TITULO: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PREPARADO POR:

NOMBRE: Oscar Gilberto Álvarez

CARGO: Técnico Jurídico

Firma:_____ **Fecha:** Diciembre de 2011

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Sami Ludi Girón González

CARGO: Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Firma:_____ **Fecha:** Diciembre de 2011

CONTENIDOS:

1. Capítulo I: Generalidades
2. Capítulo II: Referencias
3. Capítulo III: Responsabilidades
4. Capítulo IV: Procedimientos:

   a. LIBRE GESTION
      1.) Orden de Compra
         a. Hasta 80 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio

2.) Contrato
   a. Hasta 80 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio
   b. De más de 80 hasta 240 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio

b. LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO
c. LICITACION ABIERTA
d. CONTRATACION DIRECTA

5. Capítulo V: Sobre las Garantías
   a. Garantía de Mantenimiento de Oferta
   b. Garantía de Buena Inversión de Anticipo;
   c. Garantía de Cumplimiento de Contrato
   d. Garantía de buena obra/ buena calidad del suministro

6. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo interno para efectuar las adquisiciones y contrataciones a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional determinando pasos, plazos y responsabilidades de los distintos actores que intervienen dentro de los procedimientos de contratación pública, todo en apego a la normativa legal vigente.

1.2. ALCANCE:

Se regulará internamente, las etapas, tiempos, sujetos y sus responsabilidades, dentro de las distintas formas de contratación reguladas por la Ley, siendo estas las siguientes:

1. Libre Gestión.
2. Licitación Pública.
3. Concurso Público.
4. Licitación Abierta cubierta por el DR-CAFTA.
5. Contratación Directa.

1.3 AMBITO DE APLICACION

El presente documento se aplicará a todas las gestiones de adquisición de bienes y/o servicios, promoviendo licitación por Invitación.

a) Para bienes de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones en su inciso b) será de 80 salarios mínimos urbanos hasta un monto de 635 salarios mínimos urbanos.

b) Para servicios de acuerdo al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones en su inciso b) será de 80 salarios mínimos urbanos hasta un monto de 200 salarios mínimos urbanos. Se toma como referencia un salario mínimo urbano a la fecha de ¢1,260.00, equivalente a $144.00

1.4 SUJETOS:

Quedan sujetos al presente manual las distintas unidades organizativas , funcionarios y empleados de la SIGET, que intervengan dentro de los procesos de contratación, dentro de los cuales cabe mencionar:

- Junta de Directores,
- Superintendente,
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI,
- Unidad Financiera Institucional – UFI,
- Unidades solicitantes,
- Comisión de Evaluación de Ofertas y
- Unidad Jurídica.

CAPITULLO II
REFERENCIAS

2.1. RELACIÓN CON OTRA NORMATIVA

2.1.1. Las presentes normas están relacionadas armónicamente con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP, su reglamento - RELACAP, Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América – DR-CAFTA, por sus siglas en

inglés; y con las guías e instructivos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones – UNAC. Por tanto, deberán revisarse periódicamente, para mantenerse en armonía con el ordenamiento jurídico vigente.

2.1.2 Adicionalmente, las presentes normas se encuentran relacionadas con el artículo 37 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de SIGET.

2.1.3 Para facilitar la homogenización de procedimientos, se emitirá una guía para la elaboración de términos de referencia, la cual será un anexo al presente manual.

CAPITULO III
RESPONSABILIDADES

3.1.1 Es responsabilidad de la unidad solicitante, la definición de las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio requerido, de las condiciones especiales del procedimiento de contratación y las condiciones específicas de la administración de los contratos.

3.1.2 La unidad solicitante deberá programar sus contrataciones y adquisiciones, tomando en cuenta los tiempos establecidos en el presente manual, por tanto, será responsable de iniciar los procedimientos de manera oportuna a fin de dar cumplimiento a la programación definida en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucional.

3.1.3 La unidad solicitante deberá realizar las investigaciones del mercado que le permitan hacer análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica,

económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse (art. 20 bis, literal c), LACAP)

3.1.4 El Jefe UACI es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las etapas y requisitos dentro de los distintos procedimientos de contratación, por lo qué, en caso de incumplimiento por parte de alguno de los actores que intervienen en el procedimiento, deberá procurar sanear la deficiencia, en caso de no ser posible, lo informará al Superintendente.

3.1.5 Los administradores de contratos deberán dar fiel cumplimiento al artículo 82 Bis de la LACAP y al instructivo UNAC No 02/2009, relativo a la administración de contratos y órdenes de compra.

3.1.6 Las competencias de los sujetos que participan dentro de los procedimientos de contratación es indelegable, excepcionalmente se puede actuar por designación, la UACI, como unidad especializada, asesorará en materia de contrataciones públicas a las unidades organizativas, empleados y funcionarios que lo soliciten.

3.1.7 Todos los sujetos que participan dentro del procedimiento, deberán dejar constancia escrita de cada una de sus gestiones. Asimismo, cuando se actúe por designación, se dejará constancia de la autoridad de procedencia de la misma.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS

Todo procedimiento de contratación dará inicio con la recepción por parte de la UACI, de la solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios debidamente autorizada, presentada en forma por la unidad solicitante, anexando los términos de

referencia respectivos; con excepción de la Contratación Directa, para la cual, la resolución razonada emitida por Junta de Directores iniciará el proceso. En cualquier caso, los procedimientos de contratación finalizan con la formalización del contrato respectivo o mediante la emisión y notificación de la orden de compra, en el caso de la Libre Gestión, salvo que se haya formalizado contrato. A partir de ese momento, comienza la fase de ejecución contractual, cuyo seguimiento y control, corresponde a los Administradores de Contrato.

