantías | -   |
| 4   | Persona designada para el resguardo de las garantías | Recibe y revisa el detalle de la garantía remitida e ingresa los datos en la Base de Control de Garantías, y procede a hacer el resguardo temporal en la caja fuerte asignada a la Dirección de Contrataciones Institucional. (1)  | 1 día hábil  | Formulario firmado  | Art. 32 del RELACAP   |
| 5   | Persona designada para el resguardo de las garantías | Prepara memorándum de entrega de Garantías y listado en el cual se detalla como mínimo: a) Monto; b) Número o serie; c) Nombre del proveedor; y d) Fecha de Vencimiento. Asimismo traslada a firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.   | 1 día hábil  | Memorándum de remisión y listado de garantías a entregar            | -   |
| 6   | Gerente GACI   | Recibe listado y memorándum, revisa su contenido, y de estar de acuerdo con el contenido, procede a firmarlo.  | ½ día hábil  | Memorándum debidamente firmado                                      | -   |





|    |  |  |                |  |   |
|----|--|--|----------------|--|---|
| 7  | Persona designada para el resguardo de las garantías | Traslada memorándum debidamente firmado y original de las garantías a ser resguardadas por la Tesorería Institucional.   | ½ día hábil    | Memorándum de remisión, y listado de garantías a entregar y garantías originales | Art. 32 del RELACAP                       |
| 8  | Administrador de Contrato u Orden de Compra          | Una vez se hayan ejecutado las condiciones contractuales pactadas, deberá solicitar la devolución del documento presentado como Garantía, anexando acta de recepción final.  | -              | Nota solicitando la devolución del documento presentado como Garantía.           | Art. 82 Bis Literales f) y h) de la LACAP |
| 9  | Persona designada para el resguardo de las garantías | Ingresa y ubica en la base de datos de Control de Garantías, la (s) Garantía (s) que serán devueltas.  | 1 día hábil    | -  | -   |
|    |  | Elabora Resolución Razonada para devolución de Garantía (s), la documenta con el acta de recepción definitiva o final o de bodega y la garantía a devolver y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.   | 1 día hábil    | Proyecto de Resolución Razonada  | Art. 35 del RELACAP                       |
| 10 | Gerente GACI   | Recibe proyecto de Resolución Razonada, revisa y en caso de estar de acuerdo firma, caso contrario devuelve con observación.   | 2 días hábiles | Resolución Razonada para devolución de garantía debidamente firmada              | Art. 35 del RELACAP                       |
| 11 | Persona designada para el resguardo de las garantías | Recibe Resolución Razonada y convoca por cualquier medio a los proveedores, a efecto de que retiren la garantía. La devolución de la Garantía modificada deberá efectuarse en un plazo máximo de veinte días hábiles después de cumplidas las obligaciones garantizadas y vencidas el plazo de las mismas. | 1 día Hábil    | -  | Art. 31 y 82 Bis de la LACAP              |
| 12 | Proveedor  | Se presenta ante la persona designada para el resguardo de las garantías, retirar la garantía y firma de recibido.   | (2)            | Documento que compruebe el retiro de la garantía debidamente firmado.            | -   |

**OBSERVACIONES:**

- (1) Las Garantías Modificadas son resguardadas temporalmente en la caja fuerte asignada a la Dirección de Contrataciones Institucionales, y son trasladadas a la Tesorería Institucional dos veces por mes (al quince y treinta de cada mes); entregando las garantías que sean presentadas en esos periodos de tiempo.
- (2) Si transcurridos 30 días calendario después de haberse efectuado la convocatoria para el retiro de la Garantía, el proveedor no se presenta a efectuar tal actividad, la Garantía se remite a la afianzadora correspondiente.



# PR-MINED-14



The seal is circular with the text "MINISTERIO DE EDUCACION" at the top and "MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM" at the bottom. The center features the national coat of arms of El Salvador, which includes a shield with a sun, a mountain, and a river, flanked by two figures, and topped with a tower. Above the shield is a banner with the text "REPUBLICA DEL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL".

