



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE  
JUSTICIA**

# Manual de Procedimientos Administrativos

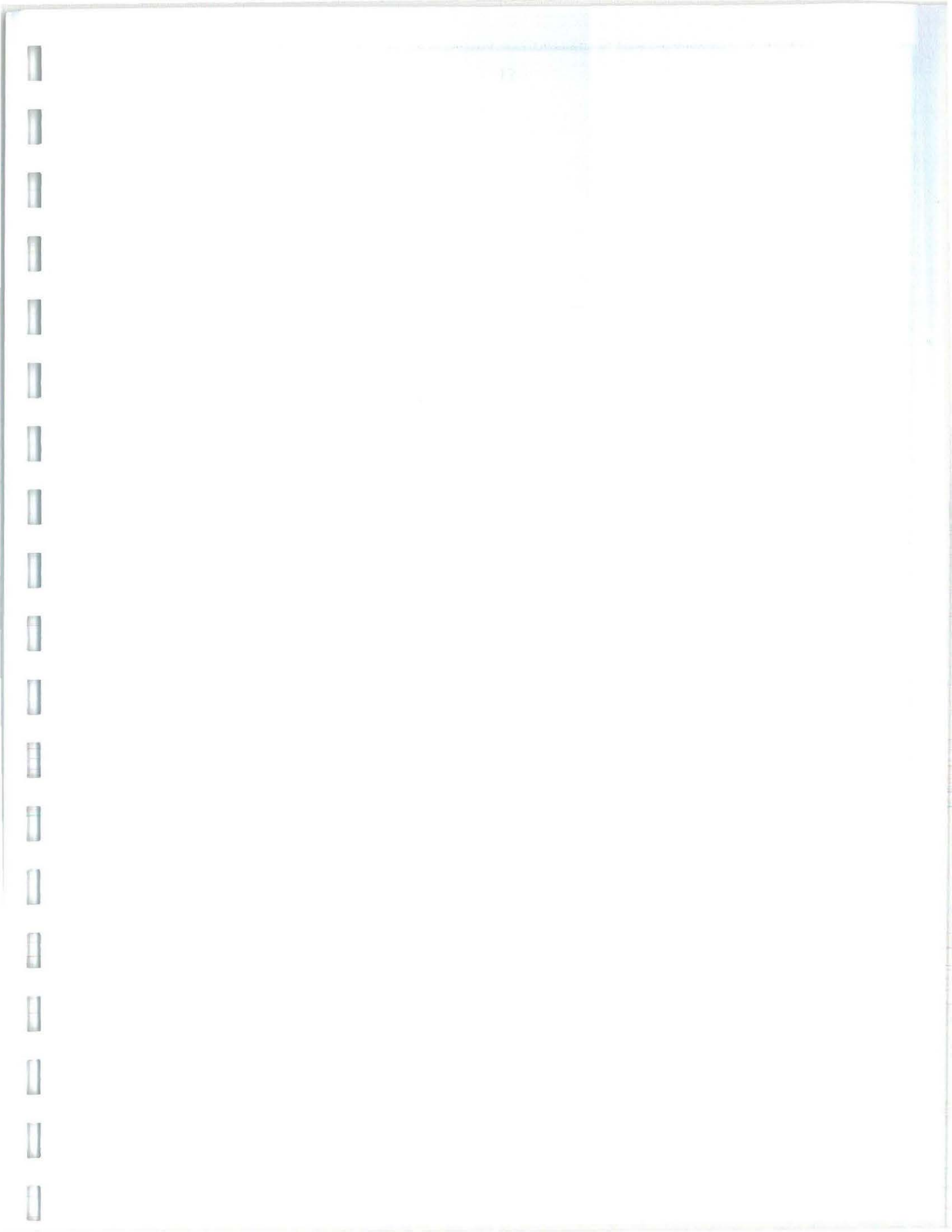
**AUTORIZADO POR:**

  
**DR. RAFAEL FLORES Y FLORES**  
**DIRECTOR GENERAL**



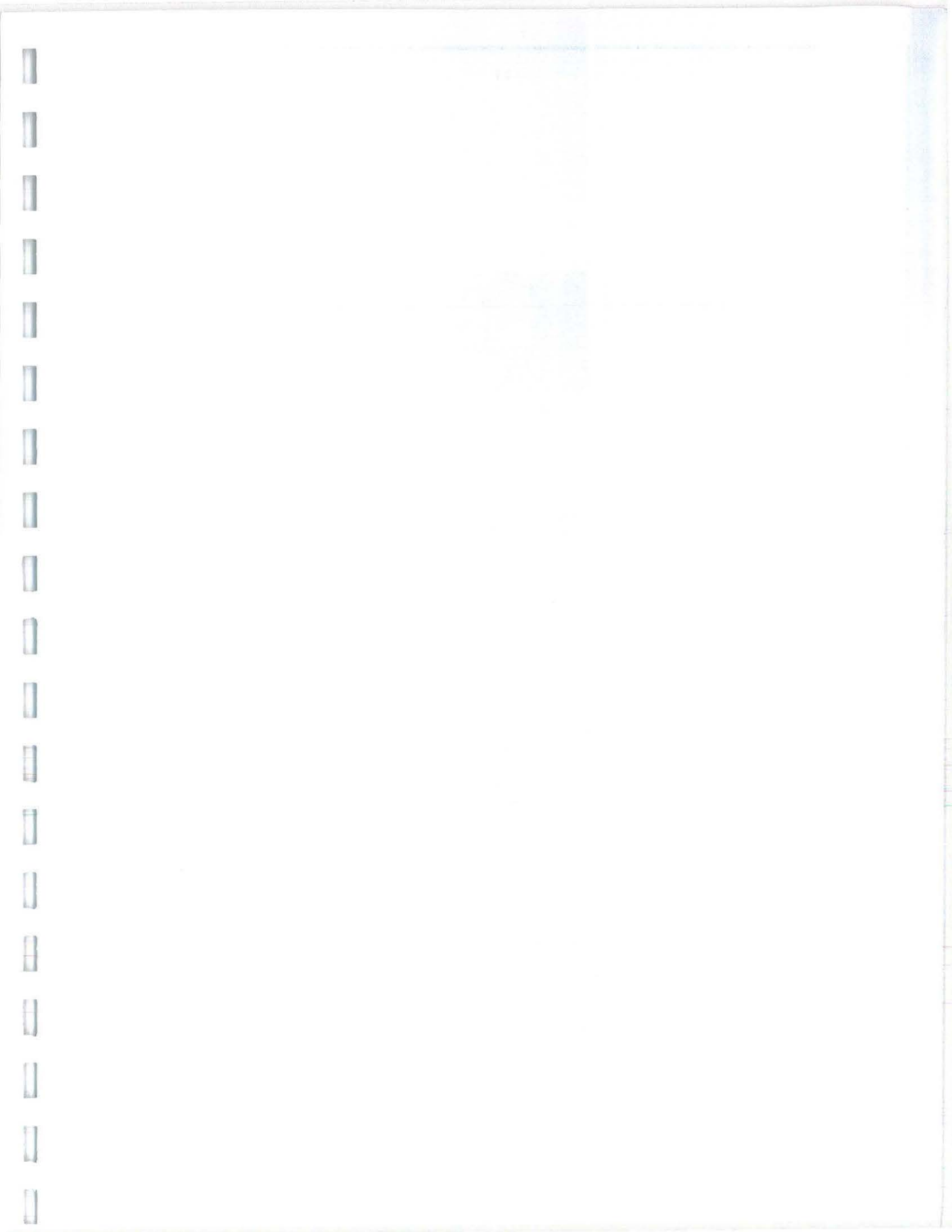
**San Salvador, Enero 2009**

# V. Procedimientos



**Unidad de  
Adquisiciones y  
Contrataciones  
Institucional**





**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

**ÁREA O UNIDAD** : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE** : ÁREAS UFI Y UACI

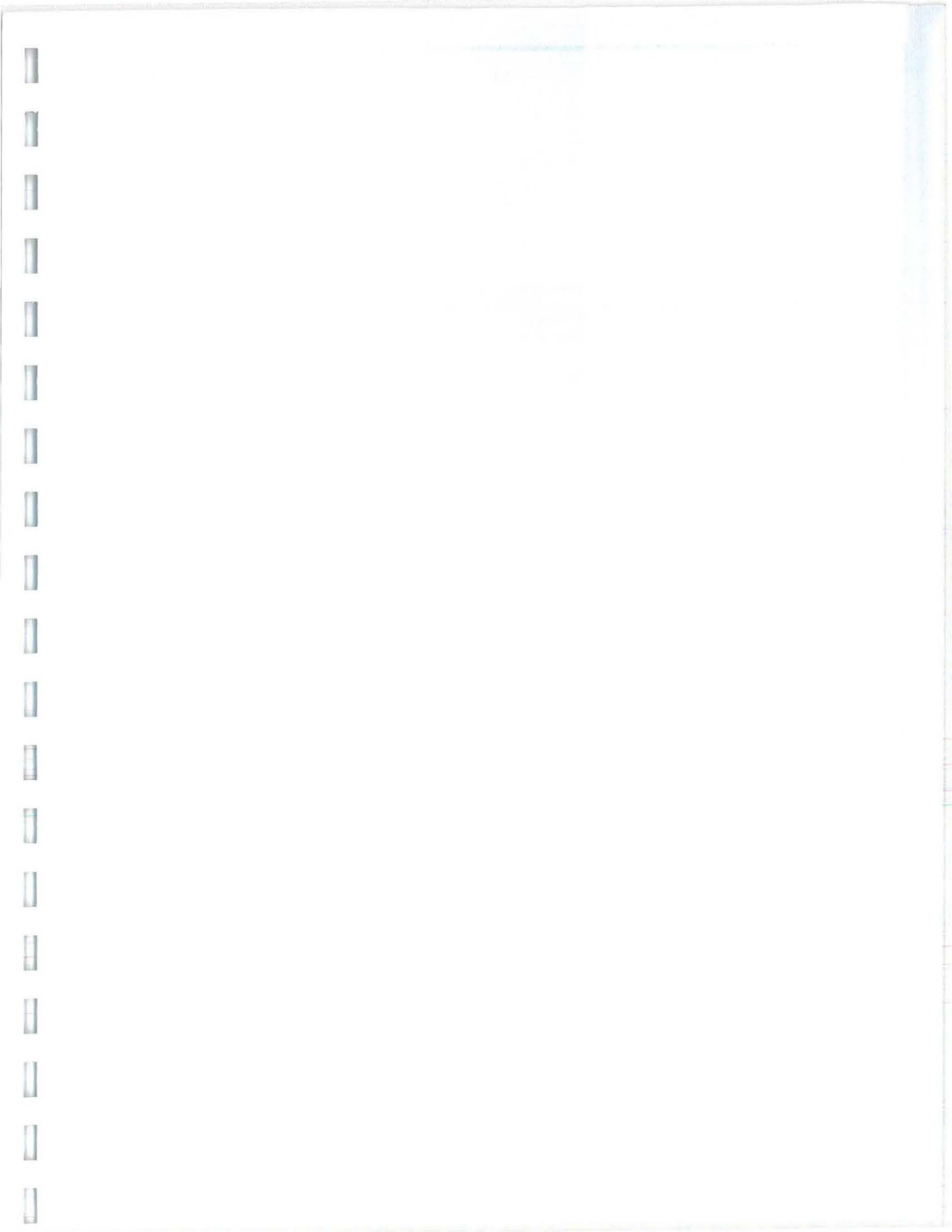
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir los pasos lógicos a seguir para la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.Anexo</b>
Jefe UACI	1	Solicitar a las diferentes jefaturas los requerimientos anuales de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal.	
Jefe UACI	2	Solicitar al Departamento Administrativo las proyecciones de bienes consumibles requeridas para el siguiente ejercicio fiscal.	
Depto. Administrativo	3	Elaborar proyecciones de existencia de Almacén al final del año en curso.	
Depto. Administrativo y Area de Protección	4	Prepara proyecciones y envían a la UACI la información.	
Jefe UACI	5	Consolidar la Información recibida de las diferentes jefaturas.	
Jefe UACI	6	Preparar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios	
Jefe UACI	7	Traslada a la Dirección General para su autorización	
Dirección General	8	Traslada a la UACI el Plan aprobado.	
Jefe UACI	9	Coordina con la UFI que programación presupuestaria sea congruente con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la UFI	



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 5

**ÁREA O UNIDAD** : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE** : JEFE UACI

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	1	Verifica Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y solicita especificaciones técnicas a Jefe(s) de unidad(es) solicitante(s).	
Jefatura solicitante	2	Elabora condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio con la requisición respectiva y tramita firma del responsable designado para autorizar gastos.	Anexo 1
Jefatura solicitante	3	Solicita a Técnico Presupuestario certificación de disponibilidad en requerimiento.	
Técnico Presupuestario	4	Revisa requisición y emite certificación de disponibilidad y devuelve a jefatura solicitante para continuar con el trámite.	
Jefatura solicitante	5	Presenta a UACI requerimiento con anexos según proceso de compra a realizar.	
Jefe UACI	6	Abre expediente del proceso de Licitación o Concurso.	
Jefe UACI	7	Elabora las bases de licitación o Concurso con el Jefe de la Unidad solicitante o persona designada.	
Jefe UACI	8	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Dirección General para su aprobación.	
Dirección General	9	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso y traslada con expediente a Jefe UACI.	
Jefe UACI	10	Recibe bases de licitación o concurso aprobadas, expediente y procede: a) Si la licitación o concurso público es por invitación, continua en paso No.11 b) Si es licitación o concurso público, continua en paso N° 15.	
Jefe UACI	11	Consulta base de datos institucional de ofertantes y contratistas, elabora lista corta con un mínimo de cuatro ofertantes.	
Jefe UACI	12	Traslada lista corta y expediente a Dirección General	
Dirección General	13	Revisa, razona, aprueba lista corta y devuelve a Jefe UACI con expediente.	



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 5

**ÁREA O UNIDAD** : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE** : JEFE UACI

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	14	Elabora, firma y envía nota de invitación a ofertantes seleccionados y obtiene firma de recibido en copia de nota, las cuales anexa a expediente .	
Jefe UACI	15	Redacta Aviso de Convocatoria según formularios adjuntos al Anexo 2 de este Manual, para medios de prensa escrita de circulación de la republica y gestiona publicación.	Anexo 2
Jefe UACI	16	Obtiene reproducción de bases de licitación o concurso, recorta y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente, en espera de fechas para el retiro de bases.	
Ofertante	17	Cancela derechos de bases de licitación o concurso en Colecturía o Tesorería , presenta recibo y retira bases en lugar, fecha y hora establecidas en convocatoria , anota datos en Registro para Retiro de Bases de Licitación / concurso, según formulario Anexo 3 y firma registro.	Anexo 3
Ofertante	18	Presenta oferta según bases de licitación o concurso y firma Registro de Presentación de Ofertas, según formulario adjunto al Anexo 4, incluyendo las ofertas recibidas extemporáneamente.	Anexo 4
Jefe UACI	19	Realiza acto de apertura publica de ofertas según bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta.	
Jefe UACI	20	Elabora Acta de Apertura de Ofertas, según formulario adjunto en Anexo 5 , en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes, obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de acta, así como las ofertas recibidas extemporáneamente, sin abrir.	Anexo 5



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 3 de 5

**ÁREA O UNIDAD** : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE** : JEFE UACI

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	21	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por Dirección General, entregándoles ofertas y expediente para su evaluación.	
Miembros de la Comisión Evaluadora de ofertas	22	Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros y emiten Informe de Evaluación de Ofertas, según formulario adjunto al Anexo 6 , en el cual hacen la recomendación.	Anexo 6
Miembros de la Comisión Evaluadora de ofertas	23	Elaboran y firman Acta de Recomendacion segun formulario adjunto al Anexo 7 y envían con informe y expediente a Dirección General.	Anexo 7
Dirección General	24	Revisa informe, acta y expediente y procede a: a)Adjudicar si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, remite al Área de Edu. Púb. Y Ref. Legal para elaborar resolución. b)Adjudicar a otro si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas. c)Declara desierta la Licitación o Concurso.	
Dirección General/Area EP y RL.	25	Razona por escrito su decisión y envía informe, acta y expediente a Jefe UACI.	
	26	a expediente, elabora proyecto de:a) resolución de adjudicación o b) declarando desierta la licitación o concurso, según formulario adjunto al Anexo 8, teniendo como base el acuerdo emitido por la Comisión evaluador	
Dirección General	27	Revisa expediente y proyecto de resolución: a) adjudicación o b) Declaración Desierta y procede a: a)Firma y devuelve a Jefe UACI continua en el paso No.30. b)Realizar observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso.	Anexo 8

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 4 de 5

**ÁREA O UNIDAD** : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE** : JEFE UACI

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.Anexo</b>
Área EP y R Legal	28	Recibe observaciones y realiza las modificaciones respectiva y traslada a la Dirección General para su revisión y aprobación.	
Dirección General	29	Revisa el Proyecto de adjudicación modificada y aprueba firma y devuelve a UACI.	
Jefe UACI	30	Elabora Acta de Notificación, tomando como base el formulario adjunto al Anexo 9 y notifica resolución de adjudicación a ofertantes participantes y adjudicatario(s), según el caso, obtiene firma de recibido en el acta.	Anexo 9
Jefe UACI	31	Espera 5 días hábiles, a efecto de que la Resolución quede en firme y pueda suscribir el contrato.	
Jefe UACI	32	Redacta Aviso de adjudicación, según formulario adjunto al Anexo 10 para medios de prensa escrita de circulación de la república y gestiona publicación.	Anexo 10
Jefe UACI	33	Tramita la elaboración del contrato en Area Educación Pública y Reforma Legal.	
Area Educación Pública y	34	Prepara contrato y gestiona firma ante el contratista.	
Area Educación Pública y Reforma Legal	35	Recibe contrato y tramita firma del Titular de la UTE y una vez firmado lo pasa a la UACI.	
Jefe UACI	36	Recibe contrato legalizado.	



