



MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
San Salvador, El Salvador, C. A.

*El Infrascrito Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social **CERTIFICA**: Que las fotocopias foliadas del 000001 al 0000026, son fiel a sus originales que consta del Manual Interno de la Dirección Administrativa (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional), **AUTORIZADO** en el ejercicio fiscal 2017. Y para ser entregada al "INTERESADO" se extiende la presente **CERTIFICACION** del Manual Interno de la Dirección Administrativa (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; dado en la ciudad de San Salvador, a los quince días del mes de enero de dos mil veinticuatro.*

Licenciada Carolina Yasmin Contreras Arévalo
Jefa Ad-Honorem de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



ADEL



MI-DA

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Edición: 02

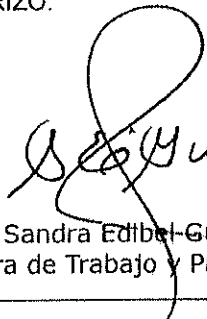

Revisión : 01

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

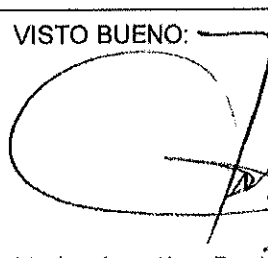

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ:

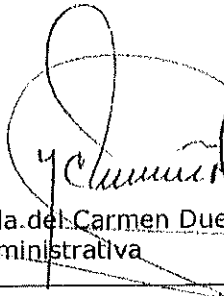

Licda: Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:

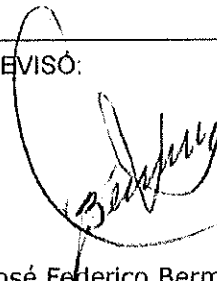

Licda. Agustina Beatriz De Paul Flores
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:

Licda. Yolanda del Carmen Dueñas Figueroa
Directora Administrativa

REVISÓ:

José Federico Bermúdez Vega
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

MI-DA

**MANUALES INTERNOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

MINISTERIO DE TRABAJO -MTPD-
Y PREVISIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

00000 2

Edición: 02

Revisión : 01

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MI-DA**MANUALES INTERNOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-
OFICINA DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Edición: 02

Revisión : 01

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

CONTENIDO

MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	2
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
MARCO LEGAL.....	7
ALCANCE	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTO LIBRE GESTIÓN.....	8
PROCEDIMIENTO LIBRE GESTIÓN PROCESOS CONSECUTIVOS	12
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	17
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA.....	22

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es la encargada de realizar todo el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios para todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el propósito que cada una de ellas cuente con todos los insumos necesarios para desarrollar sus funciones, todo de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Instructivos y Normativa emitida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

MISIÓN

Somos la Institución rectora de la Administración Pública en materia de Trabajo y Prevención Social, garante de los derechos laborales, sustentados en el diálogo, la concertación social en un marco de equidad y justicia social.

VISIÓN

Ser una Institución que brinda servicios de calidad, con calidez y eficiencia a la población trabajadora, ejerciendo transparentemente la gestión pública, teniendo como base la justicia social, la inclusión y la igualdad de género.

MI-DA**MANUALES INTERNOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-**
**GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER****Edición: 02****Revisión : 01****Fecha: Septiembre 2017****Modificación: 01**

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar de manera ágil y oportuna las adquisiciones y contrataciones de la Institución, por medio de un trabajo organizado y sistematizado, el cual permita proveer a la misma de todas las necesidades de bienes y servicios de uso y consumo que se necesiten.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar y registrar el Plan Anual de Compras Institucional.
- Coordinar y desarrollar la ejecución de los procesos de Adquisición por Libre Gestión, Libre Gestión Procesos Consecutivos, Licitación o Concurso Público y Contratación Directa, que las diferentes Unidades de la Institución soliciten, de forma transparente, eficiente y oportuna.

MI-DA

**MANUALES INTERNOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

 MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Edición: 02

Revisión : 01

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

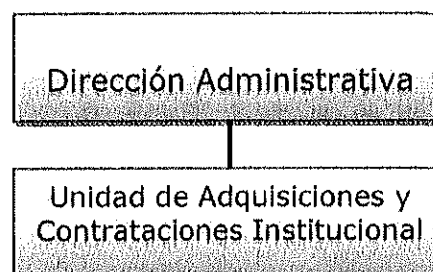
MARCO LEGAL

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Normas e Instructivo emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Norma de Adquisición de Bienes y Servicios de Organismos Internacionales de Cooperación.