*Lic. Franzi Hasbún Barahona*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

|  |   |   |   |                          |
|--|---|---|---|--------------------------|
| <b>DCI - MINED</b>                               |   | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES<br/>CONTRATO U ORDEN DE COMPRA ORIGINADOS POR: LIBRE GESTIÓN o CONTRATACIÓN DIRECTA</b>                                      |   | <b>PR – MINED - 14</b>   |
|  |   |   |   | <b>Fecha: 15-04-2014</b> |
|  |   |   |   | <b>Página: 2</b>         |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Unidad Solicitante |   |   | <b>Area responsable:</b> Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales   |                          |
| <b>No.</b>                                       | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>OBSERVACION</b>  |                          |
| 1  | Director de la Unidad Solicitante                               | Propone a la persona idónea con conocimiento y experiencia necesaria, quién tendrá la responsabilidad de administrar el contrato.   | Esta actividad se realizada en el requerimiento mediante el cual se gestiona la adquisición de la obra, bien o servicio.        |                          |
| 2  | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) | Adjudica la obra, bien o servicio solicitado por la unidad técnica.   | -   |                          |
| 3  |   | Genera Orden de Compra o número de contrato, y solicita al Director o Gerente de la unidad solicitante la resolución de nombramiento del administrador de contrato u orden de compra. | Esta actividad es realizada a través de memorandum.   |                          |
| 4  | Unidad solicitante  | Elabora resolución de nombramiento del administrador de contrato u orden de compra, y remite a la GACI.   | Esta actividad debe ser realizada a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles después de haberse realizado la notificación. |                          |
| 5  | GACI  | Recibe la resolución de nombramiento de administrador de contrato u orden de compra y revisa que contenga los datos concernientes al proceso de libre gestión que se trate.           | -   |                          |
| 6  |   | Remite expediente del contrato u orden de compra (copia) al Director de la Unidad Solicitante.  | La copia del expediente puede enviar en formato digital o fotocopia estática de los documentos.                                 |                          |
| 7  | Director de la unidad solicitante                               | Entrega copia del expediente de contrato a efecto de que inicie con el seguimiento del mismo.   | -   |                          |
| 8  |   | Solicita a la GACI la emisión de la orden de inicio para la ejecución del contrato u orden de compra.   | -   |                          |
| 9  | Administrador de contrato u orden de compra                     | Elaborar y suscribir la Orden de Inicio en caso de contratación de obras civiles, no así para bienes y servicios.   | -   |                          |
| 10   |   | Informa a la GACI, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, sobre la emisión de la orden de inicio.   | -   |                          |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 11 |   | Verifica la buena marcha y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones contractuales contenidas en los contratos u orden de compra, cumpliendo para ello con las responsabilidades que le señalada el artículo 82 bis de la LACAP e instructivo 02/2009 "NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS". |   |
| 12 | Administrador de contrato u orden de compra | Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.                            | De acuerdo a lo establecido en el artículo 82 bis de la LACAP, será responsable entre otras cosas de: a) Tramitar el pago de los proveedores, b) Informar a la GACI para que gestione el pago de multa por parte de los proveedores, c) Gestionar ante la GACI las ordenes de cambio o modificaciones a los contratos (debidamente sustentadas y con la anticipación debida), d) Informar a la GACI sobre el vencimiento de las garantías a efecto de que ésta proceda a su devolución. |



# PR-MINED-15



The image shows a handwritten signature in cursive, which appears to be 'Franzi Masbún Barako', written over a circular official seal. The seal contains the text 'MINISTERIO DE EDUCACION' at the top and 'MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM' at the bottom. In the center of the seal is the coat of arms of El Salvador, with the words 'REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL' around it.