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 5 de 5

**ÁREA O UNIDAD** : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE** : JEFE UACI

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

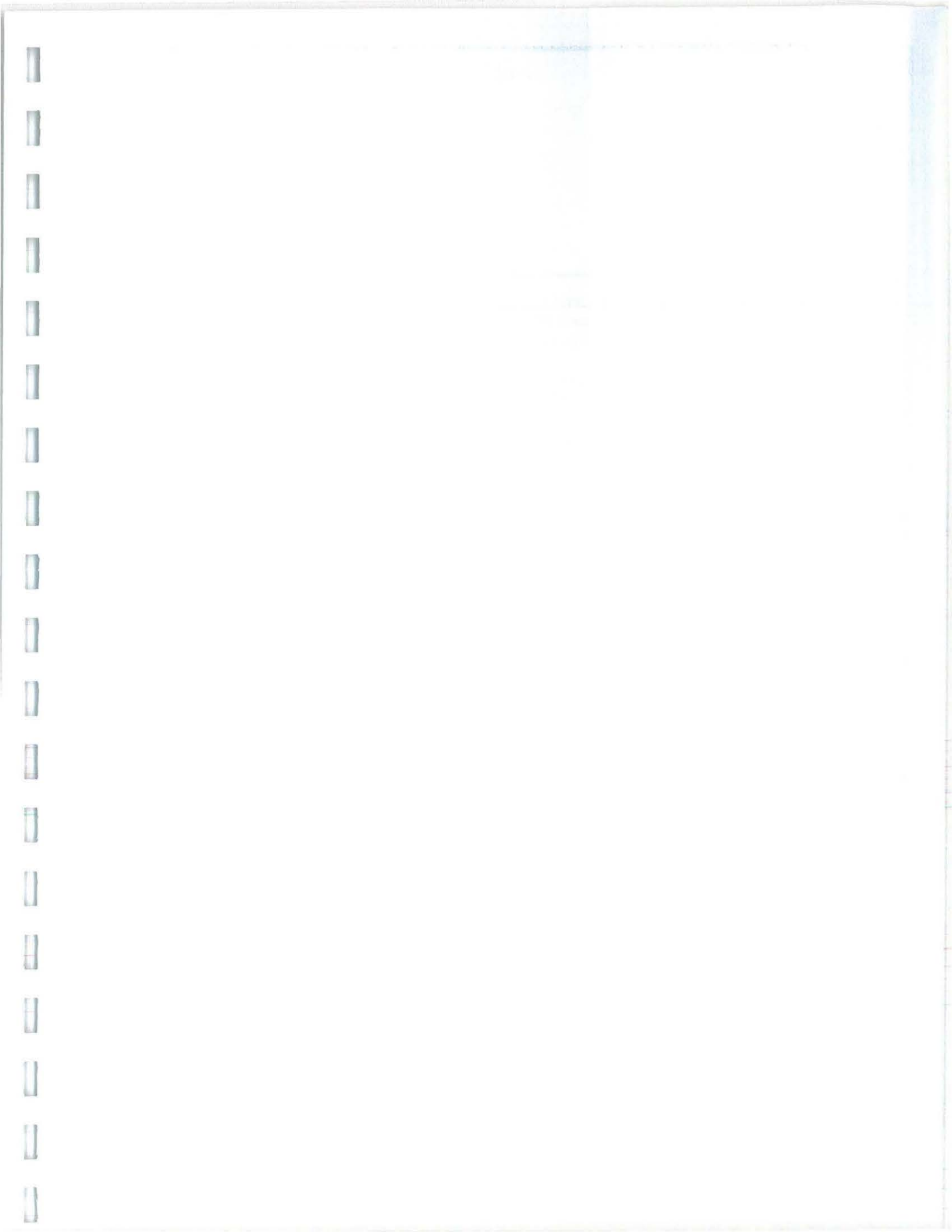
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefatura responsable	37	Da seguimiento al contrato.	
Jefatura responsable	38	Recibe y revisa informes en caso de consultorías procediendo a: a) Aprobar los informes y envían a Jefe UACI continua paso No.43 b) Hacer observaciones y solicitar al consultor superar observaciones.	
Jefatura responsable	39	Espera a recibir informe con observaciones superadas.	
Adjudicatario	40	El adjudicatario modifica el informe y lo presenta de nuevo jefatura solicitante para aprobación.	
Jefatura responsable	41	Presenta informe a UACI para respaldar el trámite de la gestión realizada.	
Jefatura responsable	42	Recibe informe y prepara Acta de recepción de bienes y servicios.	
Jefe UACI	43	Elabora Acta y obtiene las firmas respectivas de los involucrados en el proceso de la contratación de bienes, servicios, obra o avance de la misma. según formulario del Anexo 11	Anexo 11
Jefe UACI	44	Anexa acta de recepción a expediente, entrega copia a Contratista y distribuye copias, a quien considere necesario.	
Jefe UACI	45	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato .	
Jefe UACI	46	Presenta garantía de buena obra (si procede), según bases de licitación o concurso y contrato.	





**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 3

**ÁREA O UNIDAD** : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE** : JEFE UACI

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Proporcionar un instrumento técnico en las gestiones de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión a fin de garantizar los requerimientos institucionales de manera oportuna.

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>No.Anexo</b>
Jefatura Solicitante	1	Solicita requisición de bienes o servicios a la Unidad de Adquisiciones y contrataciones	Anexo 12
Jefatura Solicitante	2	Elabora términos de las condiciones y/o especificaciones técnicas de obra, bien o servicio como aspectos tales como objeto, cantidad, calidad especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas y completa requisición.	
Jefatura Solicitante	3	Firma requisición como solicitante y la presente al Técnico Presupuestario para certificación de disponibilidad presupuestaria.	
Técnico Presupuestario	4	Emite Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y devuelve a solicitante requisición.	
Unidad Solicitante	5	Obtiene firmas de los designados para autorizar gastos y la presenta a la UACI anexando términos de las condiciones y/o especificaciones solicitadas para el trámite correspondiente.	
Jefe UACI	6	Recibe requerimiento y abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal "h"), verifica monto de adquisición, consulta banco de datos institucionales de ofertantes y contratistas y procede, según artículo 40 y 41 literal " a) Si la adquisición o ejecución de la obra no excede al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos, continua con el siguiente paso. b) Si la adquisición o ejecución de la obra es mayor al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continua con el siguiente paso. c) Si la adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastara un solo ofertante, debiendo la Dirección General o persona designada firmar la resolución razonada de esta adquisición, la cual será anexada al expediente	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 3

**ÁREA O UNIDAD** : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE** : JEFE UACI

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Proporcionar un instrumento técnico en las gestiones de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión a fin de garantizar los requerimientos institucionales de manera oportuna.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	7	Solicita cotización(es) de bienes y/o servicios a adquirir, dejando constancia en expediente y entrega de especificaciones técnicas y condiciones de la obra a ejecutar a ofertantes(s).	
Jefe UACI	8	Recibe cotización(es) de ofertante(s), y elabora Cuadro Comparativo de Ofertas y lo presenta a la jefatura solicitante para la recomendación respectiva.	Anexo 13
Jefatura solicitante	9	Revisa cotización o cuadro comparativo de ofertas y expediente y recomienda adjudicación y devuelve a Jefe UACI.	
Jefe UACI	10	Recibe documentos y presenta la recomendación a la Dirección General para su aprobación.	
Dirección General		De no haber objeción procede a autorización la adjudicación.	
Jefe UACI		Elabora orden de compra o gestiona que se elabore contrato si aplica.	
Proveedor	11	Recibe orden o contrato y procede: a) Si se trata de bienes o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio y presenta factura.  b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, con visto bueno del supervisor y presenta factura.	
Jefe UACI	12	Cuando proveedor entrega bien o servicio levanta Acta de Recepción para las firmas respectivas.	



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA  
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 3 de 3

**ÁREA O UNIDAD** : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE** : JEFE UACI

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

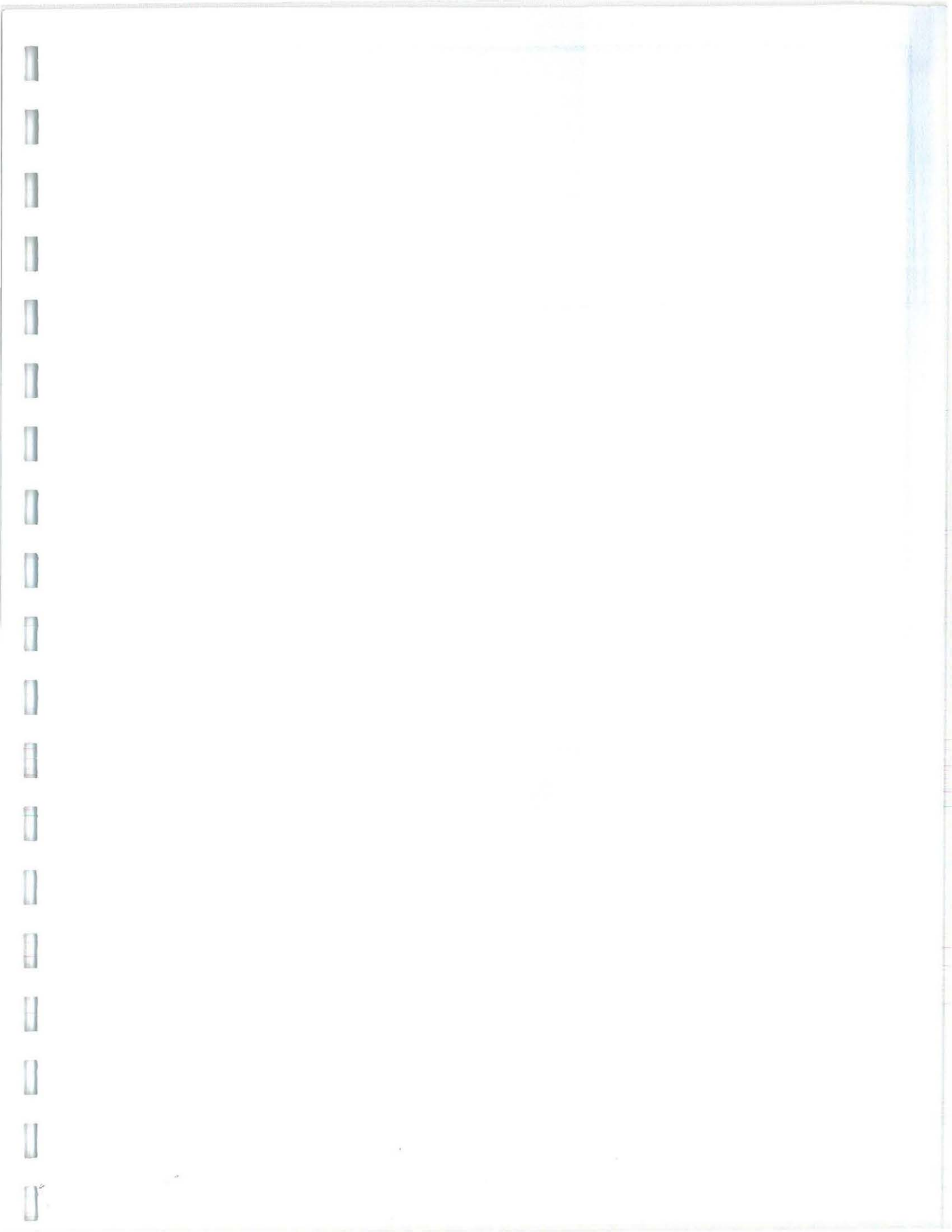
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION

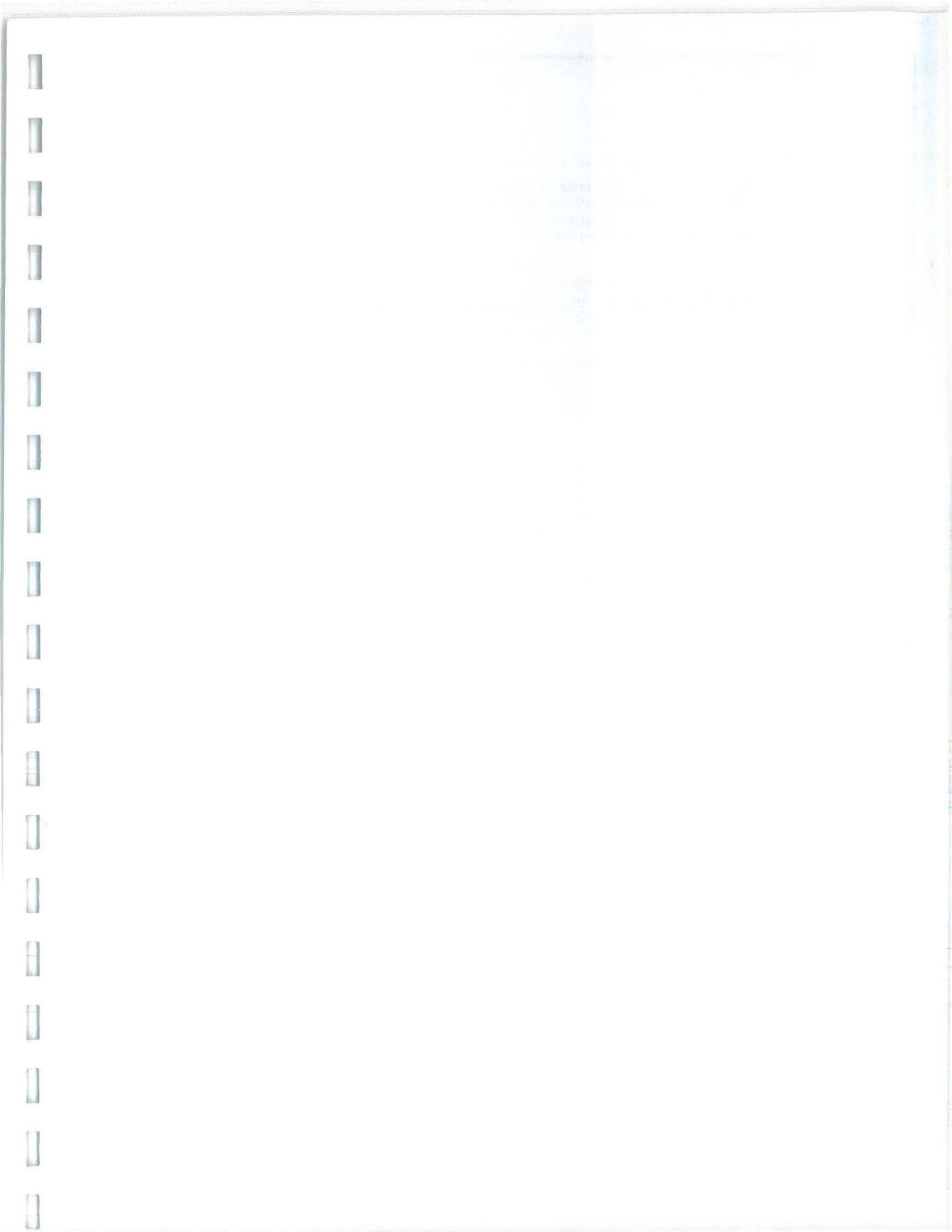
**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Proporcionar un instrumento técnico en las gestiones de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión a fin de garantizar los requerimientos institucionales de manera oportuna.

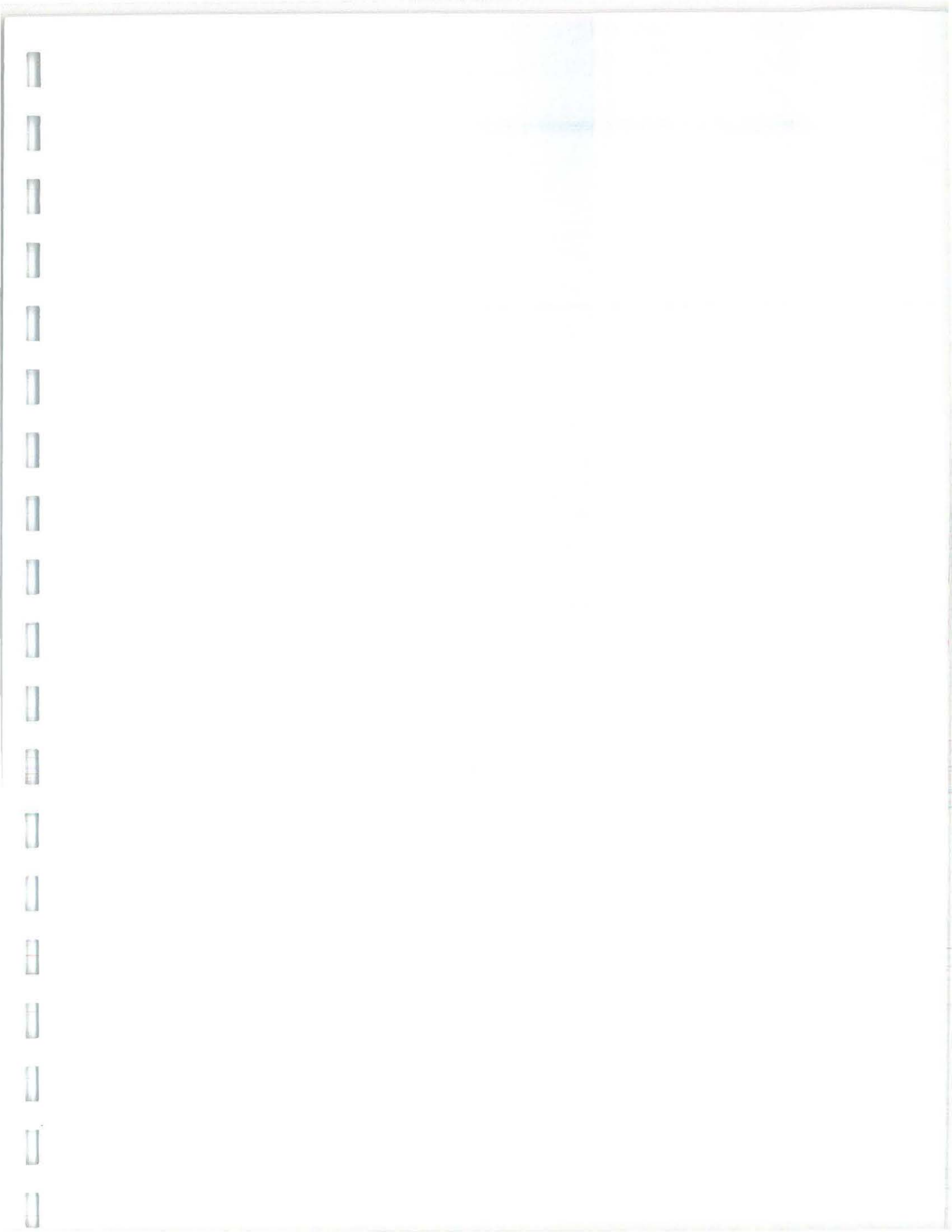
Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	13	Recibe Factura y coordina con UFI entrega del Quedan para continuar con trámite de pago	
Jefe UACI	14	Anota al reverso de la factura el número de Contrato u Orden de Compra, Orden de Suministro, etc., así como el Número de Compromiso Presupuestario que respalda la Obligación. Entrega documentación a proveedor para que inicie trámite de pago en Tesorería	
Proveedor	15	Se presenta a Tesorería con Factura y solicitan QUEDAN, la cual deberá contener la información detallada por la UACI y el Acta de Recepción correspondiente.	Anexo 14