Para analizar la pertinencia de la Contratación Directa, las unidades deberán asesorarse previamente con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

LIBRE GESTIÓN

En apego al artículo 79 LACAP, los contratos derivados de un procedimiento de libre Gestión, se perfeccionan y formalizan con la emisión de orden de compra respectiva o con la suscripción de un instrumento contractual. A continuación se detallan los procedimientos a seguir:

4.1.1 ORDEN DE COMPRA

(Hasta 80 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio)

PASO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	BASE LEGAL	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios, con una descripción detallada de los bienes o servicios requeridos (Anexo 1).		2 días
2	Unidad Solicitante	Solicita la autorización de la solicitud de adquisiciones de bienes o de contratación de servicios, al Superintendente		
3	Técnico UACI Libre Gestión	Revisa que la solicitud sea presentada en el formato oficial, verifica que los Términos de Referencia hayan sido elaborados según la Guía para la elaboración de Términos de Referencia o en su defecto, que la descripción de los bienes o servicios solicitados, sea lo suficientemente específica para poder pedir cotizaciones.		1 día
4	Técnico UACI Libre Gestión	En virtud del monto estimado propuesto por la unidad solicitante, se solicitará a la UFI la respectiva CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.	Art. 12 Lit. d) LACAP	
5	Técnico Presupuestario	Certifica disponibilidad presupuestaria y remite memo a UACI para archivar el expediente.		1 día
6	Técnico UACI Libre Gestión	Identifica a posibles proveedores o requiere listado al solicitante según la especialidad del bien o servicio.		
7		Envía invitaciones, por mensajería externa o por cualquier medio tecnológico que permita dejar constancia fehaciente de recepción. Si el monto de la contratación es inferior a 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio , se requerirá una oferta, si excede dicho umbral, se requerirán tres . Cuando se tenga ofertante único, se adjudicará vía resolución razonada emitida por el Superintendente.	Art. 40 Lit. c) LACAP	El solicitante define el plazo para presentación de ofertas.
		Recepción de ofertas.		
8		Remite ofertas al solicitante para evaluación.		1 día
9	Unidad	Evalúa ofertas, determina la		2 días

	Solicitante	recomendación de adjudicación, recomienda el administrador de la orden de compra, firma la recomendación y devuelve documentación original a UACI.		
10	Técnico UACI Libre Gestión	Elabora cuadro de comparación de ofertas, en el cual se adjudica, se nombra administrador de orden de compra y gestiona firma del solicitante, del Jefe UACI y del Superintendente.		2 días
11		Notifica el resultado.		1 día
12	Técnico UACI Libre Gestión	Elabora orden de compra y gestiona la firma del solicitante, Jefe UACI y del Superintendente.		2 días
13	UACI	Se notifica orden de compra al suministrante, para que entregue el bien o brinde el servicio dentro del plazo establecido por el solicitante.		1 día

La orden de compra es un contrato, por tanto los solicitantes podrá insertarle cláusulas que faciliten la administración de la misma.

4.1.2 CONTRATO

4.1.2.1 (Hasta 80 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio)

PASO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	BASE LEGAL	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios, con una descripción detallada de los bienes o servicios requeridos.(Anexo 1)		2 días
2	Unidad Solicitante	Solicita la autorización de la solicitud de adquisiciones de bienes o de contratación de servicios, al Superintendente		
2	Técnico UACI Libre Gestión	Revisa que la solicitud sea presentada en el formato oficial, verifica que los Términos de Referencia hayan sido elaborados según la Guía para la elaboración de Términos de Referencia o en su defecto, que la descripción de los bienes o servicios solicitados, sea lo suficientemente específica para poder pedir cotización.		
3	Técnico UACI Libre Gestión	En virtud del monto estimado propuesto por la unidad solicitante, se solicitará a la UFI la	Art. 12 Lit. d)	

		respectiva CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.	LACAP	
4	Técnico Presupuestario	Certifica disponibilidad presupuestaria y remite memo a UACI para archivar en expediente.		1 día
5	Técnico UACI Libre Gestión	Identifica a posibles proveedores o requiere listado al solicitante según la especialidad del bien o servicio.		
6		Envía invitaciones, por mensajería externa o por cualquier medio tecnológico que permita dejar constancia fehaciente de recepción. Si el monto de la contratación es inferior a 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio, se requerirá una oferta, si excede dicho umbral, se requerirán tres . Cuando se tengan menos de 3 cotizaciones, se adjudicará a través de resolución emitida por el Superintendente.		El solicitante define el plazo para presentación de ofertas.
		Recepción de ofertas.		
7		Remite ofertas al solicitante para evaluación.		1 día
8	Unidad Solicitante	Evalúa ofertas, determina la recomendación de adjudicación, recomienda el administrador del contrato, firma la recomendación y devuelve documentación original a UACI.		2 días
9	Técnico UACI Libre Gestión	Elabora cuadro de comparación de ofertas, en el cual se adjudica, se nombra administrador de contrato y gestiona firma del solicitante, del Jefe UACI y del Superintendente.		2 días
10		Notifica el resultado y requiere al ganador, la presentación de documentación legal.		5 días para presentar documentos y que el acto quede firme.
11		Remite documentación legal a Técnico Jurídico, para la elaboración de contrato.		2 días
12	Jurídico UACI	Elabora contrato y traslada a Unidad Jurídica para su verificación y gestión de firma de las partes contratantes.		3 días
	Unidad Jurídica	Revisa Contrato y programa firma de las		3 días

		partes		
13	Técnico UACI Libre Gestión	Guarda contrato original para su resguardo, deja una copia en el expediente y remite copias al contratista, al administrador del contrato y a la UFI.		1 día hábil

- El jefe UACI determinará los casos que ameriten la formalización de un contrato, atendiendo a la periodicidad de las prestaciones y al monto de la contratación.

4.1.2.2 (De más de 80 hasta 240 salarios mínimos mensuales del Sector Comercio)

PASO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	BASE LEGAL	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios, con una descripción detallada de los bienes o servicios requeridos.(Anexo 1)		2 días
2	Unidad Solicitante	Solicita la autorización de la solicitud de adquisiciones de bienes o de contratación de servicios, al Superintendente		
3	Técnico UACI Licitación y concursos	Revisa que la solicitud sea presentada en el formato oficial, verifica que los Términos de Referencia hayan sido elaborados según la Guía para la elaboración de Términos de Referencia o en su defecto, que la descripción de los bienes o servicios solicitados, sea lo suficientemente específica para poder pedir cotización.		1 día
4	Técnico UACI Licitación y concursos	En virtud del monto estimado propuesto por la unidad solicitante, se solicitará a la UFI la respectiva CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.	Art. 12 Lit. d) LACAP	
5	Técnico Presupuestario	Certifica disponibilidad presupuestaria y remite memo a UACI para archivar en expediente.		1 día
6	Técnico UACI Licitación y concursos	Determina que los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas contengan todos los aspectos necesarios dependiendo si la compra es nacional o internacional,		
7		Remite los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas al Jefe UACI para su revisión y visto bueno		1 día
8	Jefe UACI	Devuelve los Términos de Referencia o		