*Lic. Franzi Masbún Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| DCI - MINED                                 | PROCEDIMIENTO PARA LA EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES<br>CONTRATO ORIGINADOS POR: LICITACIÓN O CONCURSO |  | PR – MINED - 15   |
|   |  |  | Fecha: 15-04-2014   |
|   |  |  | Página: 2   |
| Unidad Administrativa: Unidad Jurídica GACI |  | Area responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales   |   |
| <b>No.</b>                                  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>OBSERVACION</b>  |
| 1   | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)  | Notificados los resultados del proceso de licitación, concurso o contratación directa la GACI solicitará al Director de la unidad solicitante el nombramiento del (os) administrador (es) de contrato (s), para que el nombre del mismo sea ratificado e incorporado al (os) contrato (s). | El nombre del Administrador de Contrato, debe ser incorporado desde que se ingresa el requerimiento y ratificado cuando la GACI realice la solicitud.       |
| 2   | Director de la Unidad Solicitante  | Selecciona a la persona idónea con conocimiento y experiencia necesaria, quién tendrá la responsabilidad de administrar el contrato.   | La Unidad Solicitante deberá realizar este paso inmediatamente la GACI realiza la solicitud de ratificación del nombramiento del administrador de contrato. |
|   |  | Solicita vía memorándum, a la Dirección de Asesoría Jurídica, el trámite de nombramiento de de administrador de contrato, anexando para ello el documento "MATRÍZ DE INFORMACION PARA EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO"  |   |
| 3   | Dirección de Asesoría Jurídica   | Elabora acuerdo para el nombramiento del administrador de contrato y lo envía al despacho ministerial para trámite de firma.   | La información contenida en la matriz de información, debe ser certera a efecto de evitar errores en la elaboración del acuerdo de nombramiento.            |
| 4   | Titular  | Revisa el acuerdo de nombramiento del administrador de contrato, y en caso de estar de acuerdo procede a firmarlo.   | -   |
| 5   | Dirección de Asesoría Jurídica   | Recibe el acuerdo ministerial firmado, y remite vía memorandum al Director de la unidad solicitante, y a la (GACI).  | -   |
| 6   | GACI   | Remite expediente del contrato (en fotocopia) al Director.   | -   |
| 7   | Director de la unidad solicitante  | Entrega copia del expediente de contrato a efecto de que inicie con el seguimiento del mismo.  | Para mejor control de la administración del contrato, elabora la hoja de seguimiento de contrato  |
| 8   | Administrador de Contrato  | Elaborar y suscribir la Orden de Inicio en caso de contratación de obras civiles, no así para bienes y servicios.  | -   |



|    |                           |  |   |
|----|---------------------------|--|---|
| 9  |                           | Informa a la GACI, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, sobre la emisión de la orden de inicio.  |   |
| 10 |                           | Verifica la buena marcha y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones contractuales contenidas en los contratos, cumpliendo para ello con las responsabilidades que le señala el artículo 82 bis de la LACAP e instructivo UNAC No. 02/2009 "NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS". | De acuerdo a lo establecido en el artículo 82 bis de la LACAP, será responsable entre otras cosas de: a) Tramitar el pago de los proveedores, b) Informar a la GACI para que gestione el pago de multa por parte de los proveedores, c) Gestionar ante la GACI las ordenes de cambio o modificaciones a los contratos (debidamente sustentadas y con la anticipación debida), d) Informar a la GACI sobre el vencimiento de las garantías a efecto de que ésta proceda a su devolución. |
| 11 | Administrador de Contrato | Conforma y mantiene actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.                  |   |





# PR-MINED-16



MINISTERIO DE EDUCACION  
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL  
MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM

*Lic. Franzi Hasbún Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI – MINED   |   | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN   |  |  | PR-MINED-16                   |
|---|---|--|--|--|-------------------------------|
|   |   |  |  |  | Fecha: 15-04-2014             |
|   |   |  |  |  | Página: 2                     |
| Unidad Administrativa: Coordinación de Archivo UACI |   |  | Área responsable: Departamento de Administración de Contrataciones |  |                               |
| PASO  | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD  | TIEMPO ESTIMADO  | DOCUMENTO  | BASE LEGAL                    |
| 1   | Técnico de Adquisiciones y Contrataciones | Elabora etiqueta de identificación del proceso de adquisición y contratación, conteniendo: Nombre de la Institución, Nombre, número y detalle del proceso, fuente de financiamiento, año, nombre del técnico, número de grupo, número de correlativo de ampos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3 etc.) | 1 día hábil (1)  | Expedientes del proceso de adquisición o contratación con su respectiva lista de chequeo | Art. 10 inciso b) de la LACAP |
| 2   | Coordinación de Archivo UACI              | Recibe documentación generada por los diferentes departamentos de la GACI, así como de la Unidad Jurídica, acompañado de la gestión y la relación del archivo concluido.   | 1 día hábil  | Formulario de entrega de expedientes   | Artículo 10 de la LACAP       |
| 3   | Coordinación de Archivo UACI              | Verifica que el contenido de los expedientes o cajas corresponda a lo descrito en Formulario de entrega de expedientes.  | 1 día hábil después de haber recibido el proceso                   | Formulario de entrega de expedientes   | Artículo 10 de la LACAP       |
| 4   | Coordinación de Archivo UACI              | En caso de encontrar alguna observación en la información, reporta a la Jefatura o Coordinación correspondiente y solicita supere las observaciones realizadas.  | 1 día hábil  | Formulario de reporte de observaciones   | -                             |
| 5   | Técnico de Adquisiciones y Contrataciones | Supera las observaciones realizadas (en caso de que aplique), y devuelve la documentación observada a la coordinación de Archivo UACI.   | 2 días hábiles   | -  | -                             |
| 6   | Coordinación de Archivo UACI              | Si no existen observaciones al expediente, recibe y sella el Formulario de entrega de expedientes, devolviéndola firmada al técnico responsable del proceso.   | 1 día hábil  | Formulario de entrega de expedientes   | -                             |
| 7   | Coordinación de Archivo UACI              | Elabora etiqueta de identificación para la caja de archivo y ampo tal y como ha sido asignada en la base de datos del archivo.   | 1 día hábil  | -  | -                             |



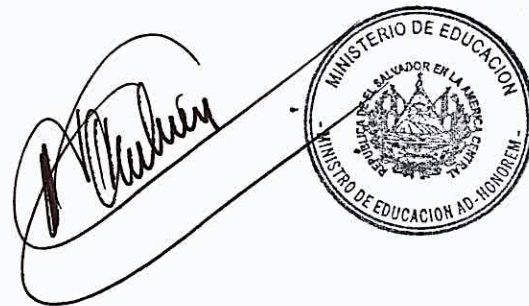
|  |                              |  |        |  |                         |
|--|------------------------------|--|--------|--|-------------------------|
| 8  | Coordinación de Archivo UACI | Procede al resguardo de la documentación en el área específica de acuerdo al orden establecido en el Archivo Central del MINED.  | 1 día  |  | Artículo 10 de la LACAP |
| 9  | Coordinación de Archivo UACI | Elabora y envía reporte de la cantidad de información recibida e ingresada al Archivo Central, tanto por cajas como por expedientes de los departamentos de esta dirección.          | 3 días |  | Artículo 10 de la LACAP |
| 10   | Archivo Central              | Recibe para conocimiento reporte de la cantidad de información recibida e ingresada al Archivo Central, tanto por cajas como por expedientes de los departamentos de esta dirección. | 1 día  |  | Artículo 10 de la LACAP |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  |                              |  |        |  |                         |
| (1) Este tiempo depende del número de expedientes en un proceso de adquisición y contratación. |                              |  |        |  |                         |



Estas actividades son realizadas simultáneamente.