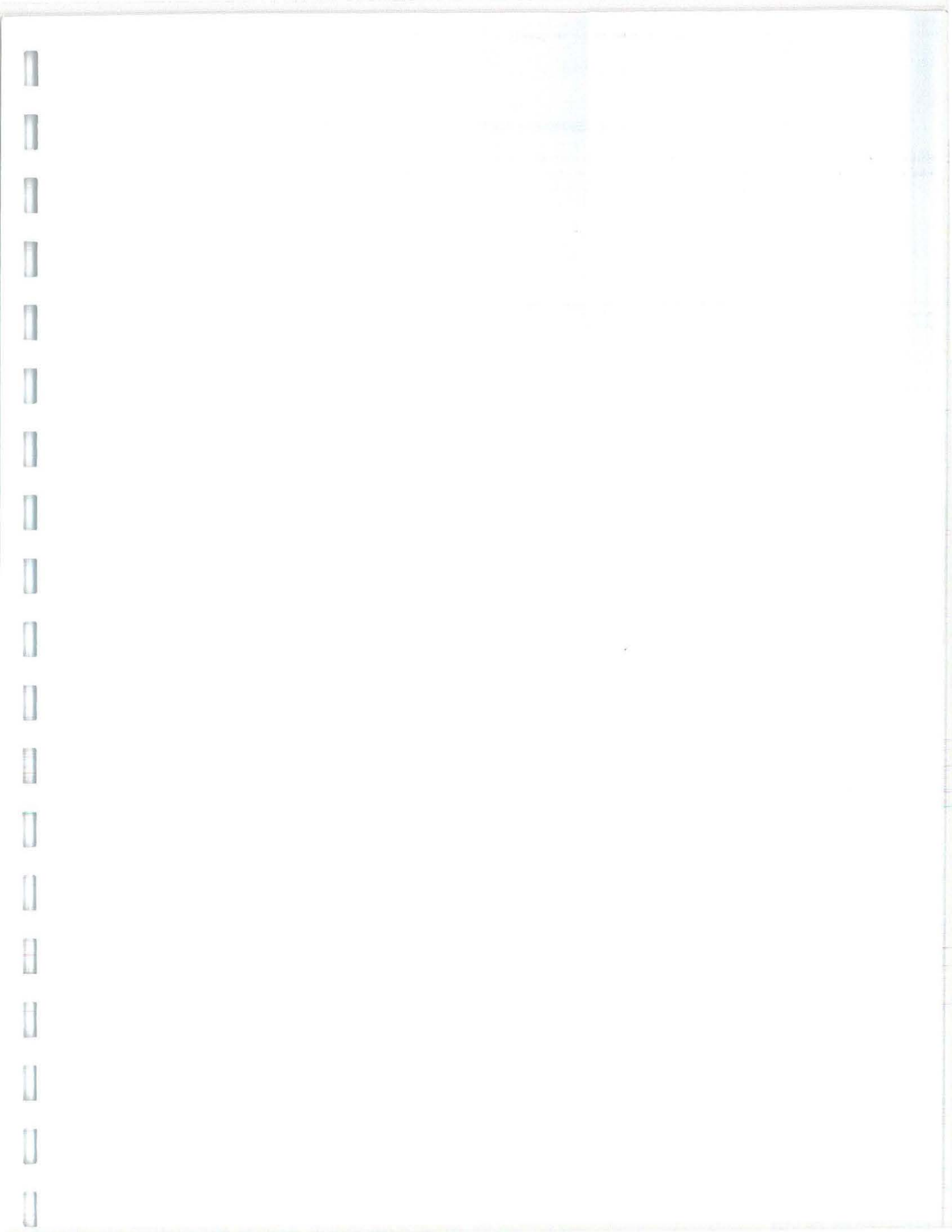
**ANEXOS**





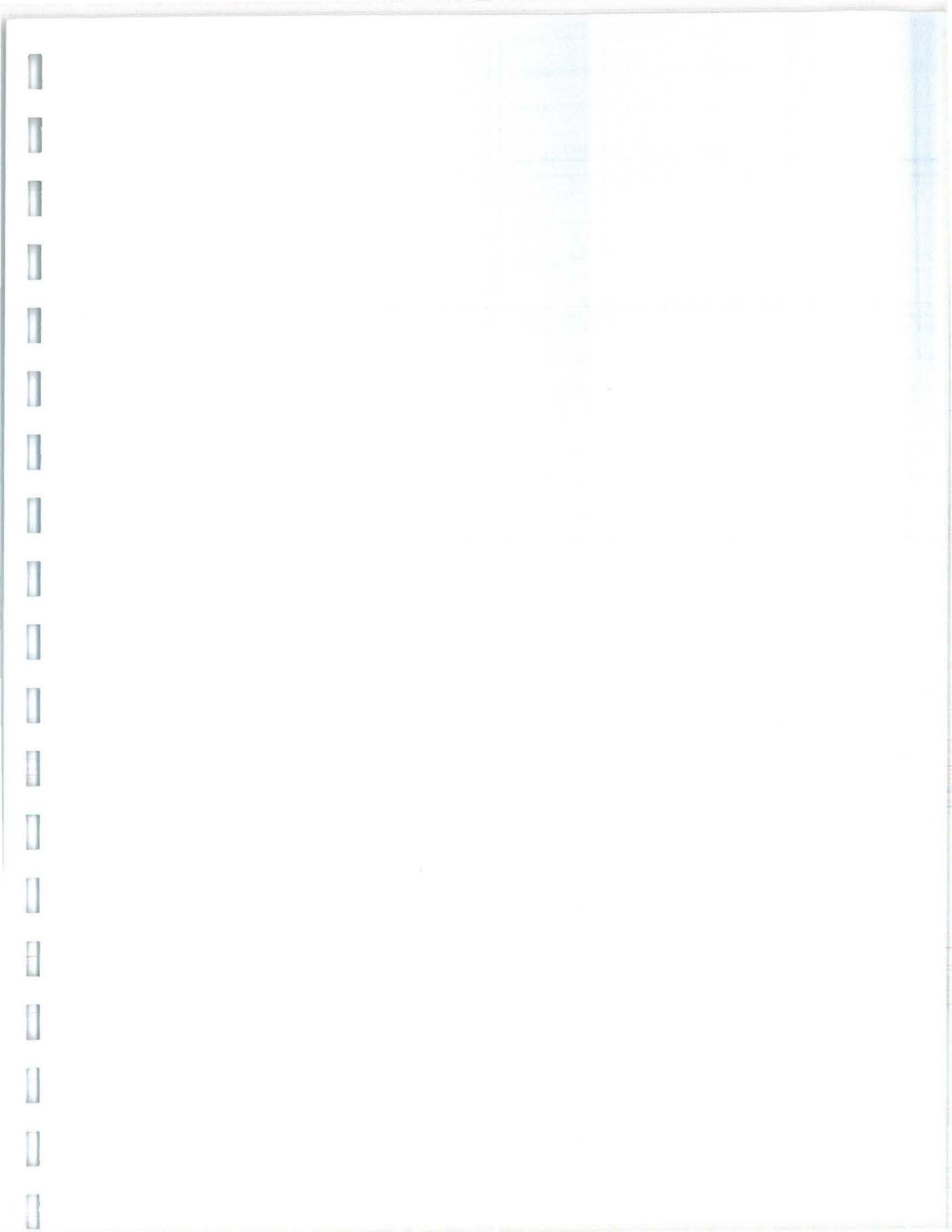
# **ANEXO**

# **1**







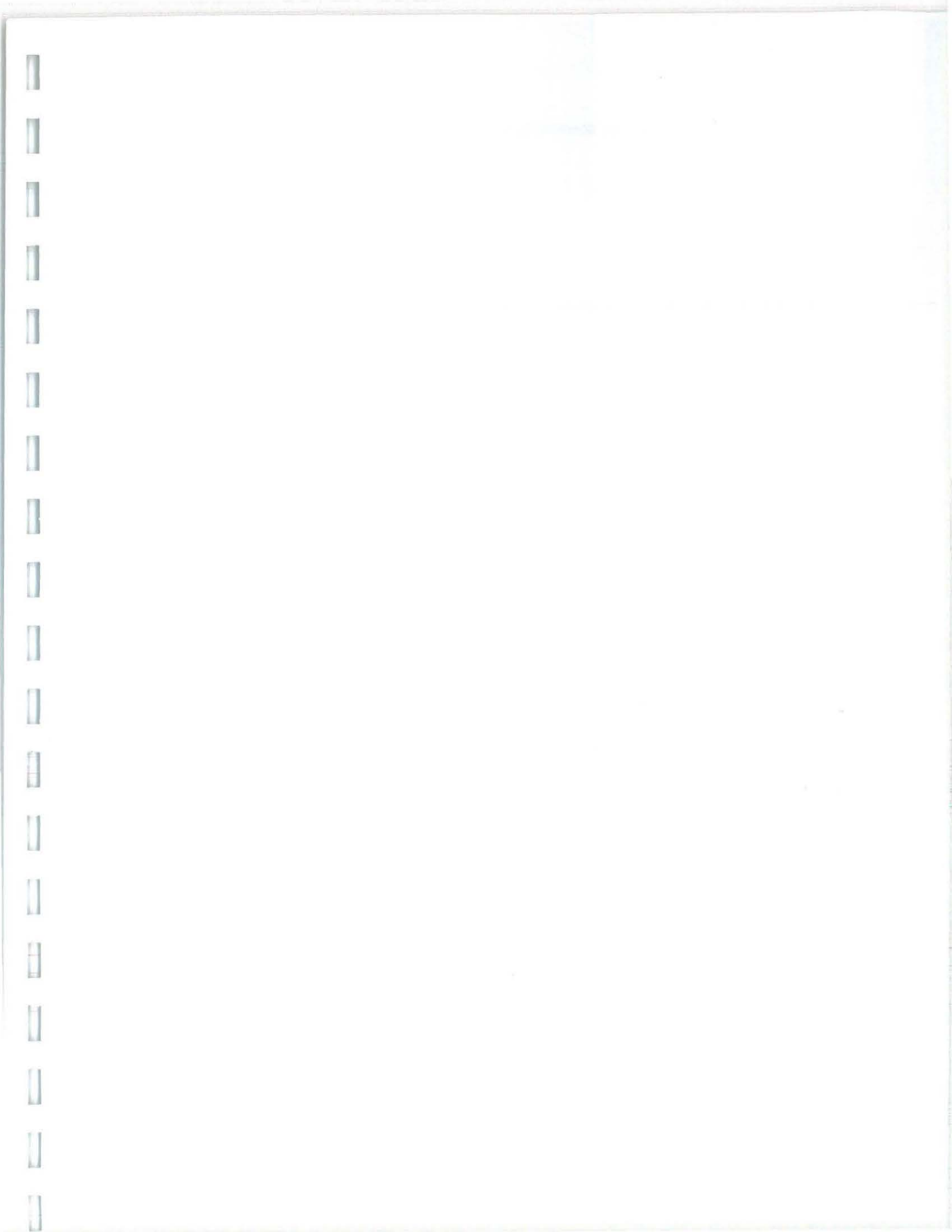




**ANEXO**

**2**







## AVISO DE COVOCATORIA A LICITACION / CONCURSO PUBLICO

LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA –UTE–  
A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 de la LACAP, invita a todas aquellas personas naturales y jurídicas que estén interesadas en participar en el proceso de Licitación / Concurso Público siguiente:

NOMBRE DE PROCESO	RETIRO DE LAS BASES	RECEPCIÓN Y APERTURA
XXXXXXXXXXXXXX	Fecha: XX / XX / XXXX Hora: XX : XX	Recepción: XX / XX / XXXX  Apertura: XX : XX

### PARTICIPANTES

Podrán participar en este proceso cualquier persona natural o jurídica que adquiera las bases de licitación/concurso, que cumpla con los requisitos exigidos en las mismas y que no se encuentre dentro de los incapacitados o impedidos a que se refieren los Artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

### REQUISITOS PARA EL RETIRO DE LAS BASES

Indispensable presentar copia de la Tarjeta del Número de Identificación Tributaria y de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del ofertante, acompañado de carta de presentación de la empresa con los siguientes datos: Nombre del representante legal, dirección para recibir notificaciones, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico.

### COSTO DE BASES Y LUGAR DE RETIRO

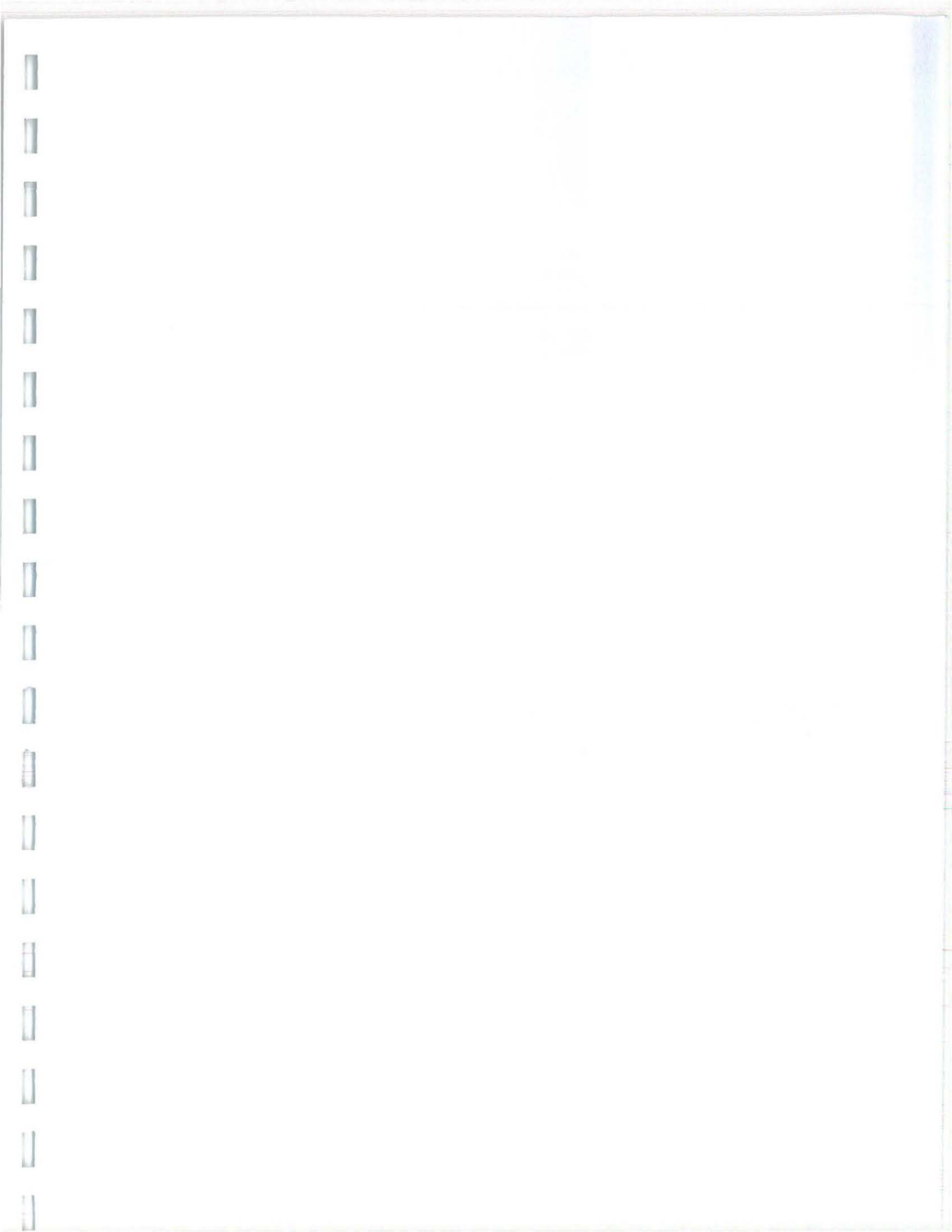
El costo de las bases de licitación/concurso es de \_\_\_\_\_, debiendo cancelar ese valor en la Tesorería Institucional de la UTE, ubicada en 7ª calle poniente No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador. Las bases podrán ser retiradas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en la misma dirección, previa presentación de original y copia del recibo cancelado.

### LUGAR DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

7ª Calle poniente No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador.

No se entregarán bases de licitación/ concurso ni se recibirán ofertas después de las fechas y horas señaladas., mayor información en el teléfono 2264-7301

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_







## AVISO DE CONVOCATORIA A LICITACION / CONCURSO PUBLICO INVITACION

LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA –UTE–  
A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 de la LACAP, invita a todas aquellas personas naturales y jurídicas que estén interesadas en participar en el proceso de Licitación / Concurso Público por Invitación siguiente:

NOMBRE DE PROCESO	RETIRO DE LAS BASES	RECEPCIÓN Y APERTURA
XXXXXXXXXXXXXX	Fecha: XX / XX / XXXX Hora: XX : XX	Recepción: XX / XX / XXXX  Apertura: XX : XX

### EMPRESAS INVITADAS:

- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### PARTICIPANTES

Además de los invitados antes mencionados podrá participar en este proceso cualquier persona natural o jurídica que adquiera las bases de licitación/concurso, que cumpla con los requisitos exigidos en las mismas y que no se encuentre dentro de los incapacitados o impedidos a que se refieren los Artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

### REQUISITOS PARA EL RETIRO DE LAS BASES

Indispensable presentar copia de la Tarjeta del Número de Identificación Tributaria y de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del ofertante, acompañado de carta de presentación de la empresa con los siguientes datos: Nombre del representante legal, dirección para recibir notificaciones, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico.