ALCANCE

El Manual Interno de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, tiene alcance a nivel nacional, ya que atiende a todas las Oficinas Centrales, Regionales, Departamentales y Centros de Recreación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: Septiembre 2017

Revisión : 00

Edición: 02

**PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO LIBRE GESTIÓN**

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Determinar la necesidad de adquirir un bien, obra o servicio y completar formulario de requisición, procede según el caso: a) Si son bienes, verificar existencias en bodega, b) Si no hay existencias o lo requerido son servicios u obras, verificar presupuesto y remitir a UACI para su Autorización.	UACI	Formulario de requisición, LACAP art 68
2	Revisar el requerimiento, si cumple los requisitos: Autoriza y remite a la Unidad Solicitante.	UACI	Requerimiento
3	Remitir a Unidad Financiera Institucional (UFI) para la asignación de fondos.	UACI	Requerimiento
4	Revisar el requerimiento, si cuenta con disponibilidad financiera, asignar fondos y devolver a Unidad Solicitante.	Unidad Financiera Institucional	Requerimiento
5	Remitir Requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	Dirección o Dependencia del MTPS	Requerimiento

2

MI-DA

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

REPÚBLICA DE
EL SALVADOR
UNAMOS OS PARA CRECER

Edición: 02

Revisión : 00

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
6	Recibir y verificar que la requisición cumpla con lo establecido, proceder según el caso: a) Si cumple: registra ingreso de requisición, continúa con siguiente paso, b) Si no cumple, anota razones de rechazo en requisición y regresa a solicitante	UACI	Requerimiento
7	Analizar si la compra es igual o menor de 20 salarios mínimos, de ser así, solo se procede con una cotización, si excede este monto debe cotizarse al menos con tres proveedores continuando con el siguiente paso.	UACI	Requerimiento
8	Seleccionar proveedores del banco existente y proceder a cotizar	UACI	Banco de proveedores
9	Recibir y revisar cotización si cumple con lo requerido, solicitar elaboración de orden de compra	UACI	Cotización
10	Elaborar orden de compra	UACI	Orden de compra

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
11	Proceder a elaborar orden de compra y remitir al Área de Presupuesto	UACI	Orden de compra
12	Anotar y firmar de recibido la orden de compra, emitir el compromiso presupuestario, firmar y sellar la orden de compras por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional y devolver a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Sección de Presupuesto	Orden de compra, Carta de compromiso presupuestario
13	Remitir copia de la orden de compra al proveedor(a) vía fax, correo electrónico o física, para comunicar su adjudicación, entregar original a Bodega y guardar una copia en el expediente del proceso para su registro	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Orden de compra
14	Dar seguimiento a la entrega del bien, obra o servicio, NOTA: Si el suministro no cumple con las condiciones pactadas (fecha, calidad, cantidad, u otro dato requerido) deberá comunicarse a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Encargado(a) de Bodega	Orden de compra
15	Recibir el bien, obra y/o servicio a satisfacción en forma total o parcial, dejando constancia de ello con la firma en el comprobante de crédito fiscal, notificando la recepción de estos al Área de Adquisiciones y Contrataciones.	Encargado(a) de Bodega	Factura

MI-DA
Edición: 02

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Revisión : 00

EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER
Modificación: 01

Fecha: Septiembre 2017

MINISTERIO DE TRABAJO
PREVISIÓN SOCIAL

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

Modificación: 01

Fecha: Septiembre 2017

Revisión : 00

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
16	Presentar factura. Pasar a procedimiento de pago	Proveedor(a)	Facturas
17	Archivar orden de compra con sus antecedentes en el expediente del mes respectivo y registrar datos en el control de órdenes de compra Anexo 7, Control Mensual de Órdenes de Compra Elaboradas	UACI	Orden de compra, expediente de contrato

PROCEDIMIENTO LIBRE GESTIÓN PROCESOS CONSECUTIVOS

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Determinar la necesidad de adquirir un bien, obra o servicio y completar el formulario de requisición, proceder según el caso: a) Si son bienes, verificar existencias en bodega, b) Si no hay existencias o lo requerido son servicios u obras verificar presupuesto y remitir a la UACI.	UACI	Formulario de requisición
2	Revisar el requerimiento, si cumple los requisitos: Autorizar y remitir a la Unidad Solicitante	UACI	Requerimiento
3	Remitir a Unidad Financiera Institucional (UFI) para la asignación de fondos	UACI	Requerimiento
4	Revisar el requerimiento, si cuenta con disponibilidad financiera, asignar fondos y devolver a Unidad solicitante	Unidad Financiera Institucional	Requerimiento
5	Remitir Requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Dirección o Dependencia del MTPS	Requerimiento