# PR-MINED-17



*Lic. Franzi Hasbún Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI - MINED   |   | PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DEFINITIVO Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS   |  |                                 | PR – MINED – 17   |
|---|---|---|--|---------------------------------|-------------------|
|   |   |   |  |                                 | Fecha: 15-04-2014 |
|   |   |   |  |                                 | Página: Dos       |
| Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Contrataciones |   |   | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales |                                 |                   |
| PASO  | RESPONSABLE                                 | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO  | DOCUMENTO                       | BASE LEGAL        |
| 1   | Coordinador de Archivo                      | Revisa las cajas de archivo de documentos de trámite concluido, existentes en los archivos de concentración del Archivo Central del Ministerio de Educación.  | 15 días después de haber dado la instrucción realizar descargo               | -                               | Artículo 15 LACAP |
| 2   | Coordinador de Archivo                      | Selecciona el expediente, para su revisión y análisis de acuerdo a su contenido y tipo de información en cumplimiento al Art. 15 de LACAP.  | 1 día  | -                               | Artículo 15 LACAP |
| 3   | Coordinador de Archivo                      | Clasifica los documentos a conservarse o a eliminarse, con apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.   | 1 día  | -                               | Artículo 15 LACAP |
| 4   | Coordinador de Archivo                      | Cuando un caso no quiera destruir se deberá codificar el expediente a conservar, a través de una etiqueta adherible al mismo, con los datos más relevantes y procede al resguardo de la documentación.  | 10 día   | -                               | Artículo 15 LACAP |
| 5   | Coordinador de Archivo                      | Elabora el acta de los documentos a destruirse indicando: descripción del documento, número de proceso, año, fuente de financiamiento, justificación de acuerdo a la Ley LACAP, establecida de las bases de datos de cada año.                    | 1 día  | Acta de descargo de expedientes | Artículo 15 LACAP |
| 6   | Coordinador de Archivo                      | Entrega acta de documentos a eliminarse, a la Gerencia de Logística y Coordinador del Archivo Central del Ministerio de Educación, para su revisión y trámite respectivo en la conformación de la Comisión de Descargo, Depuración de Documentos. | 1 día  | -                               | Artículo 15 LACAP |
| 7   | Dirección de Contrataciones Institucionales | Elabora y envía nota a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en la que se autoriza para eliminar la documentación seleccionada como destruible.  | 1 día  | -                               | Artículo 15 LACAP |



|  |  |  |       |   |                   |
|--|--|--|-------|---|-------------------|
| 8  | Comisión Descargo, Depuración de Documentos                          | Recibe solicitud y realiza visita de inspección al Archivo General del Ministerio de Educación, para constatar y verificar físicamente la documentación a destruirse.  | 1 día | - | Artículo 15 LACAP |
| 9  | Comisión Descargo, Depuración de Documentos                          | Analiza, verifica y determina si es procedente la eliminación de acuerdo a los dictámenes y normatividad vigente. Se procede a su destrucción. Sí / No.  | 1 día | - | Artículo 15 LACAP |
| 10   | Coordinador de Archivo y Comisión Descargo, Depuración de Documentos | Si la destrucción procede se da inicio a cotizar cual es la empresa del país que mejor compra el papel, luego se solicita el retiro de las cajas a través de la Gerencia de Logística.                       | 1 día | - | Artículo 15 LACAP |
| 11   | Coordinador de Archivo y Comisión Descargo, Depuración de Documentos | Se traslada los documentos a destruir a la empresa destinada para destruir físicamente, se recibe la remesa por el valor de la compra del papel y se traslada con nota a la Dirección.                       | 1 día | - | Artículo 15 LACAP |
| 12   | Coordinador de Archivo   | Se traslada con nota a la Dirección Financiera Institucional y Departamento de Contabilidad para que ellos gestionen la remesa a la Dirección General de Tesorería, luego se archivan toda la documentación. | 1 día | - | Artículo 15 LACAP |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                                  |  |  |       |   |                   |
| (1) Este tiempo depende del número de cajas a revisar. |  |  |       |   |                   |