### COSTO DE BASES Y LUGAR DE RETIRO

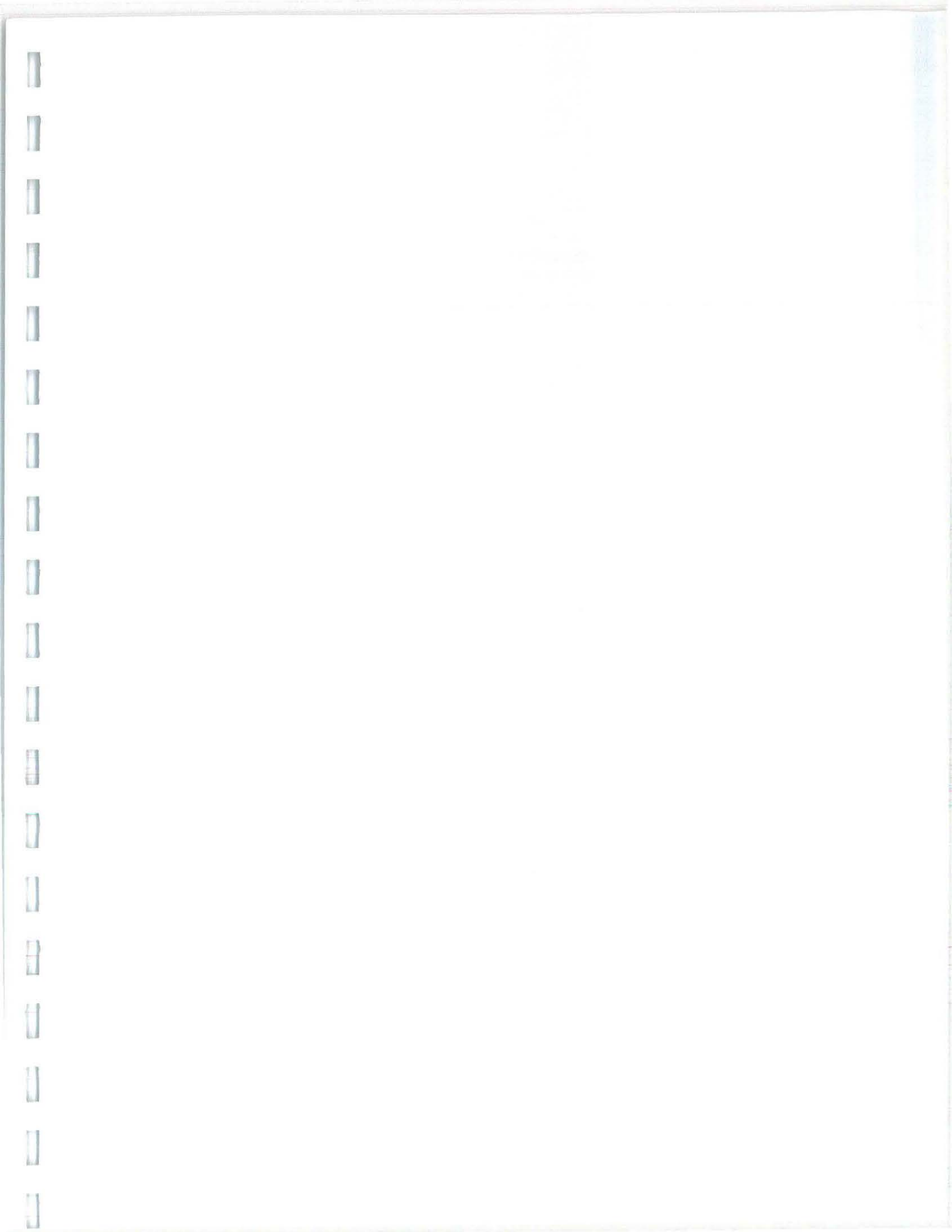
El costo de las bases de licitación/concurso es de \_\_\_\_\_, debiendo cancelar ese valor en la Tesorería Institucional de la UTE, ubicada en 7ª calle poniente No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador. Las bases podrán ser retiradas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en la misma dirección, previa presentación de original y copia del recibo cancelado.

### LUGAR DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

7ª Calle poniente No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador.

No se entregarán bases de licitación/ concurso ni se recibirán ofertas después de las fechas y horas señaladas., mayor información en el teléfono 2264-7301

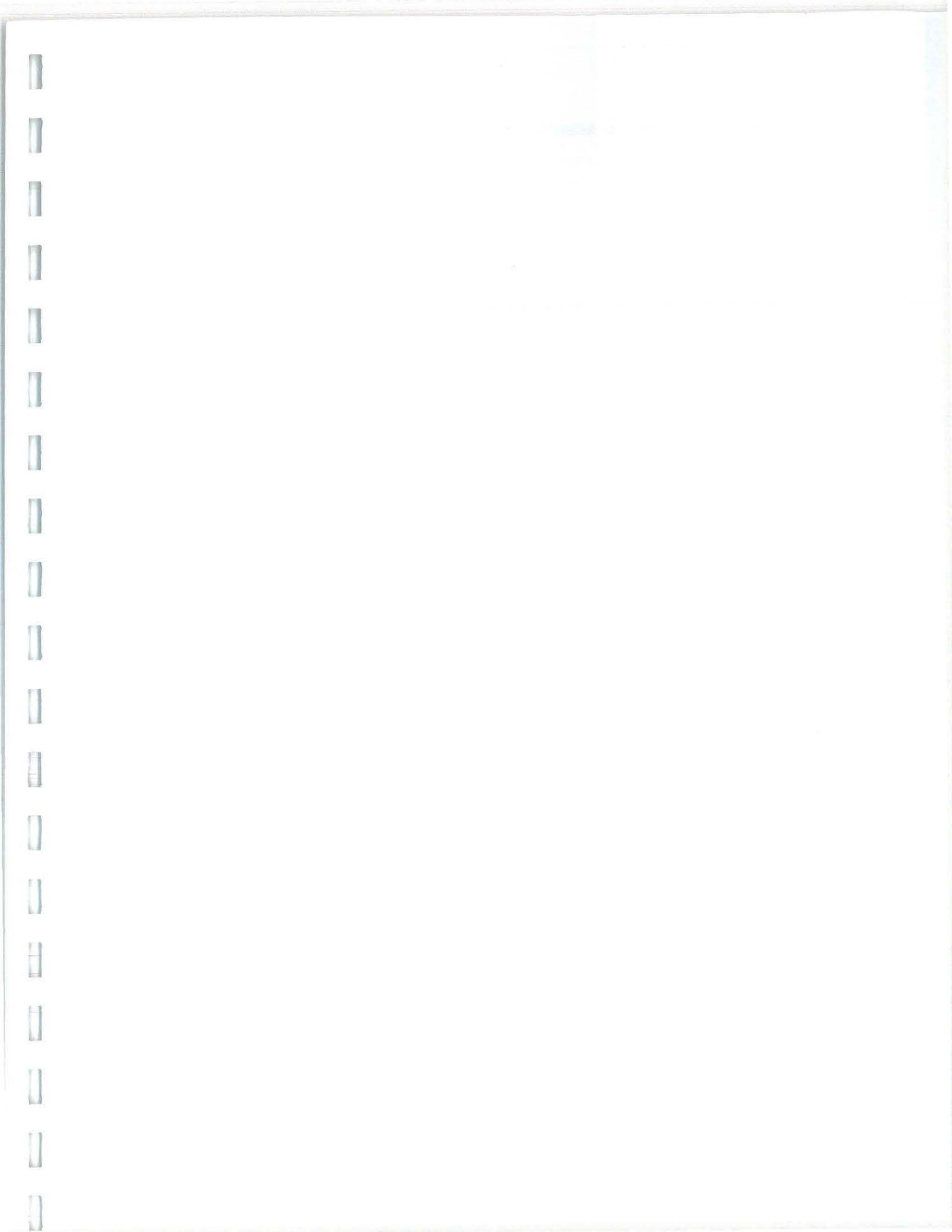
San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_





**ANEXO**

**3**



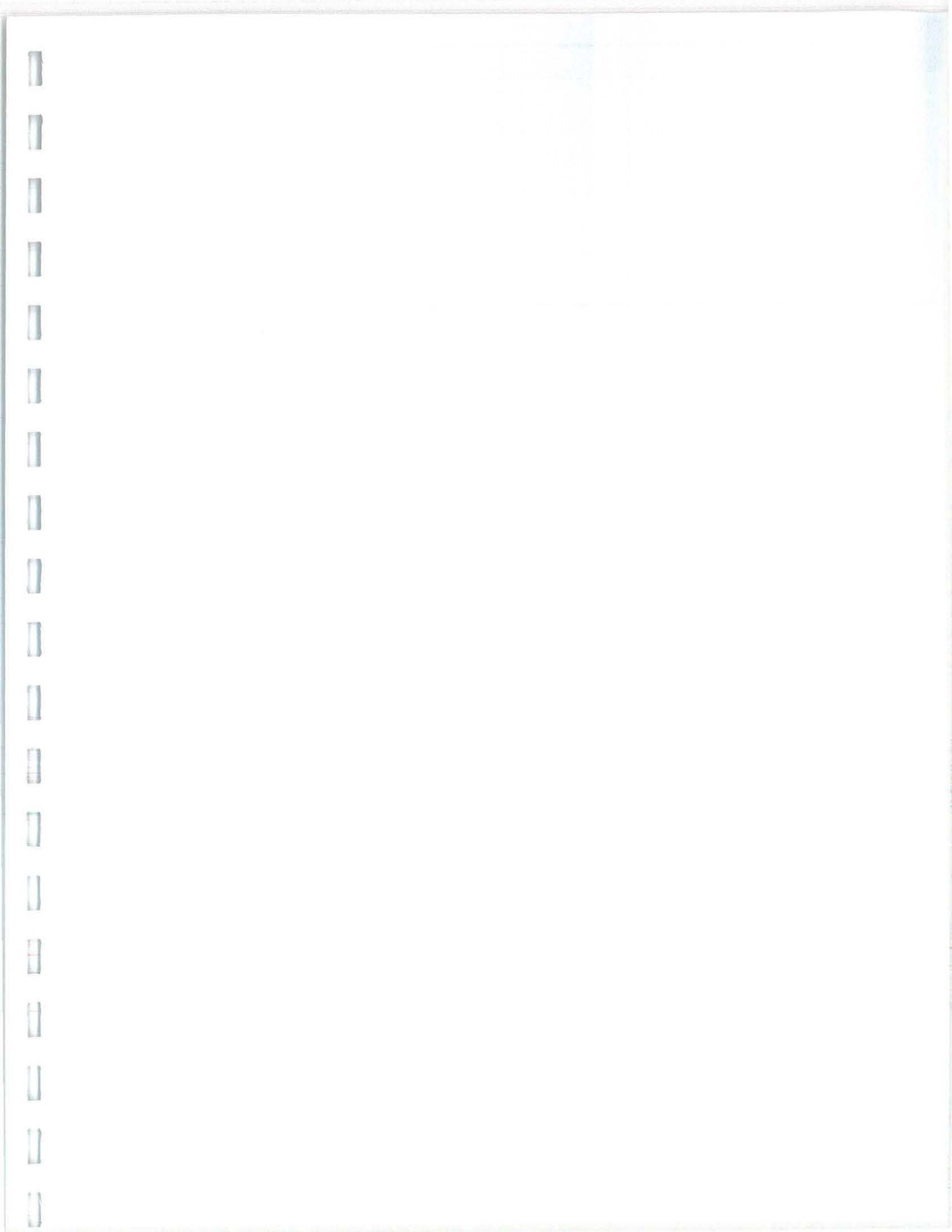


**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA**  
**FORMULARIO DE REGISTRO DE RETIRO DE BASES DE LICITACIÓN / CONCURSO**  
**LICITACION / CONCURSO PUBLICO O PUBLICO POR INVITACION No. \_\_\_\_\_**

RETIRO DE BASES: \_\_\_\_\_

HORARIO DE: \_\_\_\_\_

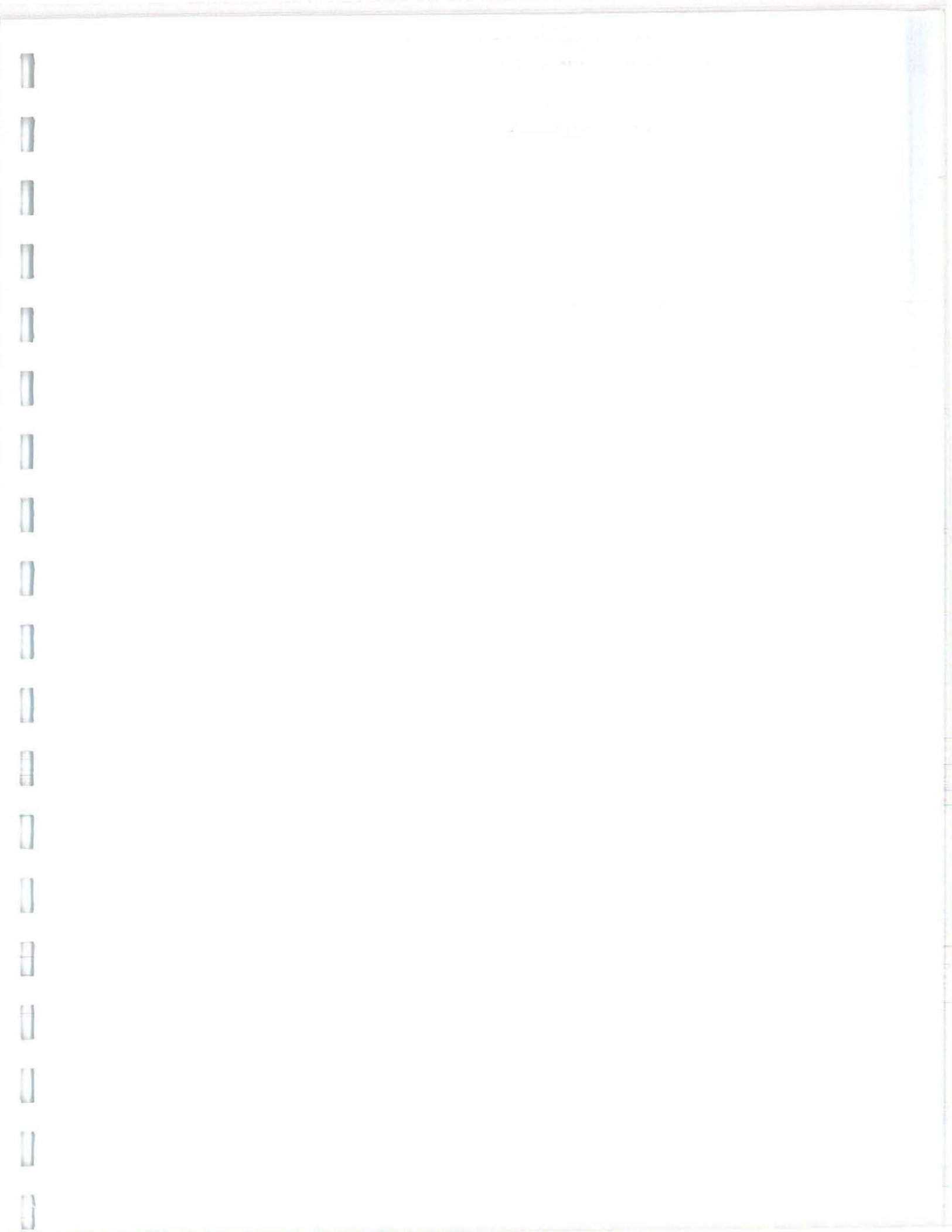
Nº	NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION	TELEFONO / FAX	FECHA	PERSONA QUE RETIRA LAS BASES	FIRMA / SELLO
1						
2						
3						
4						
5						





**ANEXO**

**4**





**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA**  
**UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
**FORMULARIO DE REGISTRO DE PRESENTACION DE OFERTAS**

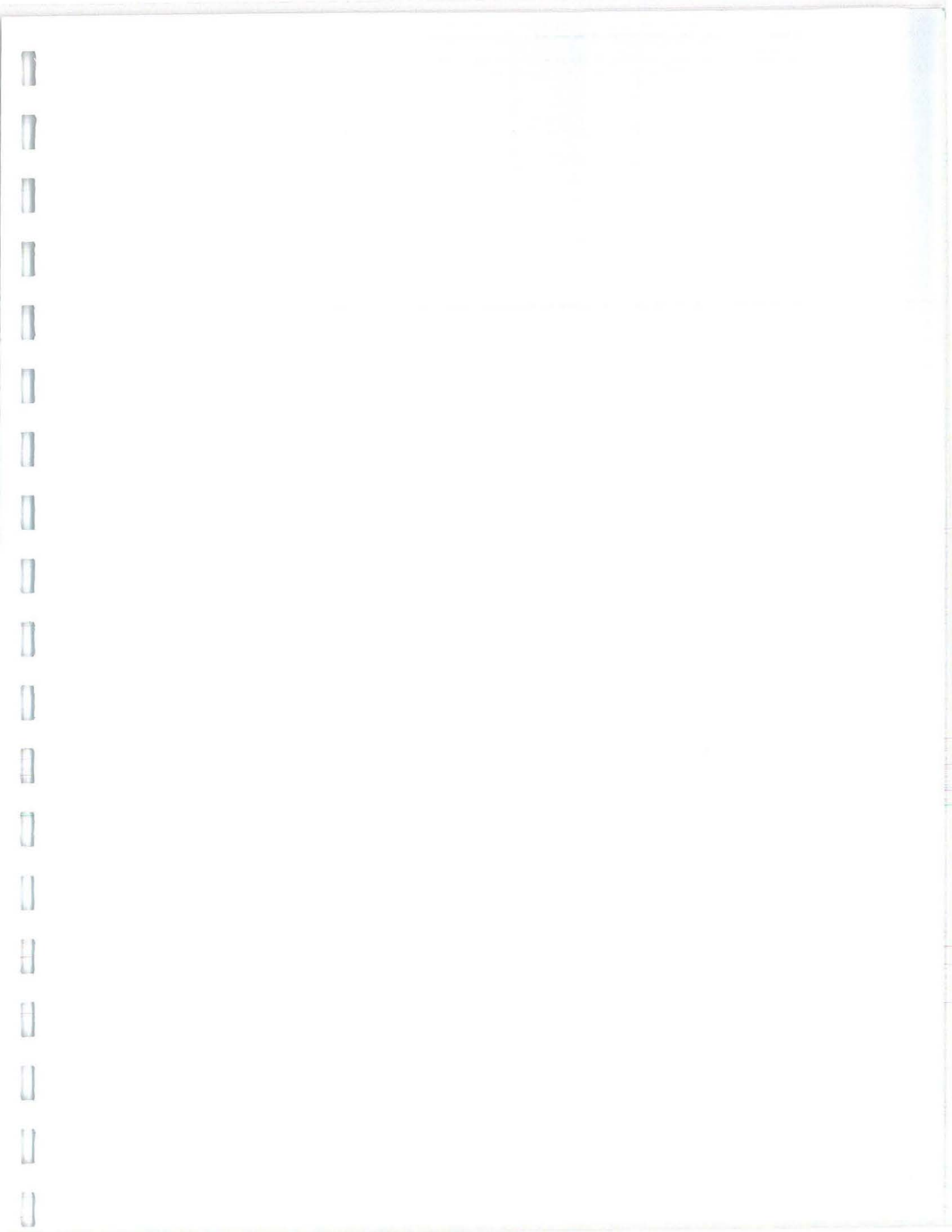
LICITACION / CONCURSO PUBLICO O PUBLICO POR INVITACION No. \_\_\_\_\_

FECHA RECEPCION DE OFERTAS: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_