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**MI-DA**

Edición: 02

Revisión : 00

Fecha: Septiembre 2017

6	Recibir y verificar que la requisición cumpla con lo establecido, proceder según el caso: a) Si cumple: registrar ingreso de requisición, continúa con siguiente paso, b) Si no cumple, anota razones de rechazo en requisición y regresar a solicitante	UACI	Requerimiento
7	Analizar el requerimiento y los términos de referencia enviados por la o el solicitante y proceder a elaborar las bases de competencia	UACI	Requerimiento, Términos de Referencia
8	Seleccionar proveedores(as) del banco existente y proceder a enviar invitación a participar junto con bases de competencia y a cargar el proceso en COMPRASAL	UACI	
9	Recibir ofertas y realizar cuadro comparativo de precios y remitir a Unidad solicitante para el cuadro de cumplimiento de especificaciones técnicas	UACI	Banco de Ofertas
10	Solicitar a Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de Acuerdo de Comisión de Evaluación de Ofertas y Administrador de Contrato	UACI	Acuerdo de compra
11	Remitir Acuerdo a firma del Titular	UACI	Acuerdo de compra

12	Remitir Acuerdo Firmado	Despacho Ministerial	Acuerdo de compra autorizado
13	Convocar Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a miembros del Comité Evaluador de Ofertas (CEO) para el análisis de las mismas.	UACI	
14	Evaluar las ofertas y proponer adjudicación	CEO	Documentación de ofertantes
15	Solicitar documentación legal al proveedor(a) para elaborar contrato	UACI	Documentación legales de ofertante
16	Remitir Documentación legal en el plazo establecido	Proveedor(a)	Documentación legales de ofertante
17	Remitir todo el expediente a Oficina de Asesoría Jurídica para elaboración de contrato	UACI	Documentación legales de ofertante
18	Remitir Contrato elaborado para trámite de firmas	Oficina de Asesoría Jurídica	Contrato de compra
19	Tramitar firma de proveedor(a), Titular y notario	UACI	Contrato de compra

MI-DA

Edición: 02

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Revisión : 00

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALEL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

20	Remitir Contrato firmado a Presupuesto para compromiso presupuestario	UACI	Contrato de compra firmado
21	Anotar y firmar de recibido el contrato, emitir el compromiso presupuestario, devolver a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Sección de Presupuesto	Formato de compromiso de presupuesto
22	Remitir copia de Contrato a proveedor(a) y a administrador(a) de contrato	UACI	Contrato de adjudicado
23	Dar seguimiento a la entrega del bien, obra o servicio. NOTA: Si el suministro no cumple con las condiciones pactadas (fecha, calidad, cantidad u otro dato requerido) deberá comunicarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Administrador(a) de Contrato	
24	Recibir el bien, obra y/o servicio a satisfacción en forma total o parcial, dejando constancia de ello con la firma en el comprobante de crédito fiscal, notificar la recepción de estos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	Administrador(a) de Contrato	
25	Presentar factura. Pasar a procedimiento de pago.	Proveedor(a)	Facturas

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MI-DA

Edición: 02 Revisión : 00 Fecha: Septiembre 2017 Modificación: 01

26	Archivar orden de compra con sus antecedentes en el expediente del mes respectivo y registrar datos en el control de órdenes de compra Anexo 7, Control Mensual de Órdenes de Compra Elaboradas.	UACI	Orden de compra, expediente del contrato
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------------------------------------

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Emitir resolución acerca de la forma de contratación que se requieren adquirir, justificando las diferentes decisiones por situaciones imperantes o por ventajas sobre otros tipos de contratación	Titular	Resolución LACAP Art 59
2	Recibir la solicitud de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, las cuales deberán estar consideradas en el plan anual, elaborado en conjunto por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad Financiera Institucional	Dirección o Dependencia del MTPS	Solicitud de Contratación, Artículo 12, literal c) de la LACAP
3	Verificar la asignación presupuestaria, solicitando a la Unidad Financiera Institucional que le certifique la existencia de la asignación presupuestaria necesaria para cubrir el valor estimado de la contratación	UACI	Artículo 11 de la LACAP, Artículo 228 de la Constitución de la República
4	Certificar la existencia de la asignación presupuestaria	UFI	Nota de acuerdo al Artículo 11 de la LACAP