# PR-MINED-18



*Lic. Franzi Hasbún Barako*  
*Ministro de Educación Ad-Honorem*

| DCI - MINED   |  | PROCEDIMIENTO DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS   |                 |  | PR – MINED – 18         |
|---|--|---|-----------------|--|-------------------------|
|   |  |   |                 |  | Fecha: 15-04-2014       |
|   |  |   |                 |  | Página: Dos             |
| Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Contrataciones |  |   |                 | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |                         |
| PASO  | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | TIEMPO ESTIMADO | DOCUMENTO  | BASE LEGAL              |
| 1   | Solicitante  | Llenar el formato de solicitud de préstamo de documentos.   | 1 día           | Solicitud de Préstamo de Documentos  | Artículo 10 de la LACAP |
| 2   | Responsable del área de resguardo y préstamo de documentos | Revisa que esté correcto el llenado del formato de solicitud de préstamo de documentos e identifica, si la información es para consulta interna o externa.  | 1 día (1)       | -  | Artículo 10 de la LACAP |
| 3   | Coordinación de archivo GACI                               | Recibe solicitud oficial del jefe o responsable de la dependencia y/o área administrativa, anexando formato de "Solicitud de Préstamo de Documentos"  | 1 día           | -  | Artículo 15 LACAP       |
| 4   | Coordinación de archivo GACI                               | Instruye al responsable del área de resguardo y préstamo de documentos, proporcione la información Solicitada.  | 1 día           | -  | Artículo 15 LACAP       |
| 5   | Responsable del área de resguardo y préstamo de documentos | Localiza la caja de archivo de documentos, verifica que el contenido de la información esté completa y la entrega al servidor público solicitante.  | 1 día           | -  | Artículo 15 LACAP       |
| 6   | Solicitante  | Recibe caja de archivo, revisa la documentación e identifica los expedientes a consultar, solicita al responsable del área, le indique un lugar para analizar la información.                       | 1 día           | -  | Artículo 15 LACAP       |
| 7   | Responsable del área de resguardo y préstamo de documentos | Se le asigna un lugar para la revisión y análisis de la información que va a consultar en forma interna.  | 1 día           | -  | Artículo 15 LACAP       |
| 8   | Solicitante  | Al término de la revisión de documentos, el solicitante devuelve la información al área de resguardo y préstamo de documentos.  | 1 día           | -  | Artículo 15 LACAP       |
| 9   | Responsable del área de resguardo y préstamo de documentos | Recibe documentos verificando que estén completos, los integra a su caja y los acomoda en el lugar de resguardo, procede a cancelar en la bitácora de control interno e informa a su jefe superior. | 1 día           | -  | Artículo 15 LACAP       |





|    |  |   |       |                                      |                   |
|----|--|---|-------|--------------------------------------|-------------------|
| 10 | Responsable del área de resguardo y préstamo de documentos | Si la documentación es para consulta externa, se le proporciona y se registra en la bitácora de control, anexando copia de la solicitud de la dependencia y/o área administrativa.                            | 1 día | -                                    | Artículo 15 LACAP |
| 11 | Responsable del área de resguardo y préstamo de documentos | Elaboran un listado de la documentación que no se ha devuelto en los plazos establecidos (30 días hábiles a partir de la fecha de préstamo), y se lo remite a su jefe superior para los trámites respectivos. | 1 día | -                                    | Artículo 15 LACAP |
| 12 | Coordinación de archivo GACI                               | Vencido el plazo de préstamo de documentos, se envía nota al jefe de la dependencia y/o área administrativa solicitante, informándole que la documentación queda bajo su responsabilidad y resguardo.         | 1 día | -                                    | Artículo 15 LACAP |
| 13 | Coordinación de archivo GACI                               | El responsable del área de préstamo y consulta de documentos se encarga de dar de baja la documentación no devuelta, en el formato "Solicitud de Préstamo de Documentos"                                      | 1 día | Solicitud de Préstamo de Documentos" | Artículo 15 LACAP |

**OBSERVACIONES:**

(1) Este tiempo depende del número de cajas a revisar.