		Especificaciones Técnicas al Técnico UACI para incorporar comentarios		
9	Técnico UACI Licitación o Concursos	Remite los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas a la Unidad Solicitante para su revisión y visto bueno		
10	Unidad Solicitante	Revisa los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, y si está de acuerdo firma los mismos, y los devuelve a la UACI.		2 días
11	Técnico UACI	Entrega Expediente completo a Jefe UACI.		
12	Jefe UACI	Prepara presentación para la aprobación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas por parte de la Junta de Directores		
13	Jefe UACI	Solicita a la Unidad Jurídica se incorpore como punto de acta para la siguiente Junta de Directores, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.		
14	Jefe UACI, Encargado Unidad solicitante	Se realiza presentación ante Junta de Directores		
15	Junta de Directores	Aprueba los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.		1 día
16	Unidad Jurídica	Remite a la UACI la certificación del punto de acta en el cual se autorizan los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.		2 días
17	Técnico UACI en Licitaciones o Concursos	Envía invitaciones, por mensajería externa o por cualquier medio tecnológico que permita dejar constancia fehaciente de recepción.		El solicitante define el plazo para presentación de ofertas.
		Recepción de ofertas.		
18		Remite ofertas al solicitante para evaluación.		1 día
19	Unidad Solicitante	Evalúa ofertas, determina la recomendación de adjudicación, recomienda el administrador del contrato, firma la recomendación y devuelve documentación original a UACI.		2 días
20	Técnico UACI Libre Gestión	Elabora cuadro de comparación de ofertas, en el cual se adjudica, se nombra administrador de contrato		2 días
21	Técnico UACI Libre Gestión	Pasa Expediente a Jefe UACI		1 día
22	Jefe UACI	Revisa recomendación y expediente y		

		prepara presentación para Junta de Directores		
23	Jefe UACI	Solicita a la Unidad Jurídica se incorpore como punto de acta para la siguiente sesión de Junta de Directores, la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta		
24	Jefe UACI, Encargado Unidad solicitante	Se realiza presentación ante Junta de Directores		
25	Junta de Directores	Adjudica o declara desierta al proceso de libre gestión		1 día
26	Unidad Jurídica	Remite a la UACI la certificación del punto de acta en el cual se adjudica o declara desierto el proceso de libre gestión		2 días
27	Técnico UACI Libre Gestión	Notifica el resultado y requiere al ganador, la presentación de documentación legal.		5 días para presentar documentos y que el acto quede firme.
28		Remite documentación legal a Técnico Jurídico, para la elaboración de contrato.		2 días
29	Jurídico UACI	Elabora contrato y traslada a Unidad Jurídica para su verificación y gestión de firma de las partes contratantes.		3 días
30	Unidad Jurídica	Revisa Contrato y programa firma de las partes		5 días
31	Técnico UACI Libre Gestión	Guarda contrato original para su resguardo, deja una copia en el expediente y remite copias al contratista, al administrador del contrato y a la UFI.		1 día hábil

- El jefe UACI determinará los casos que ameriten la formalización de un contrato, atendiendo a la periodicidad de las prestaciones y al monto de la contratación.

4.2 LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	BASE LEGAL	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
1	Unidad	Elaboración y autorización de solicitud de	Art. 20	

	solicitante	adquisición/contratación y Términos de Referencia. (Anexo I)	bis LACAP Y ART. 36 RELACAP	
2	Técnico UACI Licitaciones.	Revisión y recepción de solicitud y Términos de Referencia.	Art.17 y 36 RELACAP.	1 día hábilil
3		En virtud del monto estimado propuesto por la unidad solicitante, se adoptará la forma de contratación, se asignará un número y nombre al proceso y se solicitará a la UFI la respectiva CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	Artículos 39, 40 y 12, Literal d) LACAP.	
4	Técnico Presupuestario	Certifica disponibilidad presupuestaria, la cual debe archivarse en el expediente.		1 día hábil
5	Técnico UACI licitaciones	Utilizando los modelos, y el sistema de evaluación preestablecido, elabora las Bases de Licitación/Concurso y remite al Jurídico de la UACI.	Art. 37 RELACAP.	3 días hábiles
6	Jurídico UACI	Revisa íntegramente el proyecto de bases de licitación, haciendo énfasis en la legalidad del contenido del documento, una vez revisado envía al jefe UACI.		2 días hábiles
7	Jefe UACI	Envía bases al solicitante del bien o servicio , para que revise la parte que le compete dentro de su área, verificando que se haya respetado el contenido de los Términos de Referencia,	Art. 17 RELACAP.	2 días hábiles
8		Elabora la presentación de las Bases para la Junta de Directores y Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica: A) Proyecto de bases y acta de revisión. B) Propuesta de integrantes de Comisión de Evaluación de Ofertas.		1 día hábil
De conformidad al artículo 6 de la Ley de Creación de la SIGET, la Junta de Directores sesiona por lo menos dos veces al mes, no obstante lo anterior, el Superintendente puede convocar las veces que sea necesario, por lo que el Jefe UACI deberá consultar con la Unidad Jurídica la fecha de la sesión en la cual se pretende someter a aprobación las bases de licitación/concurso. Lo anterior con el propósito de tener certeza con los tiempos del proceso.				
9	Unidad de Asesoría	Cuando se tiene fecha de sesión de Junta de Directores, agenda el punto de aprobación de bases y nombramiento de	Art. 18 LACAP.	

	Jurídica	Comisión de Evaluación de Ofertas.		
	Jefe UACI	Presenta ante la Junta de Directores las bases de licitación o concurso para su aprobación		
10	Unidad de Asesoría Jurídica	Remite al Jefe UACI, las bases aprobadas, selladas como constancia de la aprobación y acompañadas de la respectiva **Certificación del Punto** de Junta de Directores, donde también se nombra la Comisión de Evaluación de Ofertas.		2 días hábiles
11	Técnico UACI Licitaciones	Recibe y agrega al expediente las bases selladas junto con la respectiva certificación.		
12		Elabora BOCETO de la publicación y solicita su edición final y publicación al (la) Jefe de la Unidad de Comunicaciones.		
13	Jefe de Comunicaciones	Publica el aviso de Licitación y Concurso en dos periódicos de circulación nacional o en medio internacional, en el caso de procesos internacionales.	Art.47 LACAP y 40 RELACAP.	
14	Técnico UACI Licitaciones	Comunica a UFI la fecha en que se venderán bases para que emita comprobante de pago a interesados en el proceso y puedan retirar bases.	Art.41 RELACAP	1 día hábil
15		Entrega de bases a los interesados, previa verificación del documento solicitado en publicación (hoja con datos de la empresa) y dejando constancia del pago realizado.		2 días hábiles
16		Prepara reporte de las empresas que retiraron bases, describiendo las fechas más importantes del procedimiento (Consultas, Adendas y recepción y apertura de ofertas) y lo remite al jefe UACI.		1 día después de la venta.
17	Jefe UACI	Recepción de las consultas que hagan los interesados que hayan retirado bases.	Art.51 LACAP y 42 RELACAP	El tiempo estipulado en las bases.
18		Trasladado de consultas a las unidades organizativas pertinentes, para que emitan respuesta.		2 días hábiles para remitir respuestas a UACI
19		Notificación de respuestas y aclaraciones a todos los interesados que retiraron bases.		1 día hábil