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
5	Adecuar las partes implicadas, las bases de licitación o de concurso, precisando las especificaciones del requerimiento, tanto en cantidades, calidades y oportunidades	Dirección o Dependencia del MTPS, UACI	Adecuación de Bases, Artículo 44 de la LACAP
6	Aprobar las bases de licitación o de concurso. La no aprobación de bases produce el efecto de nulidad	Titular	Nota del Despacho, Artículo 18, inciso 1ro de la LACAP.
7	Realizar la convocatoria, que contendrá una breve descripción del objeto de la contratación, fechas, lugares para la venta y entrega de bases, presentación de ofertas y el valor de los derechos a participar	UACI, Oficina de Prensa y Relaciones Públicas	Nota de anuncio, Artículo 47, de la LACAP, Artículo 48 de la LACAP regula la convocatoria internacional
8	Entregar las bases de licitación o concurso en las fechas y lugares establecidos según las convocatorias, pudiéndose publicar en internet las bases de licitación, para que las personas ofertantes potenciales definan su verdadero interés en participar	UACI	Artículo 49, 50 de la LACAP

MI-DA

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Edición: 02 Revisión : 00

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
9	Preparar ofertas técnicas con las bases y requerimientos establecidos. Las ofertas deberán acompañarse de una garantía de mantenimiento de oferta. Si se planteasen alguna consulta u observaciones en las bases, se emite una nota al respecto.	Persona Natural o Jurídica Ofertante	Escrito de consulta u observaciones, Artículo 52 de la LACAP.
10	Emitir las notas aclaratorias o aclaraciones de acuerdo a las consultas u observaciones planteadas por las personas naturales o jurídicas ofertantes	UACI	Nota aclaratoria, Artículo 50 de la LACAP y Artículo 3 de la Constitución de la República
11	Plantear consultas u observaciones por las personas naturales o jurídicas ofertantes, o decisiones institucionales, se generará la emisión de adendas la cual causarán modifique, adicione o suprima el contenido de las bases, siendo notificado a los ofertantes si este cambiará las bases de contratación	Titular	Adenda, Artículo 50 de la LACAP
12	Recibir las ofertas presentadas en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o de concurso	Persona Natural o Jurídica Ofertante	Ofertas presentadas, Artículo 53 de la LACAP

MI-DA MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Edición: 02 Revisión : 00

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
13	Valorar las ofertas por medio de una comisión, la cual evaluará en sus aspectos técnicos y económico - financieros, utilizando los criterios pre-establecidos en las bases de licitación o concurso	CEO Titular	Informe, de conformidad , Artículo 55, 56 de la LACAP
14	Proceder a la adjudicación del contrato, fundamentada en la recomendación contenida en el informe de evaluación de ofertas	Titular	Resolución de adjudicación, Artículo 56 de la LACAP
15	Notificar los resultados de la adjudicación a todas las personas naturales o jurídicas ofertantes, antes del vencimiento de las garantías de mantenimiento de ofertas. Además la UACI deberá hacer públicos los resultados	Jefatura de la UACI	comunicado vía prensa de circulación escrita y/o electrónica, Artículo 57, 74 de la LACAP
16	Recurrir toda resolución que en los procedimientos de contratación, afecte los derechos de particulares	Persona Natural o Jurídica Ofertante	Escrito de recurso de revisión, Artículo 76, 77, 78 de la LACAP

MI-DA

Edición: 02

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Revisión : 00

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

MINISTERIO INTERIO
Y PREVENCIÓN SOCIALDIRECCIÓN DE
EL SALVADOR
UNÁNDOS PARA CRECER

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
17	Admitir el Recurso y Nombramiento de Comisión Especial de Alto Nivel para subsanar	Comisión de Alto Nivel Titular	Notificación por un acto administrativo, Artículo 77 de la LACAP
18	Proceder la Resolución del Recurso de Revisión y este modifica la adjudicación del contrato, ratificar la resolución y notificar la nueva adjudicación	Titular	Resolución del adjudicación de contrato, Artículo 74, 77 de la LACAP
19	Elaborar contrato de tipo administrativo que de conformidad a la doctrina y fallos jurisprudenciales, materialicen la declaración bilateral de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos partes intervinientes	UACI Oficina de Asesoría Jurídica	Contrato, Artículo 42, 79 de la LACAP
20	Establecer el plazo para la firma del contrato, en las bases de licitación o de concurso. Fiscal General de la República representará al Estado en los contratos sobre adquisición de bienes inmuebles y muebles sujetos a licitación.	Contratista, Titular	Contrato, Artículo 80 de la LACAP, Artículo 18 de la LACAP y al Artículo 193, numeral 5º) de la Constitución de la República