**PR-MINED-19**



*Francisco Habibin Barahona*

*Lic. Francisco Habibin Barahona*  
*Ministro de Educación Int-Honorem*

| DCI - MINED  |  | PROCEDIMIENTO  |  |   | PR – MINED – 19                 |
|--|--|--|--|---|---------------------------------|
|  |  | COMPRAS ATRAVES DEL MERCADO BURSATIL (SIN LIMITE)  |  |   | Fecha: 15-04-2014               |
|  |  |  |  |   | Páginas: 4                      |
| Unidad Administrativa: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones institucional. |  | Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.  |  |   |                                 |
| PASO   | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | TIEMPO ESTIMADO                                | DOCUMENTO   | BASE LEGAL                      |
| 1  | Unidad Técnica Solicitante                                 | Verifica que la adquisición o contratación solicitada se encuentra contenida en el POA y aplicada al específico de gasto respectivo.   | -  | POA   | -                               |
|  |  | Si el gasto no está programado, se realiza la reprogramación y solicita aprobación por parte de la Gerencia de Presupuesto.  | -  | Solicitud de reprogramación   | Art. 43 de la Ley AFI           |
|  |  | Simultáneamente las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser remitidas vía correo electrónico para revisión previa al ingreso del requerimiento.   | Este tiempo dependerá de la unidad solicitante | Especificaciones técnicas o términos de referencia del bien, servicio u obra (Definiendo: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, y condiciones específicas, presupuesto estimado y condiciones específicas de la administración del contrato. Así como el número (s) de recursos asignados en el sistema (SIAP). | Art. 17 del RELACAP             |
|  |  | Si hay observaciones, subsanarlas y enviarlas a la mayor brevedad posible.   |  |   | Art. 17 del RELACAP             |
|  |  | Solicitar a la Gerencia de Presupuesto la aprobación y firma de la verificación presupuestaria.  | -  | Formulario de verificación presupuestaria   | Art. 10, literal e) de la LACAP |
|  |  | Envío de requerimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)  | -  | Requerimiento, anexando: Verificación presupuestaria, Especificaciones Técnicas Términos de Referencia, debidamente rubricadas por el responsable de su elaboración, lista de proveedores, presupuesto estimado, nombre del administrador de la orden de Compra o Contrato.   | Art. 36 del RELACAP             |
| 2  | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | El requerimiento es recibido en ventanilla   | ½ día  | Requerimiento y sus anexos  | Art. 36 del RELACAP             |
| 3  | Asistencia técnica de la GACI                              | Revisa si la adquisición se encuentra contenida en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones o si ha sido producto de una reprogramación, si está consignada en el PAC, asigna en el sistema (SIAP) el número de proceso y el número de grupo. | ½ día  | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.   | Art. 11 del RELACAP             |



|    |  |   |        |   |  |
|----|--|---|--------|---|--|
| 4  | Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Solicita elaboración de resolución razonada de contratación a través del Mercado Bursátil   | ½ día  | Requerimiento y sus anexos                            | Art. 2 literal e) LACAP y Art. 2 de Ley de Bolsa de Productos y Servicios                            |
| 5  | Jurídico - UACI  | Recibe documentación y procede a elaborar Resolución Razonada de contratación a través del Mercado Bursátil. (Una resolución detallando varios procesos)  | 2 días | Requerimiento y sus anexos                            | -  |
| 6  | Titular  | Recibe resolución razonada y procede a su firma.  | ½ día  | Resolución firmado                                    | -  |
| 7  | Asistencia técnica de la GACI                              | Recibe resolución razonada junto con el requerimiento y remite a la coordinación bienes, Servicios y Consultorías.  | ½ día  | Requerimiento, Resolución y anexos                    | -  |
| 8  | Jefe del Departamento de Licitaciones bienes y servicios   | Recibe requerimiento y sus anexos   | ½ día  | Requerimiento con número de proceso y grupo asignado. | -  |
|    |  | Revisa de forma exhaustiva el requerimiento garantizando que los anexos vienen completos.   | 1 día  | -   | -  |
|    |  | El expediente es asignado a un (a) técnico (a), tomando en consideración la carga de trabajo que se tenga en un momento dado.   |        | -   | -  |
| 9  | Técnico (a)  | Remite al Puesto corredor que representa al Ministerio, las Especificaciones técnicas o Términos de referencia en digital para que estos elaboren la Orden de negociación   | ½ día  | Especificaciones técnicas o Términos de Referencia    | -  |
| 10 | Puesto de Bolsa representante                              | Recibe los Términos de referencia o Especificaciones técnicas y procede a elaborar la Orden de negociación en el cual se establecen las condiciones requeridas para la contratación   | 4 días | Orden de Negociación                                  | Art. 10, Ley de Bolsa de Productos y Servicios<br>Art. 11 Instructivo de Operaciones y Liquidaciones |
| 11 | Técnico (a)  | Recibe Orden de negociación, lo revisa si está de acuerdo a los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, si es conforme procede a solicitar al puesto la impresión de tres ejemplares y tramitar firma de la Dirección de Contrataciones Institucionales | 1 día  | Orden de Negociación                                  | -  |
| 12 | Dirección de Contrataciones Institucionales                | Procede a Firmar la Orden de negociación  | ½ día  | Orden de Negociación                                  | -  |
| 13 | Técnico (a)  | Remite Orden de negociación firmado al puesto representante a efectos que el Puesto de Bolsa representante, elabore la oferta de compra y para que sea publicado en el boletín de la Bolsa, para que los puestos conozcan sobre la compra a efectuar                | 3 días | Orden de Negociación                                  | Art. 12 Instructivo de Operaciones y Liquidaciones   |