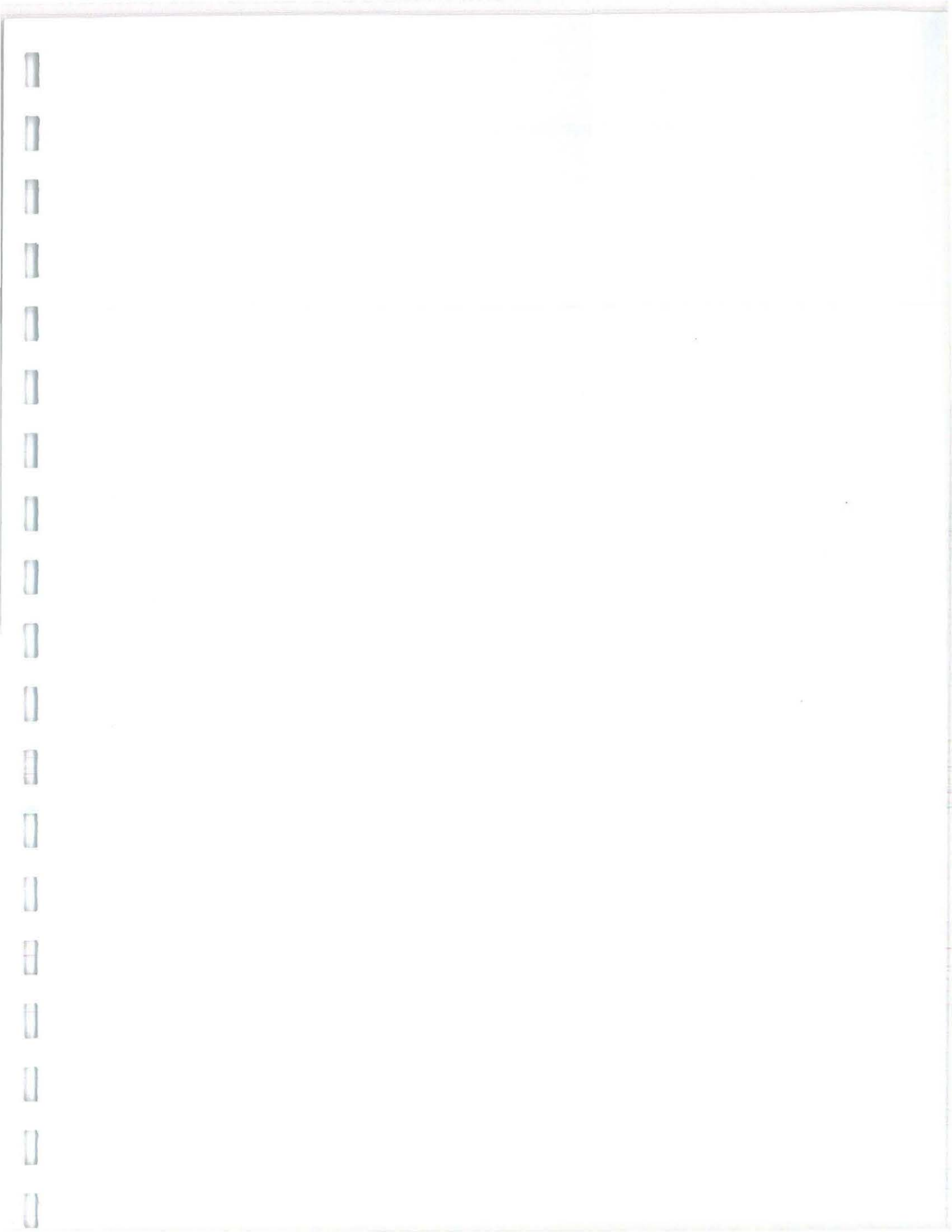
Nº	NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE PRESENTA OFERTA	DIRECCION	PERSONA QUE PRESENTA OFERTA	TELEFONO / FAX	FECHA	HORA	FIRMA / SELLO
1							
2							
3							
4							
5							





**ANEXO**

**5**





ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

En las oficinas administrativas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada en séptima Calle Poniente No 5143, Colonia Escalón, de la Ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_; presentes por parte de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_ y como ofertantes, a quienes detallamos a continuación: empresa \_\_\_\_\_, representada por medio de \_\_\_\_\_, quien actúa en calidad de persona autorizada o en calidad de representante legal ; empresa \_\_\_\_\_, y empresa \_\_\_\_\_; reunidos todos con el propósito de proceder a la apertura de ofertas correspondiente a Licitación/ Concurso \_\_\_\_\_, relativa a \_\_\_\_\_, procediendo conforme a lo establecido en la \_\_\_\_\_, de la siguiente manera:

Apertura del sobre número uno, que contiene, carta de oferta, garantía de mantenimiento de oferta y la información general del ofertante. Luego de efectuado dicho procedimiento y de conformidad a lo anteriormente expresado, hacemos las siguientes anotaciones:

No.	EMPRESAS OFERTANTES	MONTO DE LA OFERTA	MONTO DE GARANTIA
1	XXXXXXXXXX	\$ X,XXX.XX	\$ X,XXX.XX
2	XXXXXXXXXX	\$ X,XXX.XX	\$ X,XXX.XX
.	...	..	..

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ y para constancia firmamos.

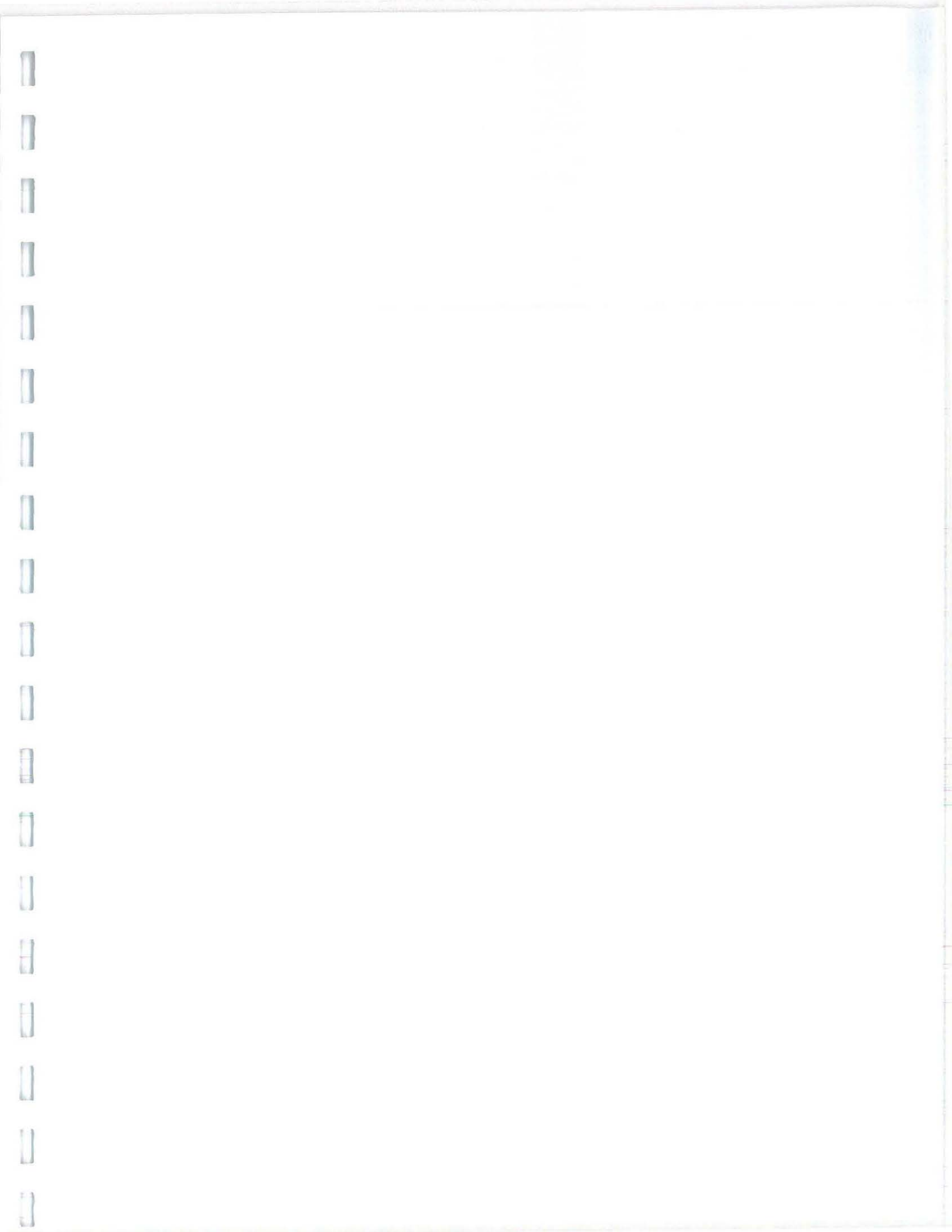
Por parte de la Institución:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ofertantes:

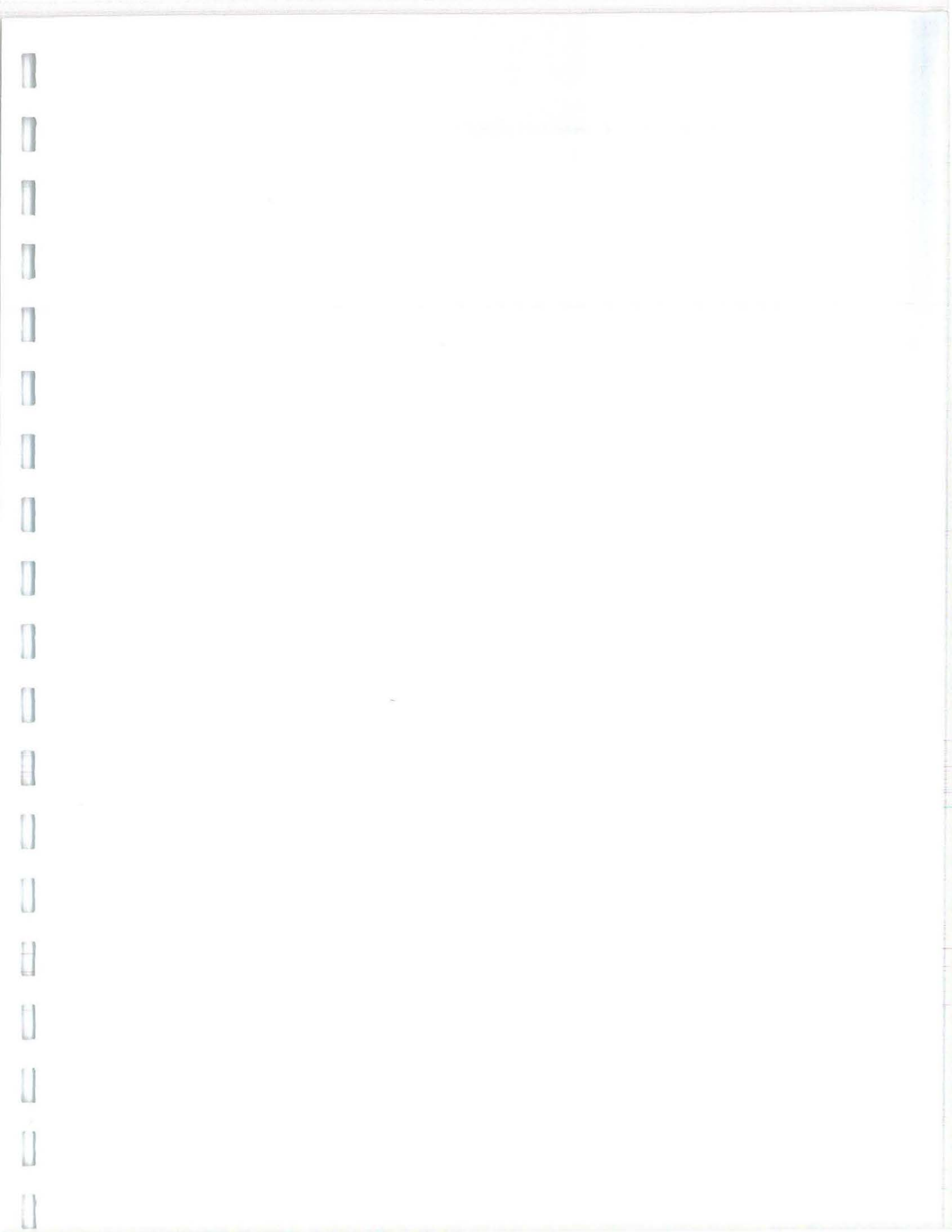
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

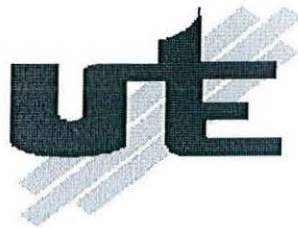




**ANEXO**

**6**





UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

INFORME DE EVALUACIÓN OFERTAS

LICITACIÓN / CONCURSO PUBLICO Ó PUBLICA POR INITACION

No. \_\_\_\_\_

RELATIVO A BIEN O SERVICIO

\_\_\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

\_\_\_\_\_

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

SAN SALVADOR, \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**I.- INTRODUCCIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DETALLE DEL BIEN O SERVICIO**

Ítem No.	DESCRIPCIÓN
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**II.- MARCO LEGAL**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**III.- PUBLICACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**IV.- INVITACION A LICITACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**V.- RETIRO DE BASES DE LICITACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Según consta en registro (formulario de retiro de bases de licitación).

**VI.- ADENDAS, ENMIENDAS Y ACLARACIONES**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**VII.- RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Este mismo día a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos, se llevó a cabo el acto De apertura de ofertas. A continuación se detallan los montos de las ofertas económicas y garantías presentadas:

No.	Ofertantes	Monto de la Oferta	Monto de Garantía
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	US \$X,XXX.XX	US \$X,XXX.XX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	US \$X,XXX.XX	US \$X,XXX.XX
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	US \$X,XXX.XX	US \$X,XXX.XX

**VIII.- EVALUACIÓN DE OFERTAS**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ETAPA I – EXAMEN PRELIMINAR**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ETAPA II – EVALUACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA DEL OFERTANTE (Ponderación 0.00%)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OFERTANTE	INDICE DE SOLVENCIA	INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	TOTAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.0%	0.00%	0.0%	0.0%
..				

**ETAPA III - EVALUACIÓN DE LA OFERTA TECNICA (PONDERACIÓN 0.00%)**

ASPECTOS A EVALUAR	PORCENTAJE
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.0%
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.0%
<b>TOTAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>0.0%</b>

ETAPA IV - EVALUACIÓN ECONOMICA DE LAS OFERTAS (PONDERACIÓN 0.0%)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**IX. RECOMENDACIÓN:**

Dadas las consideraciones antes expuestas, esta comisión con base a lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **RECOMIENDA:**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

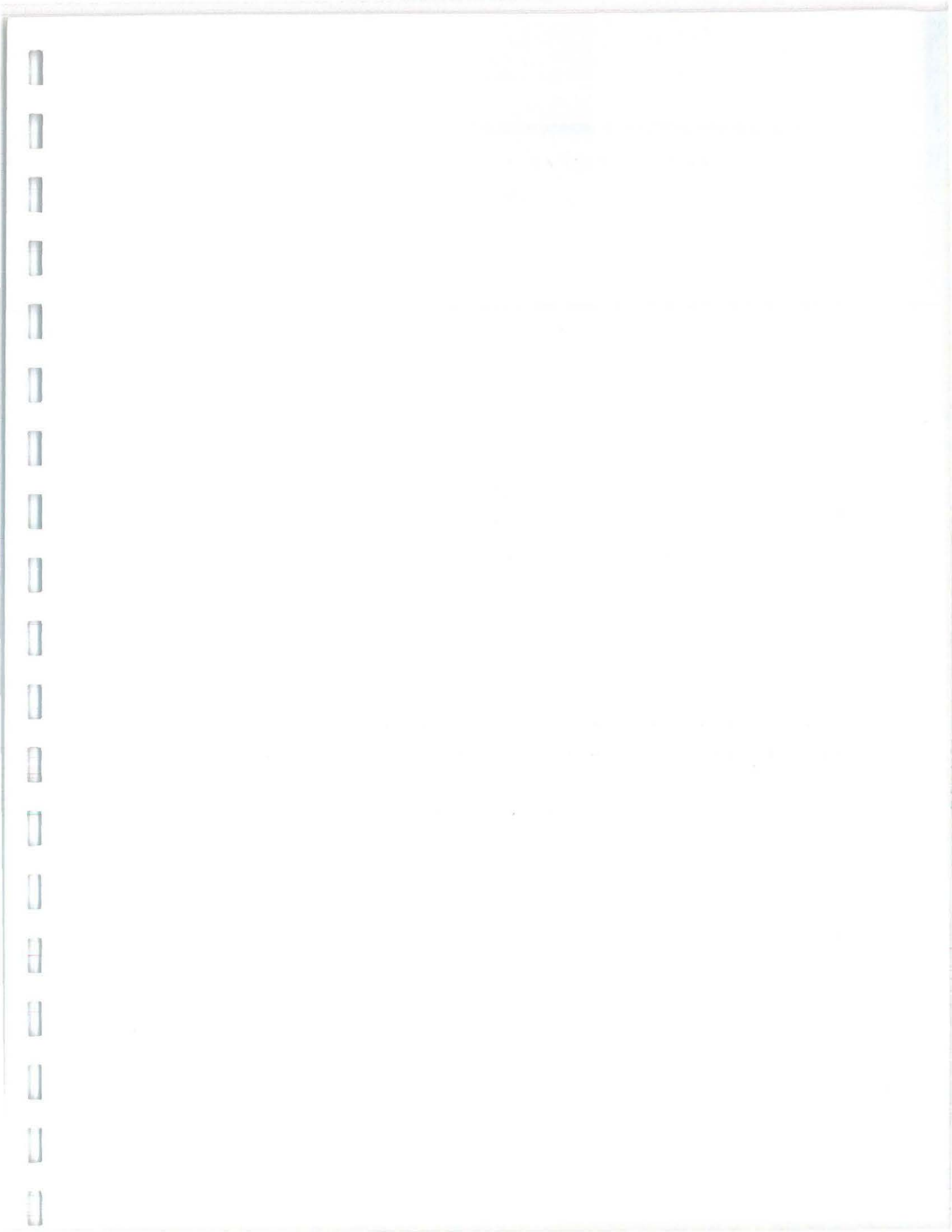
No habiendo nada más que hacer constar, esta comisión da por terminado dicho informe de evaluación de ofertas y de recomendación de adjudicación, el cual ratificamos y para constancia firmamos.