		En caso de no existir ADENDAS O ENMIENDAS, sigue paso **No 23**.		
20		Si a raíz de las consultas o por cualquier otra causa, hubiere que emitir ADENDAS O ENMIENDAS, deberá informar al Superintendente y a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que las someta a aprobación de Junta de Directores. *	Art. 50 LACAP y 43 RELACAP	Antes de la fecha programada para la presentación de ofertas
En caso de ser necesario emitir ADENDAS O ENMIENDAS, el procedimiento se suspende hasta que haya sesión de Junta de Directores y sean aprobadas. *** El Superintendente podrá convocar a sesión extraordinaria de Junta Directiva. Art. 6 Ley de Creación de la SIGET.**				
21	Unidad de Asesoría Jurídica	Remite a UACI certificación de acuerdo de Junta de Directores, donde se autorizan las ADENDAS Y/O ENMIENDAS.		2 días hábiles siguientes de la sesión de junta.
22	Jefe UACI	Notifica ADENDAS Y/O ENMIENDAS A todos los interesados que retiraron bases *** La ENMIENDA O ADENDA puede provocar ampliación del plazo para presentación de ofertas.**		1 día hábil.
23	Jefe UACI o su delegado	Recepción y Apertura de Ofertas, levantando el acta respectiva. Al acto de apertura se podrá invitar a funcionarios y empleados de la SIGET,	Art.45 y 53 LACAP; y 45 y 46 y 47 RELACAP	1
24	Representante de la UACI dentro de la CEO	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas para que a puerta cerrada y de manera colegiada sean evaluadas las ofertas recibidas.	Art. 20 LACAP	
25	Comisión de Evaluación de Ofertas	En virtud de lo estipulado en las bases procederá al análisis de las ofertas y emitirá informe de evaluación y acta de recomendación. En caso de ser necesaria la realización de prevenciones, los evaluadores las redactaran de manera clara y detallada, para que el representante de la UACI, la notifique literalmente.	Art. 54, 55 y 56 LACAP, 48, 49 y 50 RELACAP	3 días hábiles sin prevenciones y hasta 10 días hábiles si las hay
26	Jefe UACI	Solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica, que la recomendación sea sometida a		

		conocimiento de Junta de Directores.		
27	Unidad de Asesoría Jurídica	Agenda el punto para que la Junta de Directores conozca la recomendación emitida por la Comisión de Evaluación de Ofertas, y la acepte o rechace, para lo cual deberá razonar los motivos del rechazo.	Art.56 LACAP y 50 RELACAP	
	Jefe UACI	Presenta ante la Junta de Directores la recomendación hecha por la Comisión de Evaluación de Ofertas		
28	Unidad de Asesoría Jurídica	Remite al Jefe UACI la certificación de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.		2 días hábiles siguientes de la sesión de junta.
29	JEFE UACI	Notifica resultado mediante esquela a todos los participantes.	Art.57 y 74 LACAP	1 día hábil
	Jurídico UACI	Prepara borrador de contrato y remite a Unidad Jurídica		
30	Unidad de Asesoría Jurídica	5 días hábiles para que el acto administrativo quede firme, si no se interpone recurso alguno, se convocará a firma del contratista. Sí se interpone recurso, sigue paso **No 37.**	Art. 77, 79 y 80 LACAP.	5 días hábiles
31		Convoca al contratista o a su representante acreditado para la Firma de contrato y gestiona la firma del mismo por parte del Superintendente.	Art. 81 LACAP	Hasta 8 días hábiles
32	Técnico UACI licitaciones	Elabora BOCETO de la publicación y solicita su edición final y publicación al (la) Jefe de la Unidad de Comunicaciones.		
33	Jefe de Comunicaciones	Publica el aviso de resultados de la Licitación o Concurso, en dos periódicos de circulación nacional.	Art. 57 LACAP	
34	Técnico UACI licitaciones	Agrega una copia del contrato al expediente y entrega copia del mismo al (la) administrador(a) del contrato, al contratista y a la UFI. El documento original se archivará para su resguardo		
35		Foliación y cierre del expediente de contratación, el cual finaliza con la copia del contrato, a partir de dicho momento, el administrador del contrato dará seguimiento a la ejecución física y financiera del contrato.	Art. 82 Bis LACAP e Instructivo UNAC No 02/2009	

SI SE INTERPONE RECURSO DE REVISIÓN				
36	UACI/Unidad de Asesoría Jurídica	UACI Recibe escrito que contiene recurso de revisión e inmediatamente lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, quien realiza examen y gestiona ante Junta Directiva la resolución que resuelve sobre la admisibilidad del mismo. *	Art. 77 LACAP, 56, 57 RELACAP	3 días calendario después de interpuesto
37	Junta de Directores	Declara inadmisible, **PASO 39-A** Declara admisible, **PASO 39-B**	Art. 57 RELACAP	
38-A	Si el recurso es declarado inadmisible, la Unidad Jurídica entregará a la UACI, dentro del día hábil siguiente, certificación del Acuerdo de Junta Directiva, el cual deberá ser notificado al recurrente el día hábil siguiente a su recibo. Una vez notificado la adjudicación adquirirá firmeza, **PASO 31.**			
38-B	Si el recurso es declarado admisible, el mismo acto la Junta Directiva nombrará a la Comisión Especial de Alto Nivel y la Unidad de Asesoría Jurídica entregará a la UACI, dentro del día hábil siguiente, certificación del Acuerdo de Junta de Directores, posteriormente se seguirán los siguientes pasos:			
39	Jefe UACI	Notificará al recurrente y a los terceros que puedan ser perjudicados por el acto que resolverá el recurso a quienes se les concederá audiencia por tres días para que puedan presentar alegatos.	Art. 74 LACAP y 57 RELACAP	1 día hábil después de recibir certificación de Acuerdo
40		Remite expediente administrativo a la Comisión Especial de Alto Nivel.		
41	Comisión Especial de Alto Nivel	Transcurridos los tres días de audiencia, con valoración del pronunciamiento del(los) tercero(s) y con vista del expediente, emite informe y acta de recomendación.	Art. 77 LACAP	5 días hábiles después de recibir expediente
42	Junta de Directores	En base a la recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel, resuelve el recurso. *		10 días hábiles contados a partir de la fecha de admisión
*** Si los plazos procesales no coinciden con las sesiones ordinarias de Junta de Directores programadas, el Superintendente podrá convocar sesiones extraordinarias para resolver sobre la admisibilidad y sobre el fondo del recurso.**				
43	Unidad de Asesoría Jurídica	Remite la certificación del acuerdo de Junta Directiva en que se resuelve el recurso.		1 día hábil después de la sesión