|              |   |  |                |  |  |
|--------------|---|--|----------------|--|--|
| 14           | Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador | Publica oferta en firme en su boletín, otorgando un periodo de consultas a los puestos representantes de los vendedores  | 10 días        | Oferta en firme (esta queda en poder del puesto representante) | Art. 12 Instructivo de Operaciones y Liquidaciones |
|              |   | Puestos de Bolsa vendedores realizan consultas si las hubiese.   |                |  | Art. 13 Instructivo de Operaciones y Liquidaciones |
|              |   | MINED responde consultas a los puestos vendedores interesados.   |                |  |  |
| 15           | Puesto de Bolsa representante                 | Recibe Ofertas técnicas si son requeridas <b>(de no requerir ofertas técnicas ir al paso 17)</b> y las remite en físico al MINED para su evaluación  | 2 días         | Ofertas técnicas   | Art. 33 Instructivo de Operaciones y Liquidaciones |
| 16           | Técnico UACI y comisión de evaluación         | Revisa Ofertas técnicas en base a los criterios establecidos en la Orden de Negociación, seleccionando los participantes que cumplen con lo solicitado, procede a elaborar un informe de proveedores calificados de acuerdo a la Especificación técnica o Termino de referencia. | 4 días         | Informe de evaluación técnico                                  | Art. 33 Instructivo de Operaciones y Liquidaciones |
| 17           | Puesto de Bolsa representante                 | Procede a realizar la negociación de los productos o servicios, de acuerdo al precio de referencia entregado por el MINED <b>(2)</b>   | 1-6 días       | Cierre de negociación  |  |
| 18           | Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador | Elabora contratos de acuerdo al cierre de la negociación el cual es firmado por el puesto vendedor, comprador y representante de la Bolsa de Productos y Servicios y lo remite al puesto representante.  | 3 días         | Contrato   |  |
| 19           | Puesto de Bolsa representante                 | Remite Fotocopia de Contrato al MINED  | 1 día          | Contrato   |  |
| 20           | Técnico (a)                                   | Recibe Fotocopia de Contrato, procede a actualizar en el sistema SIAP, generando la reserva de fondos y tramita el Compromiso presupuestario.  | 2 días         | Fotocopia de contrato y anexo de reserva en sistema SIAP       |  |
| 21           | Gerencia de Presupuesto                       | Emite compromiso presupuestario  | 2 días         | Compromiso presupuestario elaborado.                           | Art. 43 de la ley AFI                              |
| 22           | Técnico (a)                                   | Hace entrega el expediente al (a) administrador (a) de contrato. Se incluye: Orden de Negociación original, copias de ofertas técnicas (si las hay) compromiso presupuestario, Fotocopia de contratos de bolsa.  | 1 día          | Nota de remisión del expediente debidamente firmada            | Instructivo UNAC No. 02/2011                       |
| 23           | Técnico (a)                                   | Remite expediente de adquisición completo a la Unidad de Archivo para su respectivo foliado y escaneado.   | -              | Expediente completo de adquisición.                            | -  |
| <b>TOTAL</b> |   |  | <b>44 DIAS</b> |  |  |



**OBSERVACIONES:**

- (1) Para realizar la Contratación a través del Mercado Bursátil, es necesario realizar previamente un proceso de contratación de un corredor que represente al MINED quien es el único autorizado para realizar negociaciones en la Bolsa, según lo establecido en la Ley de Bolsas de Productos y Servicios (**la contratación del corredor dura aproximadamente 30 días**)
- (2) Este tiempo puede variar dependiendo si hay ofertas en el mercado, de no existir se realizan reuniones informativas con potenciales ofertantes

**POLITICAS UTILIZADAS:**

Instructivo de Operaciones y Liquidaciones para los Puestos de Bolsa Autorizados.