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

**ANEXO**

**7**





# ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

CORRESPONDIENTE A LA LICITACION / CONCURSO No. \_\_\_\_\_

RELATIVO A \_\_\_\_\_

En las oficinas administrativas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicadas en la Séptima Calle Poniente número cinco mil ciento cuarenta y tres, Col. Escalón, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_; reunidos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, en adelante "La Comisión", integrada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; con el propósito de emitir recomendación referente a la ofertas recibidas para el proceso de la Licitación Concurso No. \_\_\_\_\_, relativa a \_\_\_\_\_. Como antecedentes de dicho proceso:

## RECOMENDACIÓN:

Dadas las consideraciones antes expuestas, La Comisión, con base en lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **RECOMIENDA:**

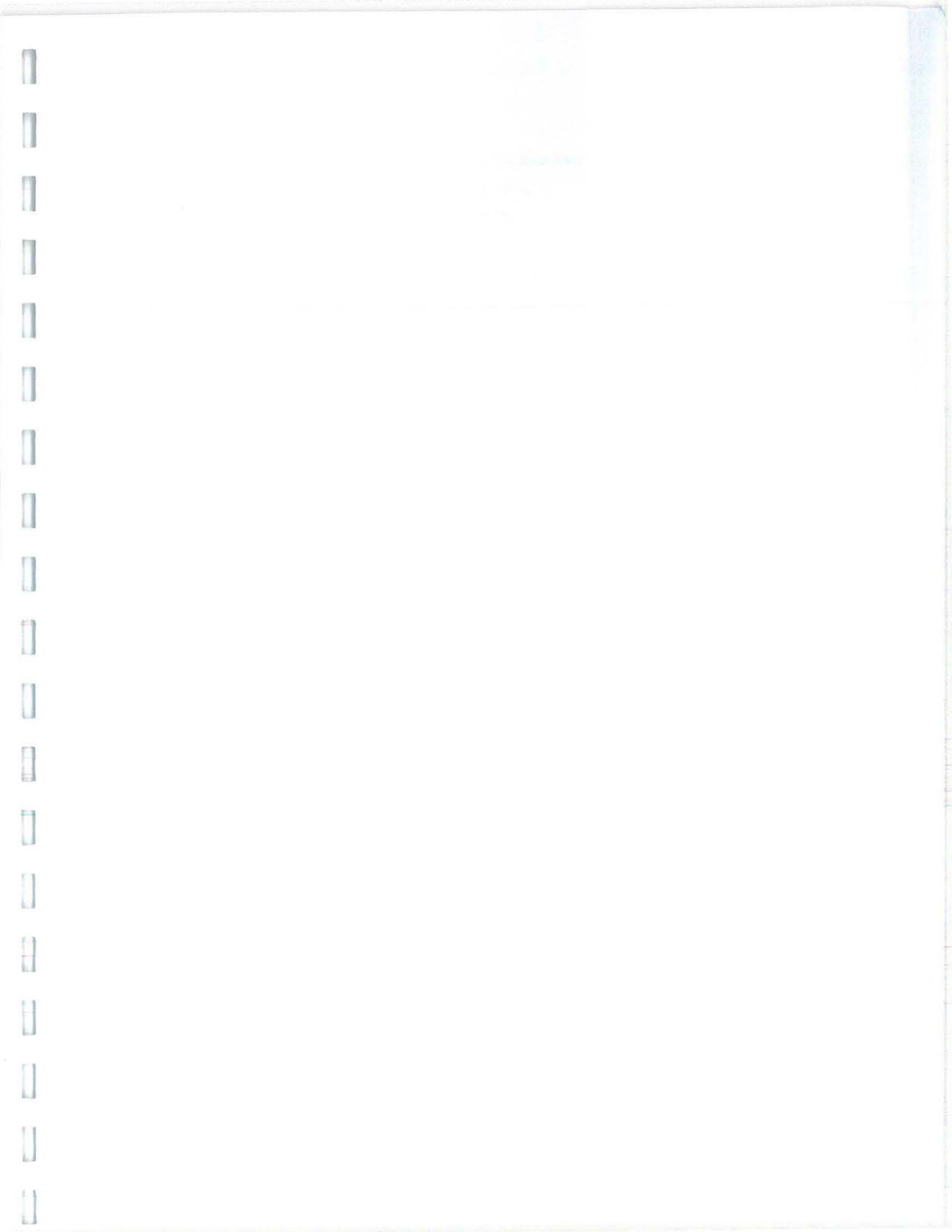
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

No habiendo nada más que hacer constar, damos por terminada la presente acta de evaluación de ofertas y de recomendación de adjudicación, la cual ratificamos y para constancia firmamos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTA: se dejará constancia de las situaciones siguientes:

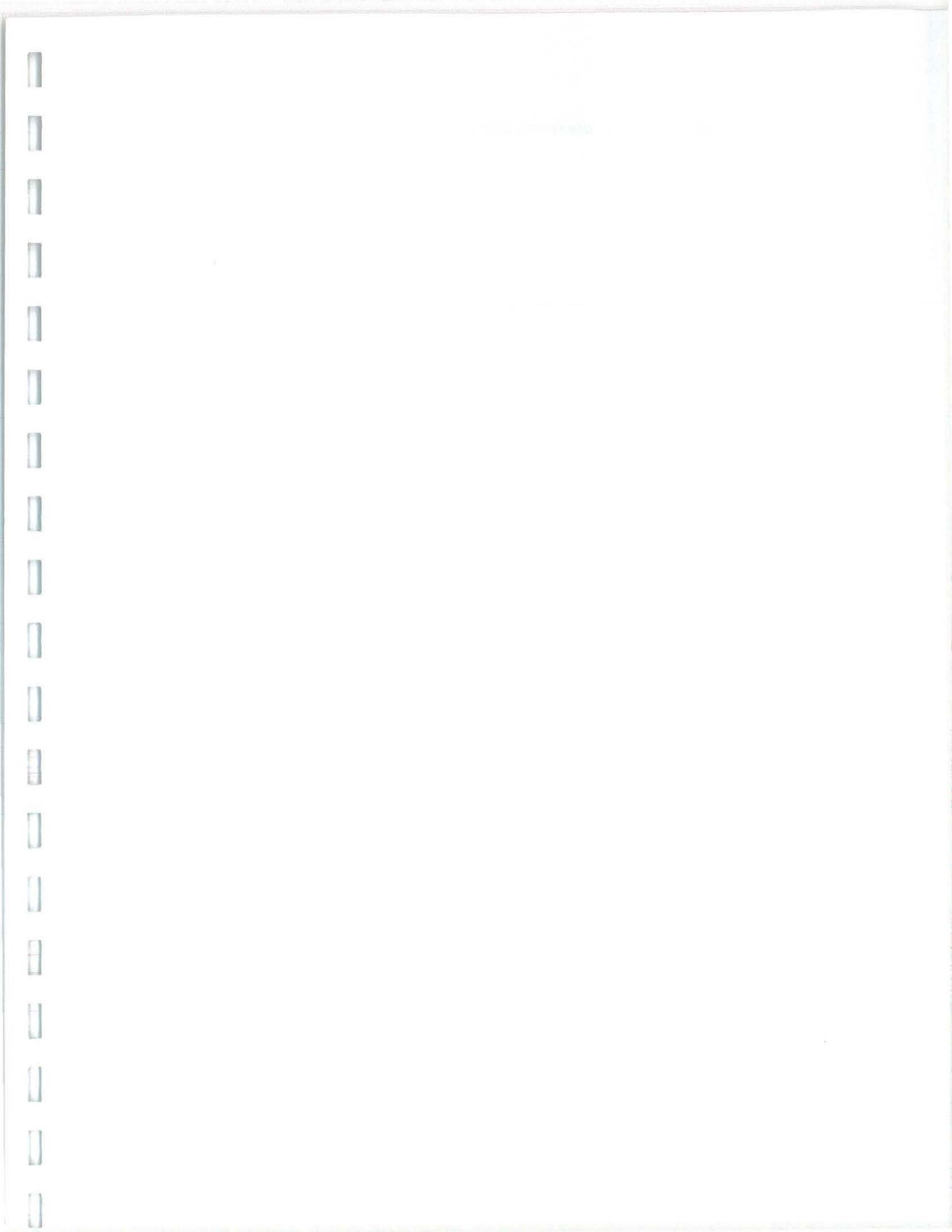
- ✓ Si a la convocatoria se presentó un solo ofertante (Art. 63 LACAP)
- ✓ Si a la convocatoria no concurriere ofertante alguno (Art. 64 LACAP)
- ✓ El cata deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión, los que estuvieren en desacuerdo dejaran constancia razonada de su inconformidad en la misma (Art. 56 LACAP)



**ANEXO**

**8**





## RESOLUCIÓN RAZONADA

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA.**

San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

### CONSIDERANDO:

I. \_\_\_\_\_

II. \_\_\_\_\_

III. \_\_\_\_\_

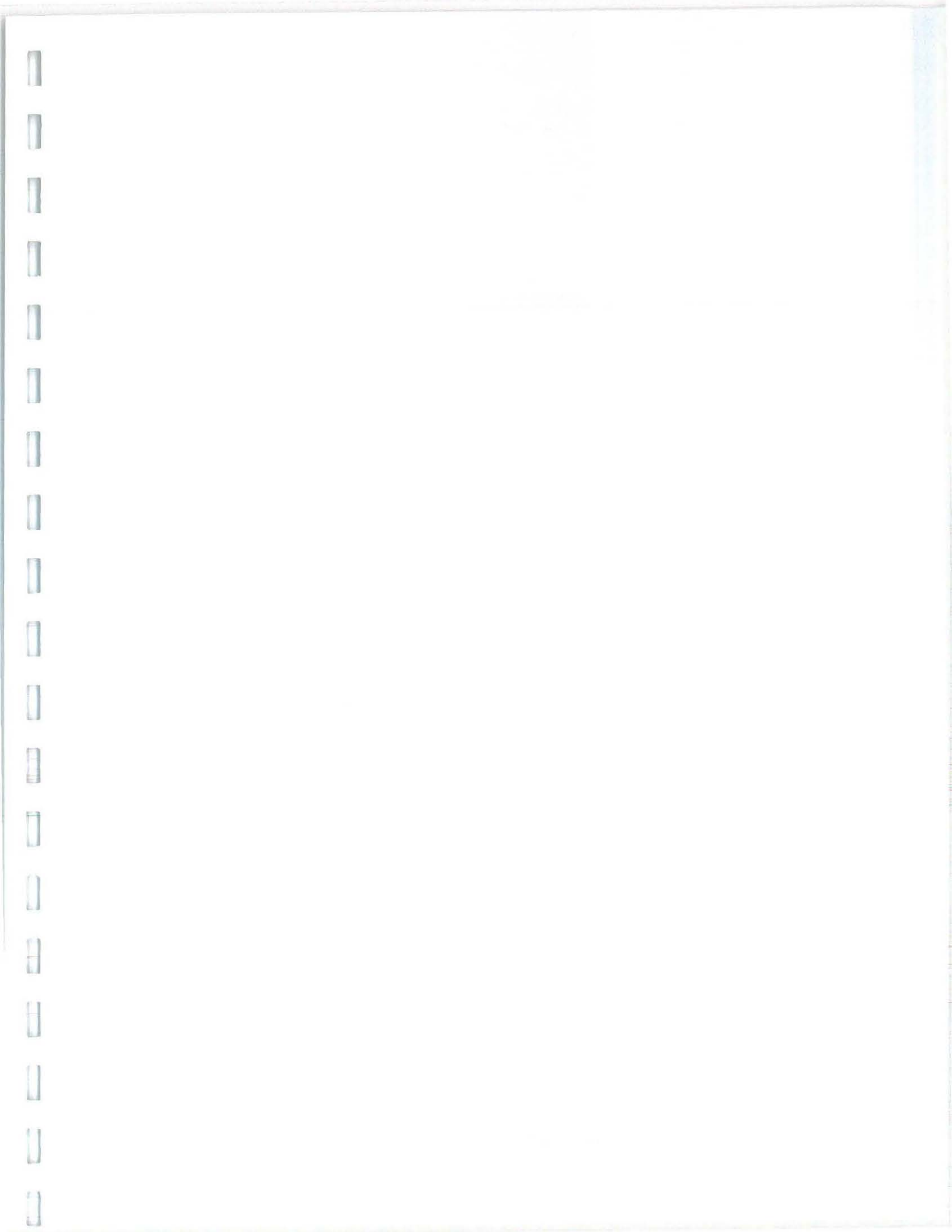
**POR TANTO**, con base en los considerandos anteriores y de conformidad al artículo o los artículos \_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva y los artículos \_\_\_\_\_ de la LACAP.

### RESUELVO:

a) Adjudicar a la empresa \_\_\_\_\_ el bien o servicio \_\_\_\_\_ por un monto total de \_\_\_\_\_.

**Notifíquese.**

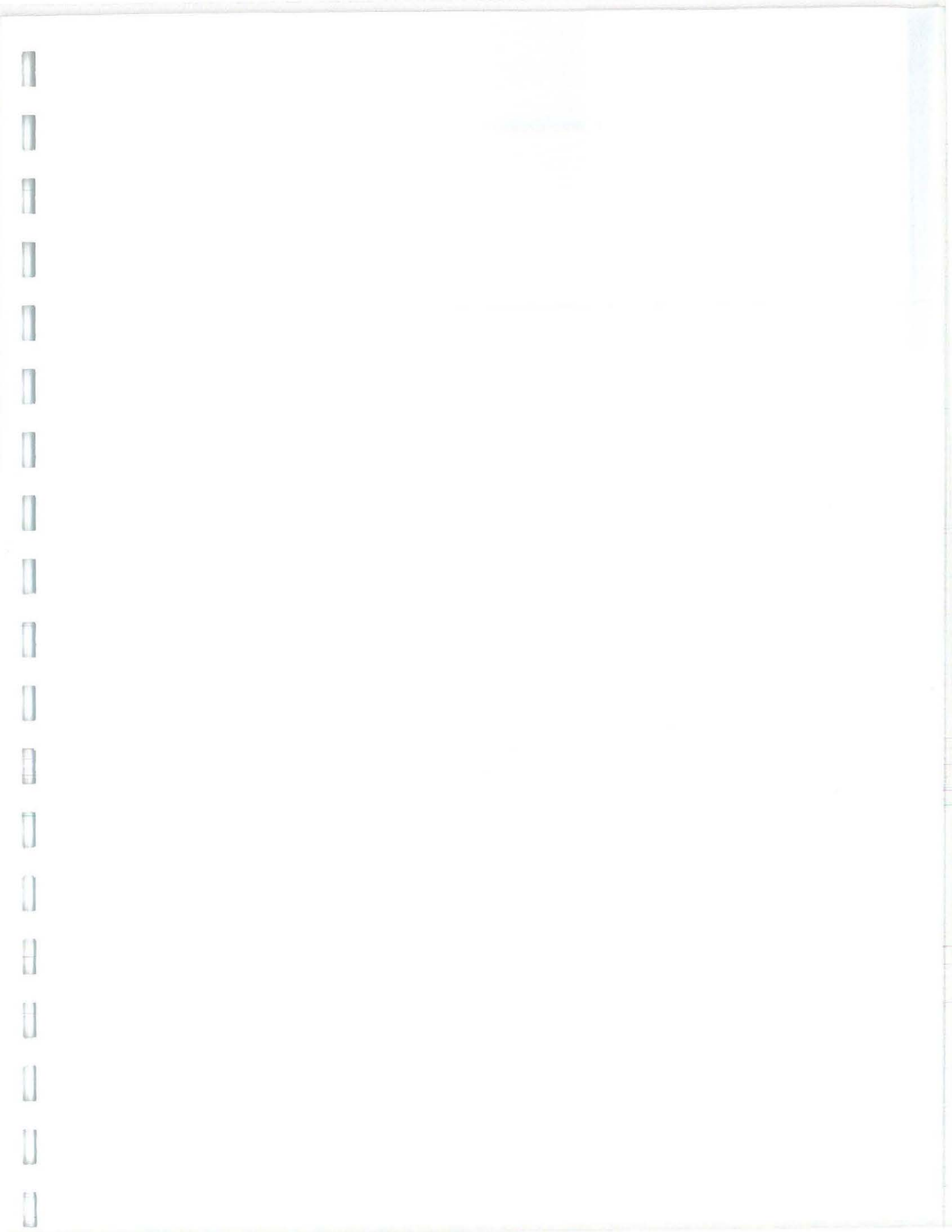
\_\_\_\_\_  
**Director General**



**ANEXO**

**9**







UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

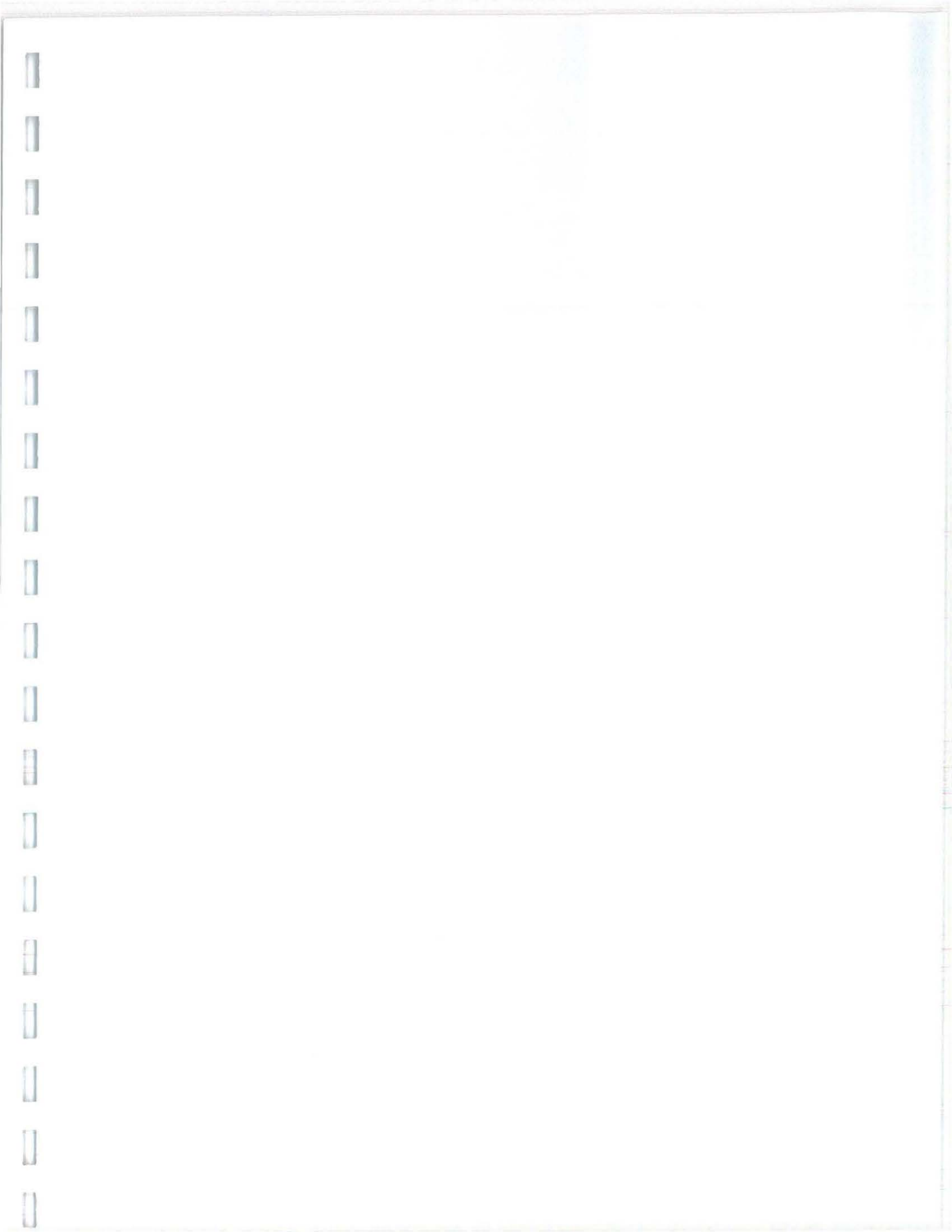
---

ACTA DE NOTIFICACION

En las oficinas administrativas de \_\_\_\_\_, ubicadas en \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_; notifiqué al \_\_\_\_\_, Apoderado / Propietario de la empresa \_\_\_\_\_, entregándole copia textual de la resolución emitida, referente a la Licitación \_\_\_\_\_, relativa a \_\_\_\_\_, emitida a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_; proveída por la Dirección General de la Unidad Técnica Ejecutiva, por medio del señor \_\_\_\_\_, empleado de ésta institución, quien se identifica por medio de su DUI No \_\_\_\_\_, el cual se desempeña como \_\_\_\_\_. Dicha notificación es recibida por \_\_\_\_\_, con número de DUI \_\_\_\_\_, quien se desempeña como \_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_, quien para constancia firma la presente notificación.