44	Jefe UACI	Notifica dicho resultado al recurrente y al(los) tercero(s) involucrado(s).	Art. 74 LACAP	
45	Jurídico UACI	Si Junta de Directores adjudica, ya sea ratificando la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas o en base a una nueva recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel, se procede con la firma del contrato. **PASO 31.**		8 días hábiles después de que la adjudicación quedó en firme

4.4 LICITACIÓN ABIERTA

Para este proceso, se seguirán los mismos pasos que para la Licitación y Concurso Público, con las siguientes modificaciones, según el capítulo 9 del DR-CAFTA:

1. El aviso de licitación debe incluir el plazo de entrega del bien o servicio, Art. 9.4 DR CAFTA.
2. Por regla general, el plazo para la presentación de ofertas, no puede ser inferior a 40 días calendario, Art. 9.5 DR CAFTA.
3. El plazo para interponer recurso de revisión es de 10 días calendario contados a partir de la notificación del resultado, Art. 9.15 DR CAFTA.
4. La publicación del resultado debe detallar el monto adjudicado, Art. 9.11 DR CAFTA.

4.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

La Contratación Directa es un procedimiento de naturaleza excepcional, que se encuentra mínimamente regulado por la Ley, la cual establece como parámetro, el respeto a los criterios de competencia y el establecimiento previo de las condiciones o especificaciones técnicas de la contratación.

Dentro de las situaciones habilitantes para esta forma de contratación, debe distinguirse aquellas dentro de las cuales puede promoverse competencia, de aquellas que no lo permiten. Por tanto, para evitar la realización de procedimientos AD-HOC, se establecen los siguientes pasos, para la Contratación Directa con competencia, causales d), e), f), g) h), j) y k) del Art. 72 LACAP.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	BASE LEGAL	PLAZO
1	Unidad solicitante	Elaboración y autorización de solicitud de adquisición/contratación y Términos de Referencia. (Anexo I)	Art. 20 Bis. LACAP	
2	Técnico Jurídico UACI	Revisión y recepción de solicitud y Términos de Referencia.	Art.17 y 36 RELACAP.	1 dia hábil
3		Con el apoyo de la Unidad Solicitante, verifica que se cumpla alguna de las condiciones del artículo 72 LACAP. En caso de calificarse como procedente la contratación directa, se remitirán el proyecto de especificaciones técnicas/términos de referencia al Jefe UACI	Art. 71-73 LACAP,	
4		En virtud del monto estimado propuesto por la unidad solicitante, se asignará un número y nombre al proceso y se solicitará a la UFI la respectiva CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	Artículos 39, 40 y 12, Literal d) LACAP.	
5	Técnico Presupuestario	Certifica disponibilidad presupuestaria, la cual debe archivarse en el expediente.		1 día hábil
6	Jefe UACI	Revisará especificaciones técnicas/términos de referencia, verificando que exista claridad en el objeto de la contratación y que el sistema de evaluación contenga parámetros cuantificables y objetivos.	Art. 17 RELACAP.	2 días hábiles
7		Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica: A) Borrador de Resolución razonada de adopción de modalidad "Contratación Directa".	Art. 20 LACAP y 36 RELACAP	1 día hábil

		B) Proyecto de especificaciones técnicas/términos de referencia. C) Listado de potenciales ofertantes. D) Propuesta de integrantes de Comisión de Evaluación de Ofertas.		
De conformidad al artículo 6 de la Ley de Creación de la SIGET, la Junta de Directores sesiona por lo menos dos veces al mes, no obstante lo anterior, el Superintendente puede convocar las veces que sea necesario, por lo qué el Jefe UACI deberá consultar con la Unidad Jurídica la fecha de la sesión en la cual se pretende someter a aprobación las bases de licitación/concurso. Lo anterior con el propósito de tener certeza con los tiempos del proceso.				
8	Unidad Jurídica	Remite al Jefe UACI, las especificaciones técnicas/términos de referencia, selladas como constancia de aprobación y acompañadas de la respectiva **Certificación del Punto** de Junta de Directores, donde se autoriza la modalidad, el listado de potenciales ofertantes y se nombra a los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas.		2 días hábiles
9	Técnico UACI Licitaciones Jefe UACI	Recibe y agrega al expediente especificaciones técnicas/ términos de referencia aprobados y certificación de acuerdo de Junta de Directores.		
		Envía invitaciones a los potenciales ofertantes.		2 días hábiles
10				
11				
12	Jefe UACI	Recepción de las consultas que realicen los invitados.		El tiempo estipulado en las especificaciones técnicas/términos de referencia.

13		Trasladado de consultas a las unidades organizativas pertinentes, para qué por escrito emitan respuesta.		
14		Notificación de respuestas y aclaraciones a todos los interesados que retiraron bases. En caso de no existir ADENDAS O ENMIENDAS, ver paso siguiente.		
15	Solicitante, si son de tipo técnico. Jefe UACI, si son de cualquier otro tipo.	Si a raíz de las consultas o por cualquier otra causa, hubiere que emitir ADENDAS O ENMIENDAS, deberá informar al Superintendente y a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que las someta a aprobación de Junta de Directores. *	Art. 50 LACAP y 43 RELACAP	Antes de la fecha programada para la presentación de ofertas
16	Unidad de Asesoría Jurídica	Remite a UACI certificación de acuerdo de Junta de Directores, donde se autorizan las ADENDAS Y/O ENMIENDAS.		2 días hábiles siguientes de la sesión de junta.
17	Jefe UACI	Notifica ADENDAS Y/O ENMIENDAS A todos los interesados que retiraron bases *** La ENMIENDA O ADENDA puede provocar ampliación del plazo para presentación de ofertas.**		1 día hábil.
18	Jefe UACI o su delegado	Recepción de ofertas, debiendo dejar constancia de la presentación de la misma. No será necesario realizar un acto de apertura.	Art.45 y 53 LACAP; y 45 y 46 y 47 RELACAP	1
19	Representante de la UACI dentro de la CEO	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas para que a puerta cerrada y de manera colegiada sean evaluadas las ofertas recibidas.	Art. 20 LACAP	
20	Comisión de Evaluación de Ofertas	En virtud de lo estipulado en las bases procederá al análisis de las ofertas y emitirá informe de evaluación	Art. 54, 55 y 56 LACAP, 48, 49 y 50	3 días hábiles sin prevenciones y hasta 10 días hábiles si las hay