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MI-DA

Edición: 02

Revisión : 00

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Emitir la respectiva resolución de Contratación Directa	Titular	Resolución
2	Realizar requerimiento de compra	Dirección o Dependencia del MTPS	Requerimiento de Compra
3	Revisar el requerimiento, si cumple los requisitos: a) Autorizar y remitir a la Unidad Solicitante	Director(a) Administrativo	Requerimiento de Compra aprobada
4	Remitir a Unidad Financiera Institucional para la asignación de fondos	Dirección o Dependencia del MTPS	Requerimiento de Compra aprobada
5	Revisar el requerimiento, si cuenta con disponibilidad financiera, asignar fondos y devolver a Unidad Solicitante	UFI	Requerimiento de Compra aprobada
6	Remitir Requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Dirección o Dependencia del MTPS	Requerimiento de Compra aprobada

MI-DA MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Edición: 02 Revisión : 00

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
7	Recibir y verificar que la requisición cumpla con lo establecido, proceder según el caso: a) Si cumple: registrar ingreso de requisición continúa con siguiente paso, b) Si no cumple, anota razones de rechazo en requisición y regresar a solicitante	UACI	Requerimiento de Compra aprobada
8	Analizar el requerimiento y los términos de referencia enviados por solicitante y proceder a elaborar las bases de competencia	UACI	Requerimiento de Compra aprobada, Términos de Referencia
9	Seleccionar proveedores(as) del banco existente y proceder a enviar invitación a participar junto con bases de competencia y a cargar el proceso en COMPRASAL	UACI	
10	Recibir ofertas y realizar cuadro comparativo de precios y remitir a Unidad solicitante para el cuadro de cumplimiento de especificaciones técnicas	UACI	Banco de Ofertas
11	Solicitar a Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de Acuerdo de Comisión de Evaluación de Ofertas y Administrador de Contrato	UACI	Acuerdo para compra

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
12	Remitir Acuerdo elaborado para firma de Titular	Oficina de Asesoría Jurídica	Acuerdo para compra
13	Remitir acuerdo a firma de Titular	UACI	Acuerdo para compra
14	Remitir Acuerdo Firmado	Despacho Ministerial	Acuerdo para compra autorizado
15	Convocar Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a miembros del Comité Evaluador de Ofertas para el análisis de las mismas.	UACI	
16	Evaluar las ofertas y proponer adjudicación	CEO	Documentación de ofertantes
17	Solicitar documentación legal a proveedor(a) para elaboración de contrato	UACI	Documentación legal de ofertante
18	Remitir Documentación legal en el plazo establecido	Proveedor(a)	Documentación legal de ofertante

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
19	Remitir todo el expediente a Oficina de Asesoría Jurídica para elaboración de contrato	UACI	Documentación legal de ofertante
20	Remitir Contrato elaborado para trámite de firmas	Oficina de Asesoría Jurídica	Contrato de compra
21	Tramitar firma de proveedor(a), titular y notario	UACI	Contrato de compra
22	Remitir Contrato firmado a Presupuesto para compromiso presupuestario	UACI	Contrato de compra firmado
23	Anotar y firmar de recibido el contrato, emitir el compromiso presupuestario, devolver a UACI	Sección de Presupuesto	Formato de compromiso de presupuesto
24	Remitir copia de Contrato a proveedor(a) y a administrador(a) de contrato	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Contrato de adjudicado
25	Dar seguimiento a la entrega del bien, obra o servicio. NOTA: Si el suministro no cumple con las condiciones pactadas (fecha, calidad, cantidad, u otro dato requerido) deberá comunicarse a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Administrador(a) de Contrato	

MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MI-DA

Edición: 02 Revisión : 00

Fecha: Septiembre 2017

Modificación: 01

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de soporte
26	Recibir el bien, obra y/o servicio a satisfacción en forma total o parcial, dejando constancia de ello con la firma en el comprobante de crédito fiscal, notificar la recepción de estos al Área de Adquisiciones y Contrataciones	Administrador(a) de Contrato	
27	Presentar factura. Pasar a procedimiento de pago	Proveedor(a)	Facturas
28	Archivar orden de compra con sus antecedentes en el expediente del mes respectivo y registrar datos en el control de órdenes de compra Anexo 7, Control Mensual de Órdenes de Compra elaboradas	UACI	Orden de compra, expediente del contrato