\_\_\_\_\_  
Notificador / Firma

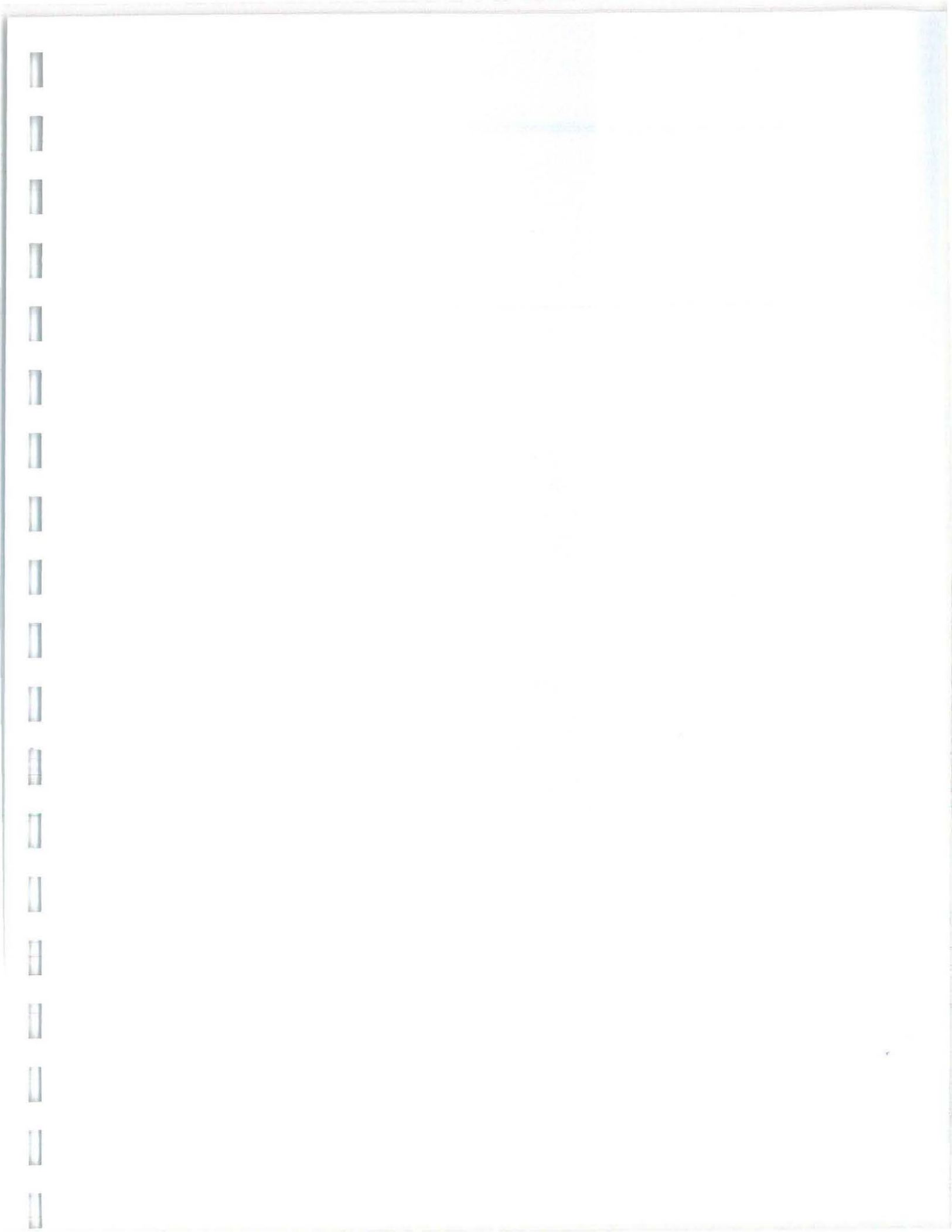
\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Recibe



**ANEXO**

**10**





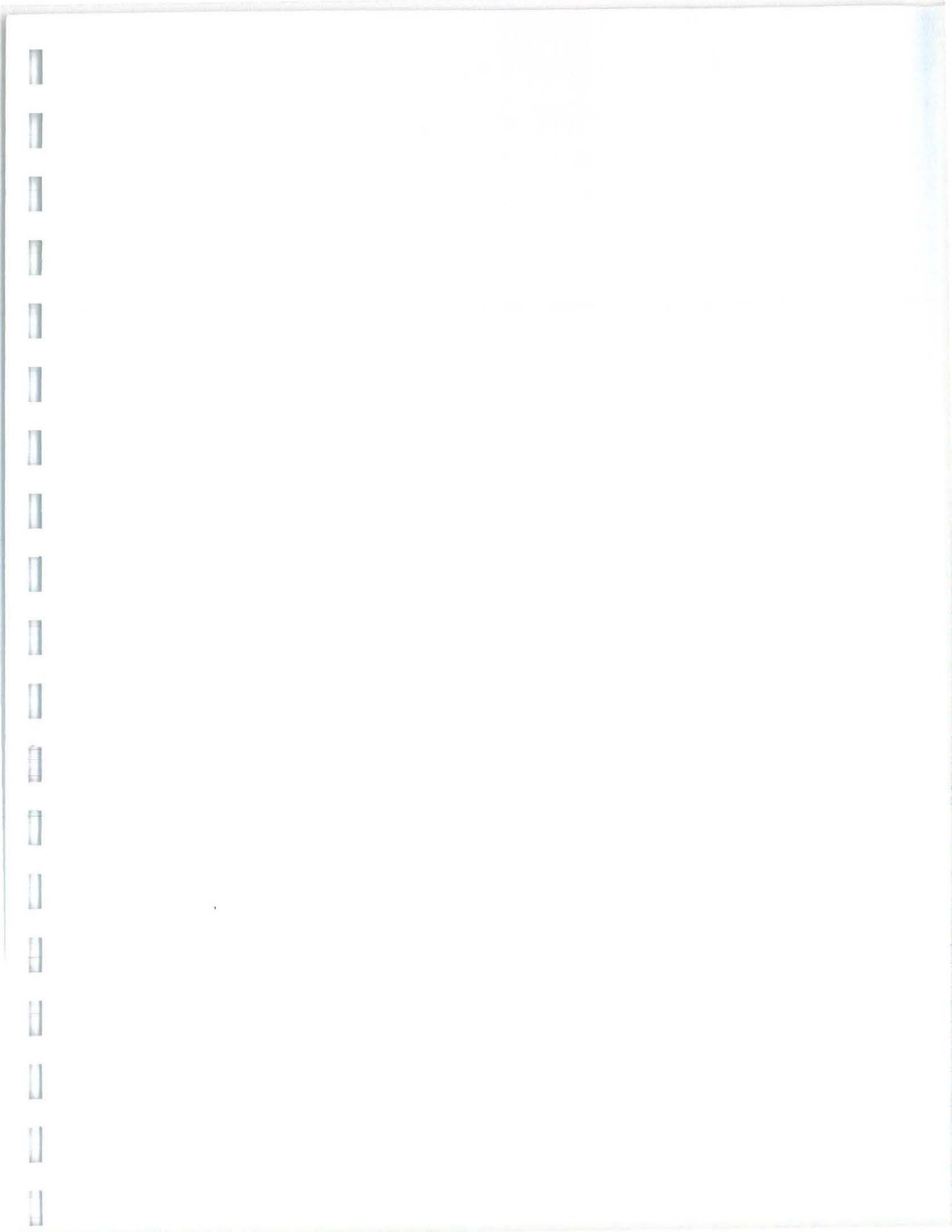


## AVISO DE ADJUDICACION

La Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a lo establecido en el Art. 57 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), hace del conocimiento público el resultado de las licitaciones siguientes:

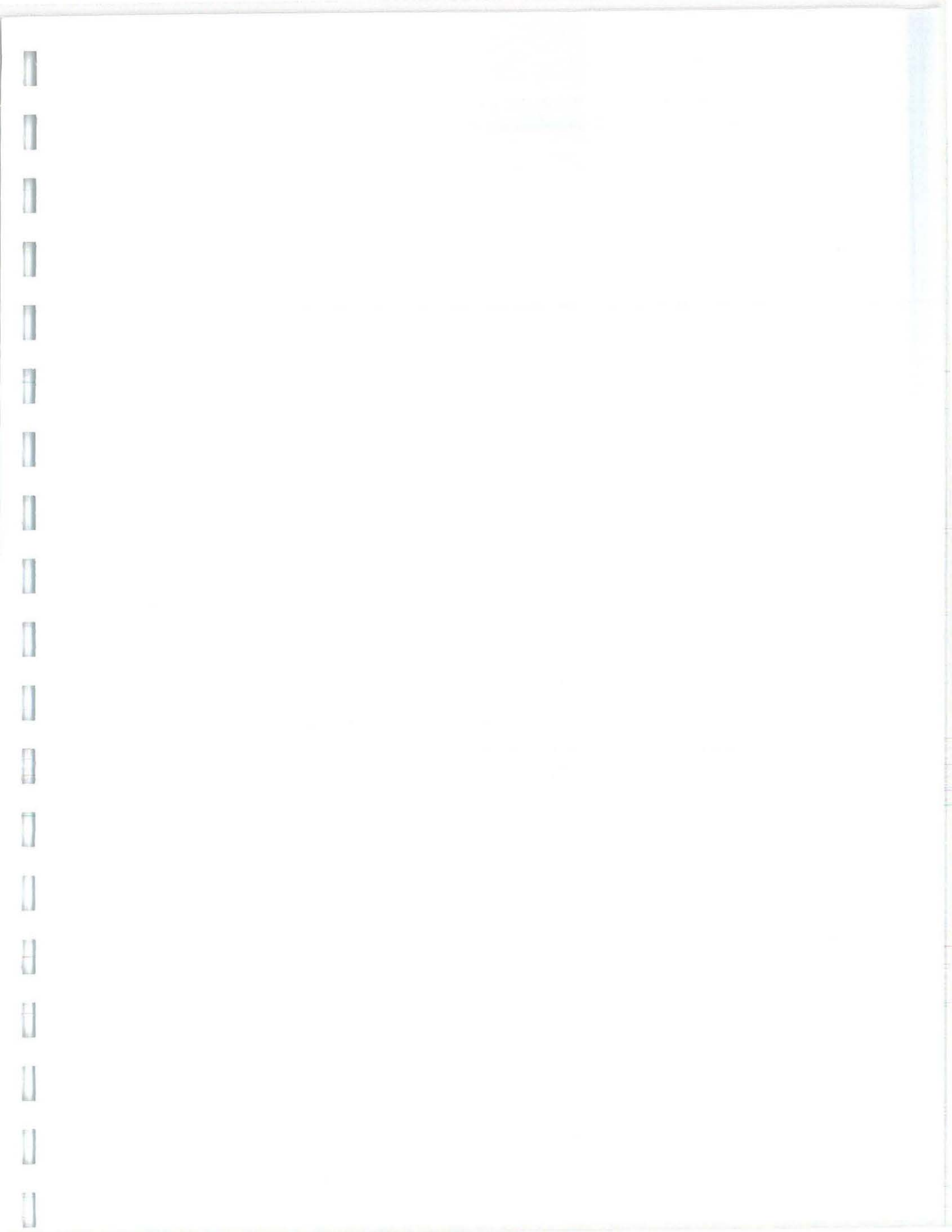
No. de Licitación	Nombre de Licitación	Empresa(s) Adjudicada(s)
XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**ANEXO**

**11**





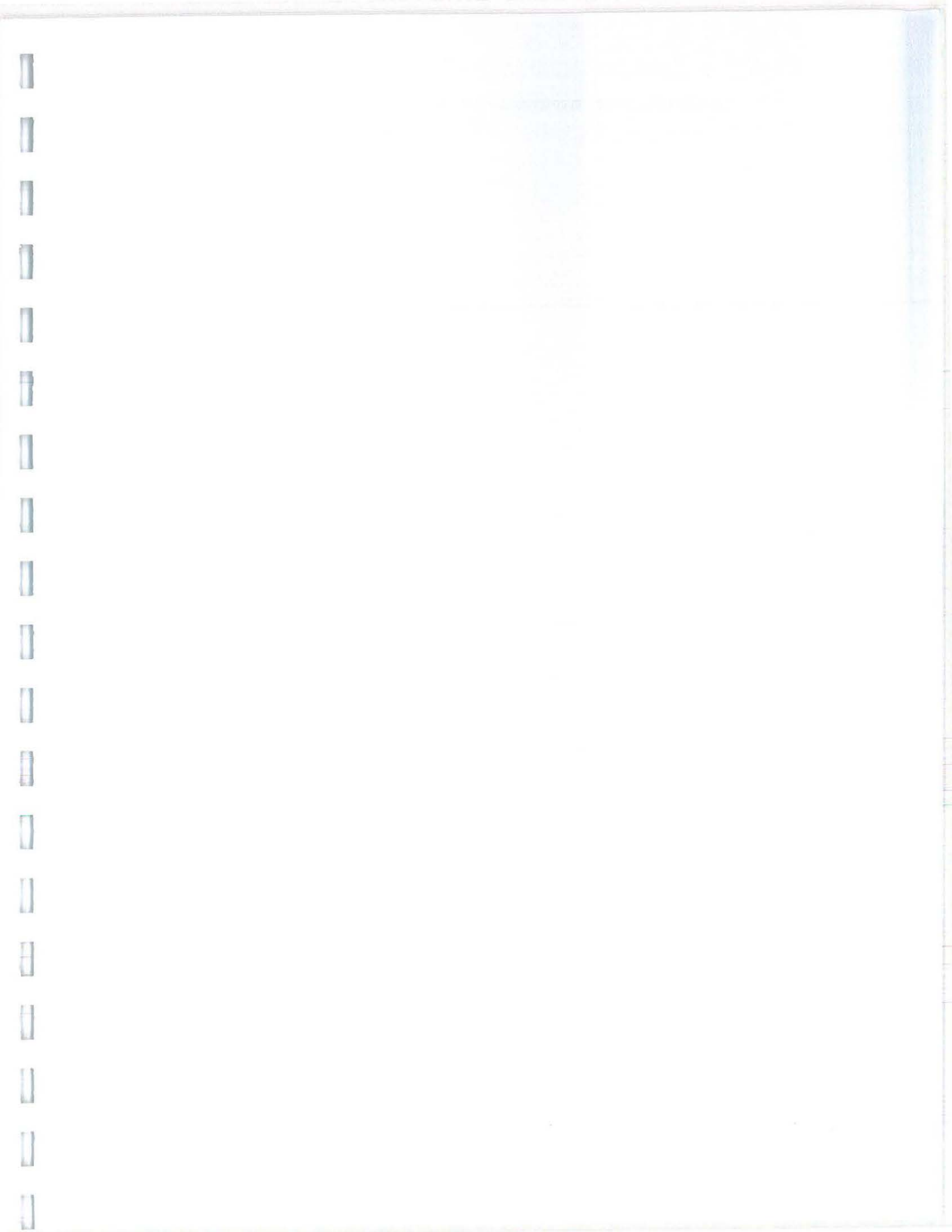


ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

En las oficinas administrativas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia; ubicadas en \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Presentes \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, con el propósito de recibir del proveedor o empresa \_\_\_\_\_ el bien o servicio \_\_\_\_\_

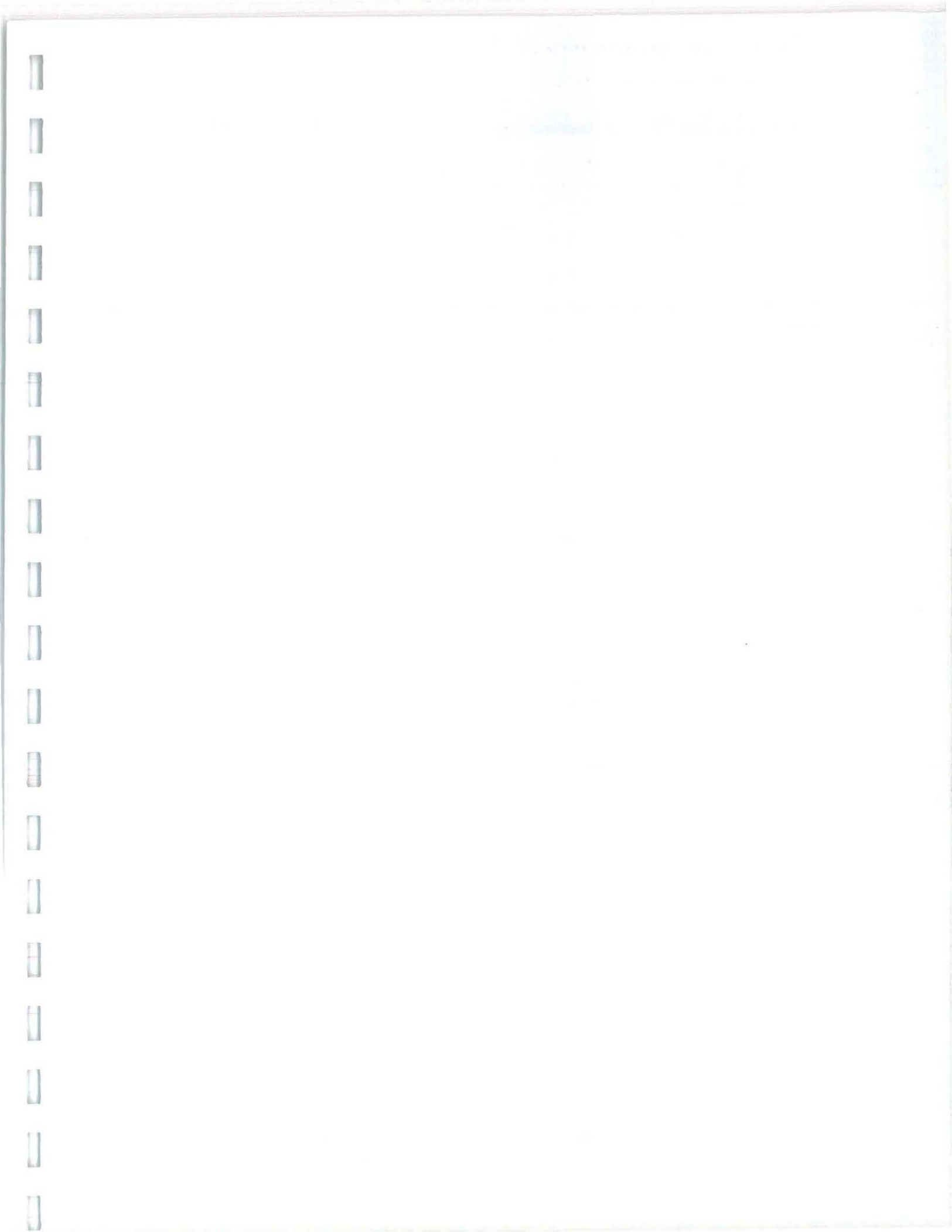
\_\_\_\_\_ hace entrega de dicho bien o servicio el Sr. \_\_\_\_\_ por parte de \_\_\_\_\_

Dicho bien o servicio está respaldado por la Orden de Compra No \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, por un valor total de \_\_\_\_\_ dólares (\$0,000.00). No habiendo más que hacer damos por recibido a entera satisfacción dicho bien servicio y para constancia firmamos la presente acta.



**ANEXO**

**12**







## Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia

### Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Nº \_\_\_\_\_

### Requisición para Adquisiciones de Bienes y Servicios

SOLICITUD DE:  Suministros  Consultoría  Mobiliario y Equipo  Servicios  Otros

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS

**OBSERVACIONES:**

---



---

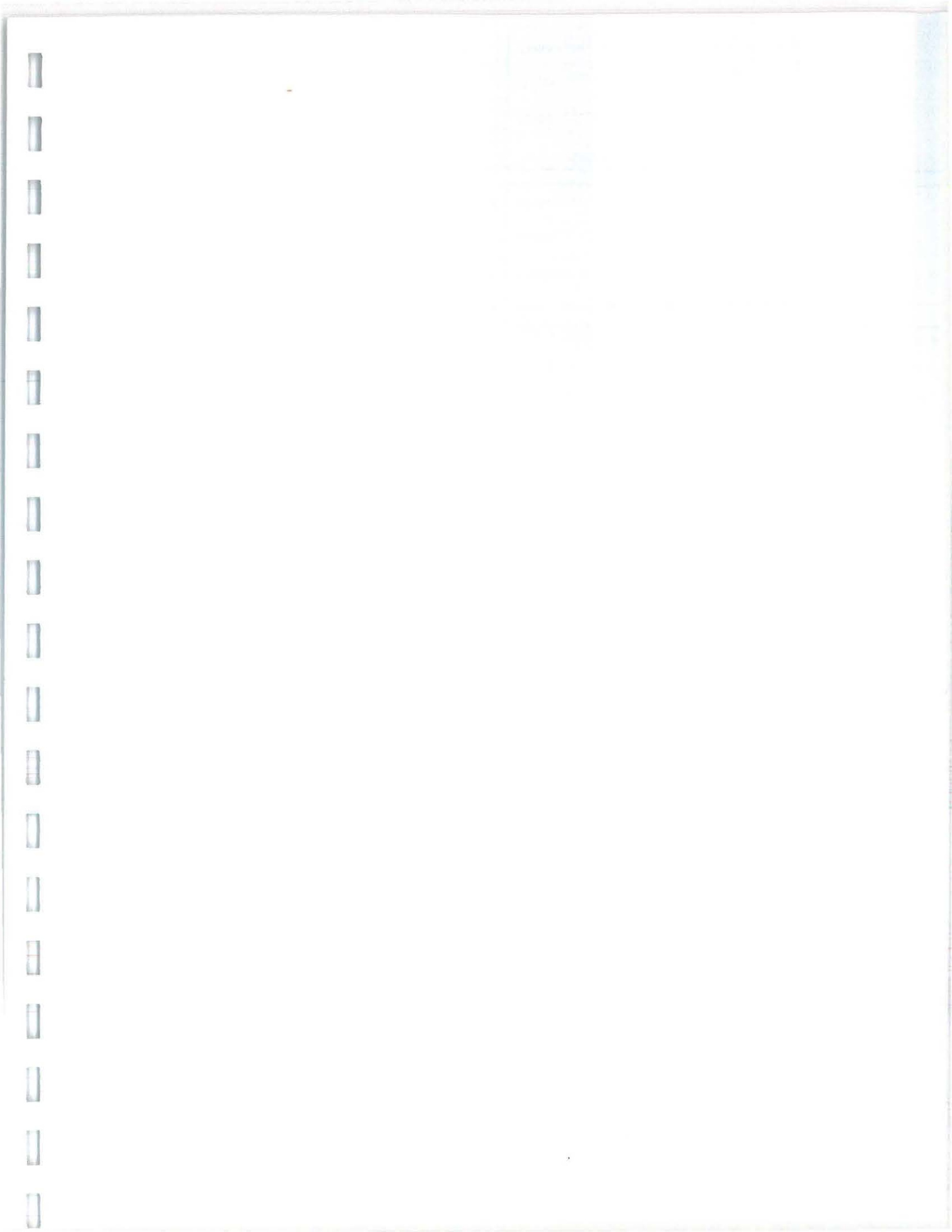


---



---

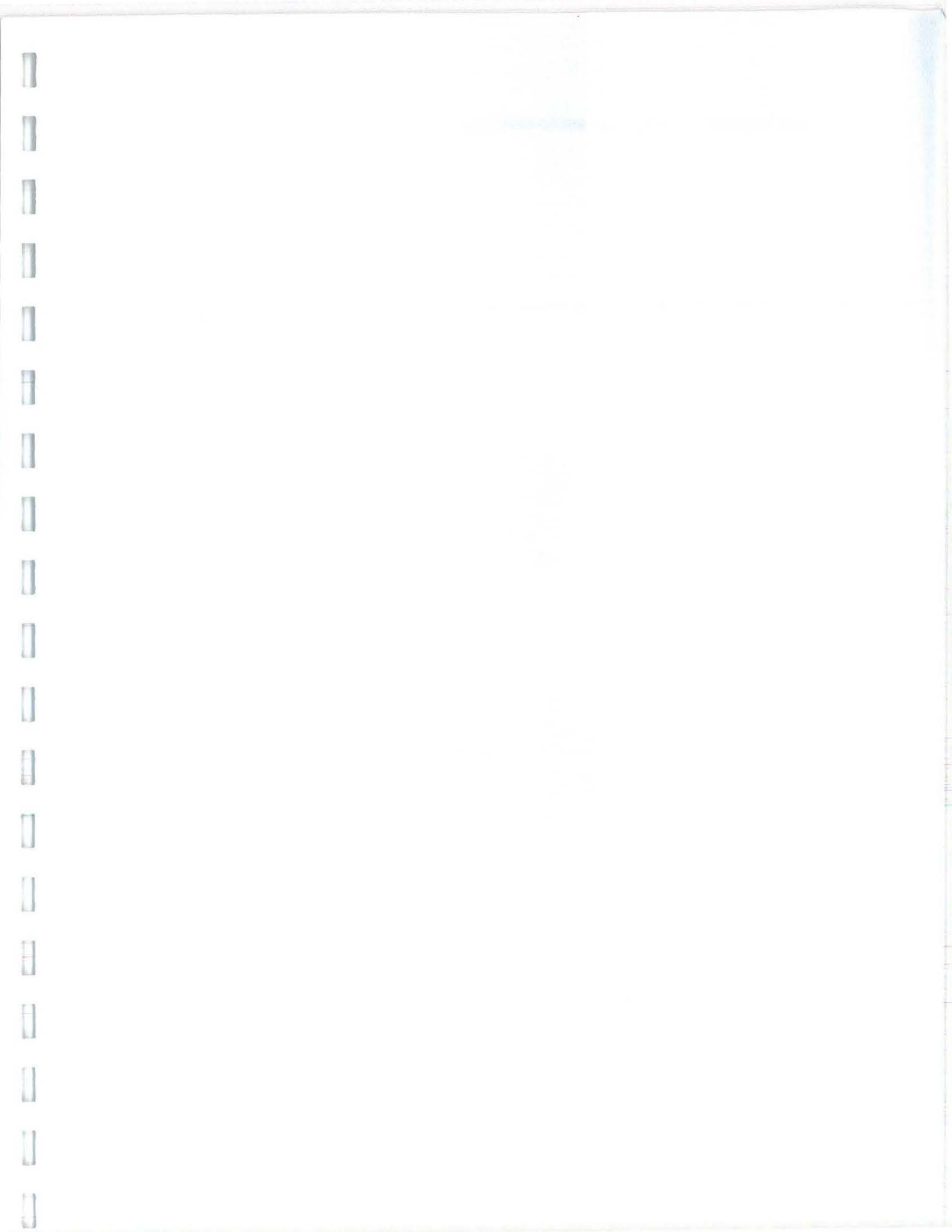
<b>Solicitante:</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____	Sello	<b>Autorización del Gasto</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____	Sello
<b>Certificación de Disponibilidad Presupuestaria</b> Monto Estimado del Gasto: _____ U.P.: _____ L.T.: _____ Nombre: _____ _____ Firma	Sello	<b>Constancia de recepción UACI</b> Fecha: _____ Hora: _____ Recibe: _____ Firma: _____	Sello



**ANEXO**

**13**







**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**

UNIDAD SOLICITANTE : \_\_\_\_\_

REQUISICION No. \_\_\_\_\_

FECHA DE ELAB.: _____		PROVEEDOR Ó EMPRESA OFERTANTE							
CANT.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	XXXXXXX		XXXXXXX		XXXXXXX		XXXXXXX	
		P. UNITARIO	P. TOTAL	P. UNITARIO	P. TOTAL	P. UNITARIO	P. TOTAL	P. UNITARIO	P. TOTAL
X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
		XXXXXXX		XXXXXXX		XXXXXXX		XXXXXXX	
<b>MONTO TOTAL DE OFERTA</b>		<b>\$0.00</b>		<b>\$0.00</b>		<b>\$0.00</b>		<b>\$0.00</b>	

CONDICIONES DE LAS OFERTAS	PRECIOS CON IVA INCLUIDO	PRECIOS CON IVA INCLUIDO	PRECIOS CON IVA INCLUIDO	PRECIOS CON IVA INCLUIDO
	FORMA DE PAGO: CREDITO	FORMA DE PAGO: CREDITO	FORMA DE PAGO: CREDITO	FORMA DE PAGO: CREDITO
	VALIDEZ DE OFERTA: __ DIAS	VALIDEZ DE OFERTA: __ DIAS	VALIDEZ DE OFERTA: __ DIAS	VALIDEZ DE OFERTA: __ DIAS
	TIEMPO DE ENTREGA:	TIEMPO DE ENTREGA:	TIEMPO DE ENTREGA:	TIEMPO DE ENTREGA:

Análisis: \_\_\_\_\_

Recomendamos adjudicar a la empresa \_\_\_\_\_ el bien o servicio \_\_\_\_\_, por un valor total de \_\_\_\_\_ (US \$0,000.00) IVA incluido.

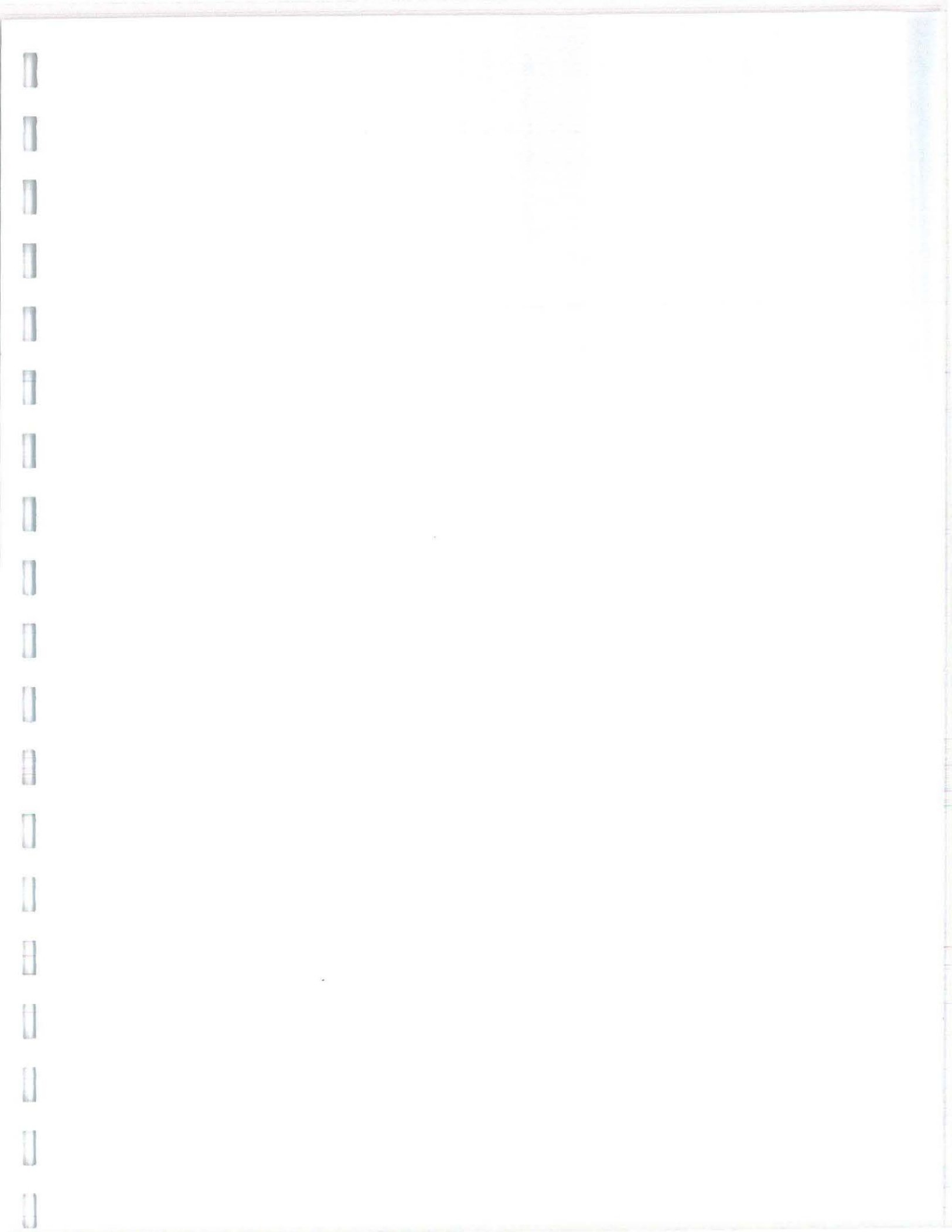
\_\_\_\_\_  
**Jefe UACI**  
**Gestionante**

\_\_\_\_\_  
**Unidad Solicitante**

Tomando en consideración la recomendación antes indica esta Dirección adjudica a la empresa \_\_\_\_\_, el bien o servicio antes mencionado, por un valor total de \_\_\_\_\_ (US \$0,000.00).

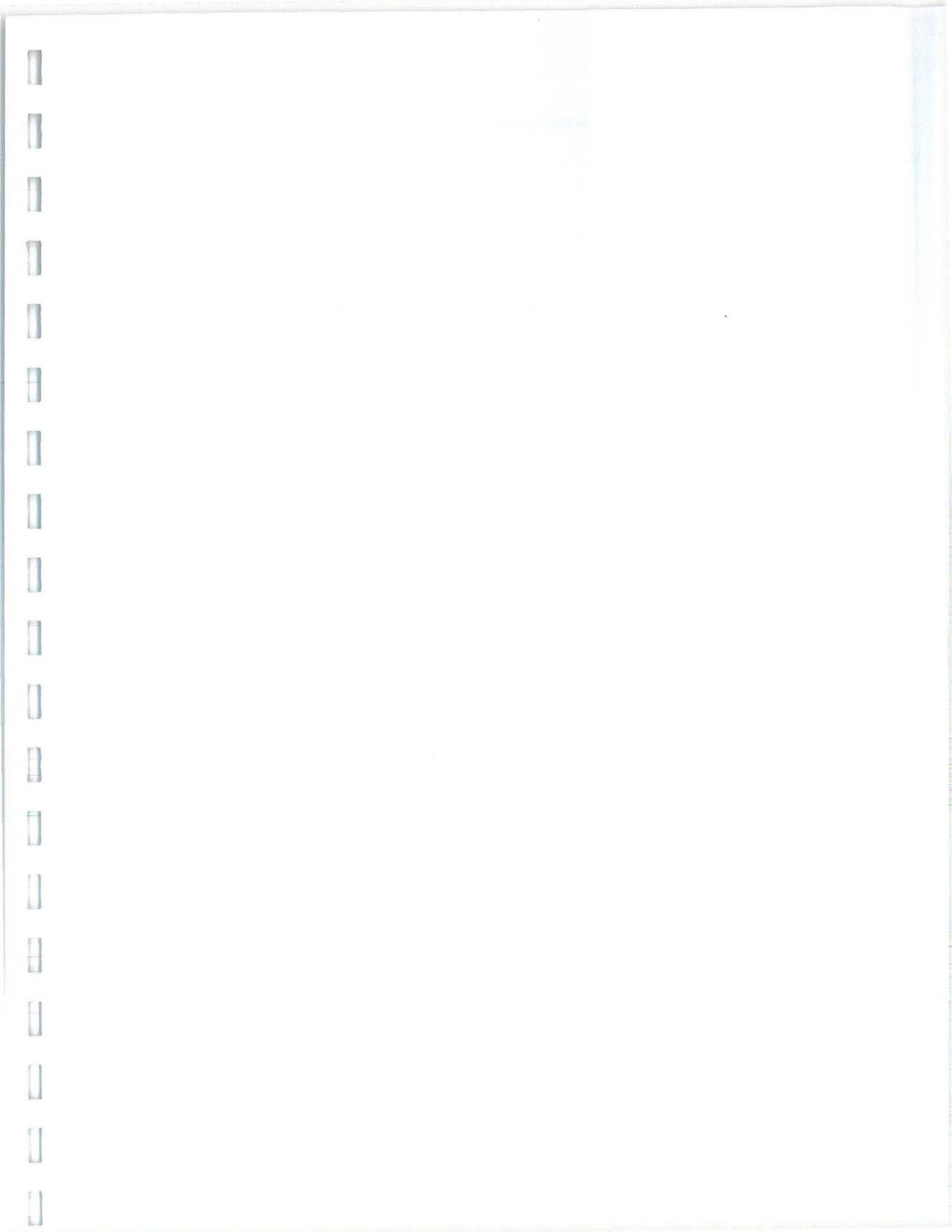
\_\_\_\_\_  
**Director General**  
**Autorizado**





**ANEXO**

**14**





# Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia

7<sup>a</sup> Calle Poniente # 5143, Colonia Escalón, San Salvador, El Salvador, C.A.  
Tel.: 2263-2144, Fax: 2264-7301

Nº \_\_\_\_\_

Quedan en nuestro poder y a favor de la empresa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los documentos siguientes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por valor de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**EL TRAMITE PARA CANCELAR FACTURAS  
SE LLEVARA UN PERIODO DE 30 A 45 DIAS**

ORIGINAL - Proveedor

F. \_\_\_\_\_