		y acta de recomendación. En caso de ser necesaria la realización de prevenciones, los evaluadores las redactarán de manera clara y detallada, para que el representante de la UACI, las notifique literalmente.	RELACAP	
21	Jefe UACI	Solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica, que la recomendación sea sometida a conocimiento de Junta de Directores.		
22	Unidad de Asesoría Jurídica	Agenda el punto para que la Junta de Directores conozca la recomendación emitida por la Comisión de Evaluación de Ofertas, y la acepte o rechace, en cuyo caso deberá razonar los motivos del rechazo.	Art.56 LACAP y 50 RELACAP	
23		Remite al Jefe UACI la certificación de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.		2 días hábiles siguientes de la sesión de junta.
24	JEFE UACI	Notifica resultado mediante esquela a todos los participantes.	Art.57 y 74 LACAP	1 día hábil
25	Técnico Jurídico UACI	5 días hábiles para que el acto administrativo quede firme, si no se interpone recurso alguno, se convocará a firma del contratista. Sí se interpone recurso, sigue paso **No 31.**	Art. 77, 79 y 80 LACAP.	5 días hábiles
26		Elaboración de borrador del contrato y obtención del Visto Bueno del solicitante y del contratista.	Art. 81 LACAP	5 días hábiles a partir de que la adjudicación quede en firme.
27	Unidad de Asesoría Jurídica	Convoca al contratista o a su representante acreditado para la Firma de contrato y gestiona la firma del mismo por parte del Superintendente.		
28	Técnico UACI licitaciones	Agrega una copia del contrato al expediente y entrega copia del mismo al (la) administrador(a) del contrato,		

		al contratista y a la UFI. El documento original se remitirá a Tesorería para su resguardo		
30		Foliación del expediente de contratación.		
		SI SE INTERPONE RECURSO DE REVISIÓN		
31	UACI/Unidad de Asesoría Jurídica	UACI Recibe escrito que contiene recurso de revisión e inmediatamente lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, quien realiza examen y gestiona ante Junta de Directores la resolución que resuelve sobre la admisibilidad del mismo. *	Art. 77 LACAP, 56, 57 RELACAP	3 días después de interpuesto
32	Junta de Directores	Declara inadmisible, **PASO 32-A**	Art. 57 RELACAP	
		Declara admisible, **PASO 32-B**		
32-A	Si el recurso es declarado inadmisible, la Unidad de Asesoría Jurídica entregará a la UACI, dentro del día hábil siguiente, certificación del Acuerdo de Junta de Directores, el cual deberá ser notificado al recurrente el día hábil siguiente a su recibo. Una vez notificado la adjudicación adquirirá firmeza, **PASO 25.**			
32-B	Si el recurso es declarado admisible, en el mismo acto la Junta de Directores nombrará a la Comisión Especial de Alto Nivel y la Unidad de Asesoría Jurídica entregará a la UACI, dentro del día hábil siguiente, certificación del Acuerdo de Junta de Directores, posteriormente se seguirán los siguientes pasos:			
33	Jefe UACI	Notificará al recurrente y a los terceros que puedan ser perjudicados por el acto que resolverá el recurso a quienes se les concederá audiencia por tres días para que puedan presentar alegatos.	Art. 74 LACAP y 57 RELACAP	1 día hábil después de recibir certificación de Acuerdo
34		Remite expediente administrativo a la Comisión Especial de Alto Nivel.		
35	Comisión Especial de Alto Nivel	Transcurridos los tres días de audiencia, con valoración del pronunciamiento del(los) tercero(s) y con vista del expediente, emite informe y acta de recomendación.	Art. 77 LACAP	3 días hábiles después de recibir expediente

36	Junta de Directores	En base a la recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel, resuelve el recurso. *		10 días hábiles contados a partir de la fecha de admisión del recurso
*** Si los plazos procesales no coinciden con las sesiones ordinarias de Junta de Directores programadas, el Superintendente podrá convocar sesiones extraordinarias para resolver sobre la admisibilidad y sobre el fondo del recurso.**				
37	Unidad de Asesoría Jurídica	Remite la certificación del acuerdo de Junta de Directores en que se resuelve el recurso.		1 día hábil después de la sesión
38	Jefe UACI	Notifica dicho resultado al recurrente y al(los) tercero(s) involucrado(s).	Art. 74 LACAP	1 día hábil después de recibir la certificación
39	Unidad de Asesoría Jurídica	Si Junta de Directores adjudica, ya sea ratificando la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas o en base a una nueva recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel, se procede con la firma del contrato. **PASO 27.**		5 días hábiles después de que la adjudicación quedó en firme

CAPITULO V
SOBRE LAS GARANTÍAS

El capítulo IV Garantías Exigidas para Contratar, del Título III Generalidades de las Contrataciones de la LACAP, regula las garantías que la Administración Pública debe exigir dentro de los procedimientos de contratación y durante la ejecución misma de los contratos, dando una enumeración de las especies de garantías aceptables, dejando finalmente, a discreción de la Institución la idoneidad de las especies que considere como aceptables. En virtud de lo anterior, con el objeto de reducir dicha discrecionalidad y unificar criterios en el tiempo, se hace la siguiente regulación:

1. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Momento de presentación:	Recepción de ofertas.
Monto:	Oscilará entre el 2 y el 5% del valor presupuestado para financiar el

	contrato. En el caso de licitaciones por Lotes o Items, el valor de la garantía será proporcional al presupuesto para cada Lote o Item.
Plazo de vigencia:	Excederá en 30 días calendario al plazo comprendido entre la fecha de la presentación y apertura de ofertas y la fecha de adjudicación, el cual no puede exceder de 90 días calendario, artículo 44 Lit. n) LACAP.
Tipos de garantías aceptables:	Cheques certificados, de caja o de gerencia, depósito bancario con restricciones y fianzas mercantiles emitidas por sociedades afianzadoras o aseguradoras o instituciones bancarias, nacionales autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de la República de El Salvador, también serán válidas las fianzas emitidas por sociedades extranjeras, siempre y cuando lo hicieran a través de institución autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de la República de El Salvador, como entidad confirmadora de la emisión.
Responsable de Verificación y aceptación	Comisión de Evaluación de Ofertas
Encargado de Resguardo	Tesorero Institucional
Responsable de Ejecución:	Junta de Directores
Encargado de Devolución:	Jefe UACI

2. GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO;

Momento de presentación:	Después de aceptado el plan de uso del anticipo, dentro del plazo establecido en las bases de licitación/concurso.
Monto:	100% del monto a ser entregado por la SIGET en concepto de anticipo.
Plazo de vigencia:	Excederá en 60 días al plazo de ejecución del contrato.
Tipos de garantías aceptables:	Fianzas mercantiles emitidas por sociedades afianzadoras o aseguradoras o instituciones bancarias, nacionales autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de la República de El Salvador, también serán válidas las fianzas emitidas por sociedades extranjeras, siempre y cuando lo hicieran a través de institución autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de la República de El Salvador, como entidad confirmadora de la emisión.
Responsable de Verificación y aceptación	Jefe UACI/Técnico Jurídico
Encargado de Resguardo	Tesorería
Responsable	Junta de Directores

de Ejecución:	
Encargado de Devolución:	Jefe UACI

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Momento de presentación:	Después de entregada copia del contrato firmado al contratista, dentro del plazo establecido en las bases de licitación/concurso.
Monto:	10 - 20% del precio contractual.
Plazo de vigencia:	Excederá en 30 días al plazo de ejecución del contrato.
Tipos de garantías aceptables:	Cheques certificados, de caja o de gerencia, depósito bancario con restricciones y fianzas mercantiles emitidas por sociedades afianzadoras o aseguradoras o instituciones bancarias, nacionales autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de la República de El Salvador, también serán válidas las fianzas emitidas por sociedades extranjeras, siempre y cuando lo hicieran a través de institución autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de la República de El Salvador, como entidad confirmadora de la emisión.
Responsable de dar seguimiento a su entrega	Administrador de contrato, quien deberá informar al Superintendente en caso de mora en la entrega de la misma.
Responsable de Verificación y aceptación	Jefe UACI/Técnico Jurídico
Encargado de Resguardo	Tesorería
Responsable de Ejecución:	Junta de Directores
Encargado de Devolución:	Jefe UACI

D) GARANTÍA DE BUENA OBRA/BUENA CALIDAD DEL SUMINISTRO.

Momento de presentación:	Obra pública: dentro del plazo establecido contractualmente, el cual comenzará a contar a partir de la emisión del acta de recepción definitiva.
Monto:	10% del monto final del contrato.
Plazo de vigencia:	1 año mínimo.
Tipos de garantías aceptables:	Fianzas mercantiles emitidas por sociedades afianzadoras o aseguradoras o instituciones bancarias, nacionales autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de la República de El Salvador, también serán válidas las fianzas emitidas por sociedades extranjeras, siempre y cuando lo hicieran a través de institución autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de la República de El Salvador, como entidad confirmadora de la emisión.

Responsable de dar seguimiento a su entrega	Administrador de contrato, quien deberá informar al Superintendente en caso de mora en la entrega de la misma.
Responsable de Verificación y aceptación	Jefe UACI/Técnico Jurídico
Encargado de Resguardo	Tesorería
Responsable de Ejecución:	Junta de Directores
Encargado de Devolución:	Jefe UACI

6. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la planificación, ejecución e informe de las Auditorías Internas.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable a las Auditorías Internas, ejecutadas por la Auditoría Interna.

3. PROCEDIMIENTO

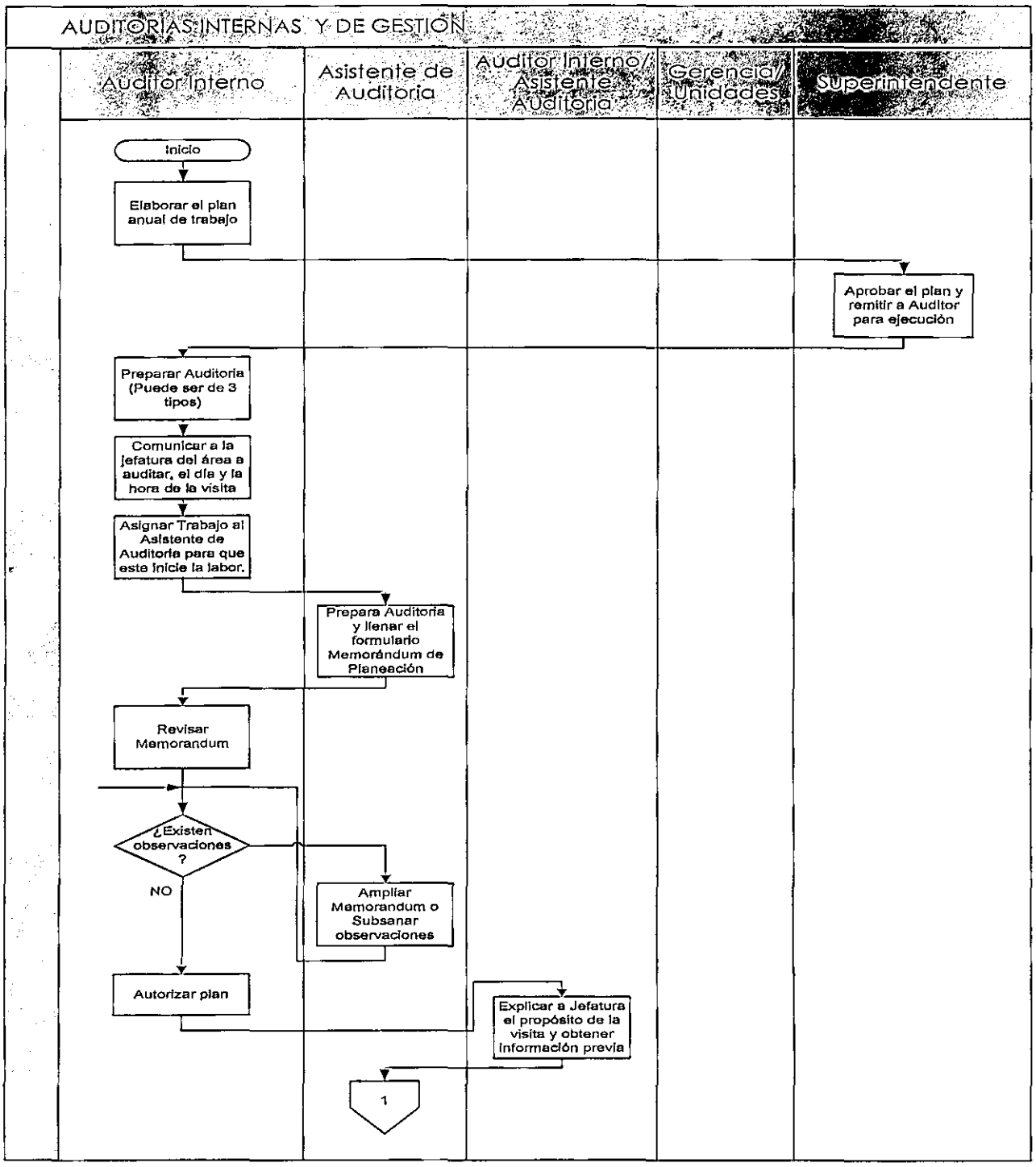
PAA - 001 AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTION

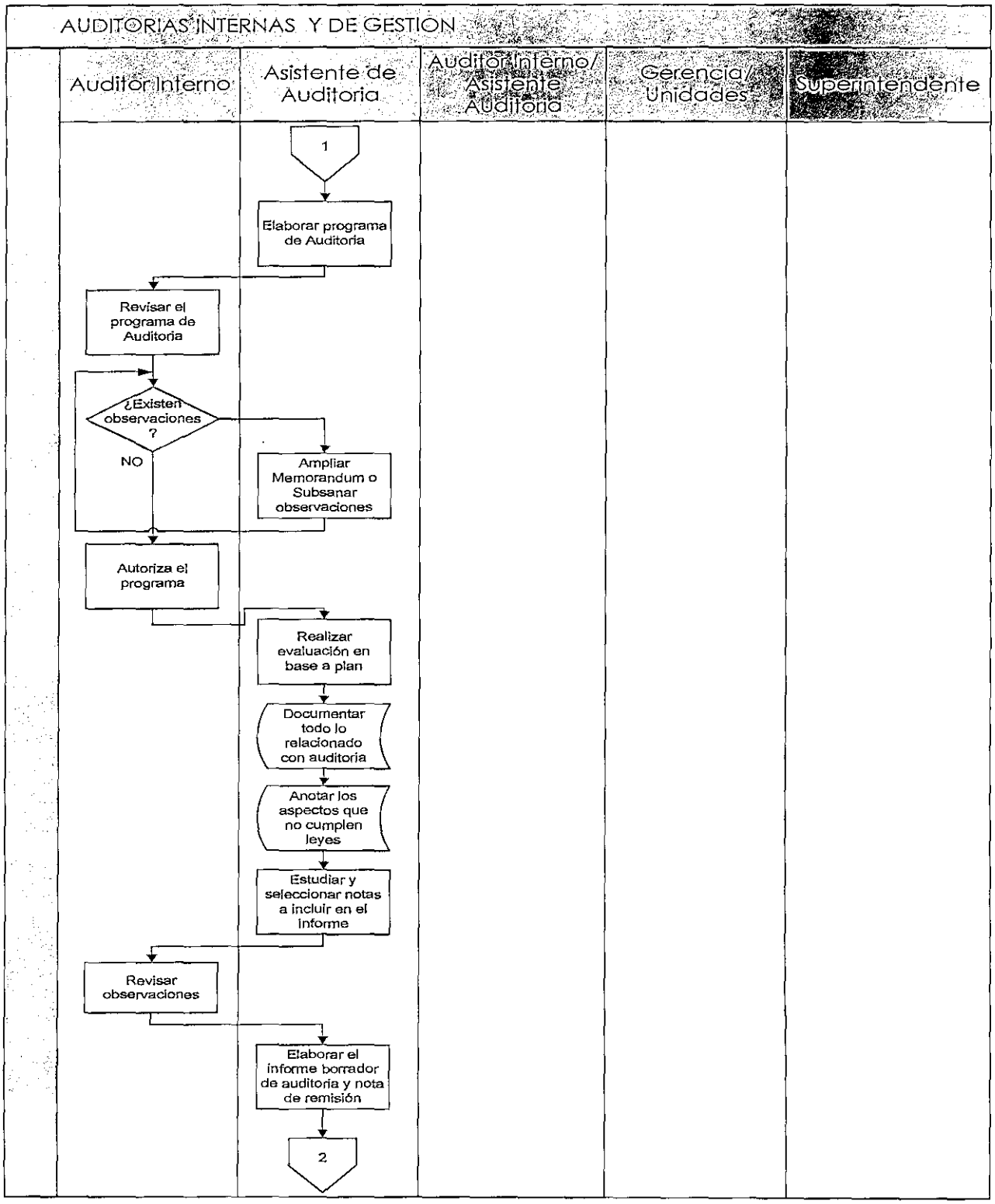
RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Auditor Interno	01	Elabora Plan Anual de Trabajo.
	02	Somete el Plan Anual de Trabajo a aprobación del Superintendente.
Superintendente	03	Aprueba el Plan Anual de Trabajo y lo remite al Auditor Interno para su ejecución.
Auditor Interno	04	Considerando el Plan anual de trabajo o solicitudes de las diferentes Unidades organizativas, prepara la auditoría (Anexo I) la cual puede ser: a) Auditoría Financiera. b) Auditoría de Operacional o de Gestión c) Auditoría Especial
	05	Comunica a la jefatura del área a auditar, por escrito o telefónicamente, el día y la hora de la visita.
	06	Entrega asignación de Trabajo al Asistente de Auditoría para que este inicie la labor.
Asistente de Auditoría	07	Prepara la auditoría, estudia leyes, normativa, planes de trabajo o documentos aplicables al área a auditar, obtiene y llena el formulario Memorándum de Planeación Anexo I (F S/N) y/o lo amplia o corrige y lo traslada al Auditor Interno para su revisión y aprobación.
Auditor Interno	08	Recibe y revisa Memorándum de Planeación, pudiéndose dar dos casos: a) No hay Observaciones, autoriza el plan y lo devuelve al Asistente de Auditoría para su ejecución. Continúa con el paso 10 b) Existe observaciones. Lo devuelve al Asistente para su corrección y/o ampliación.

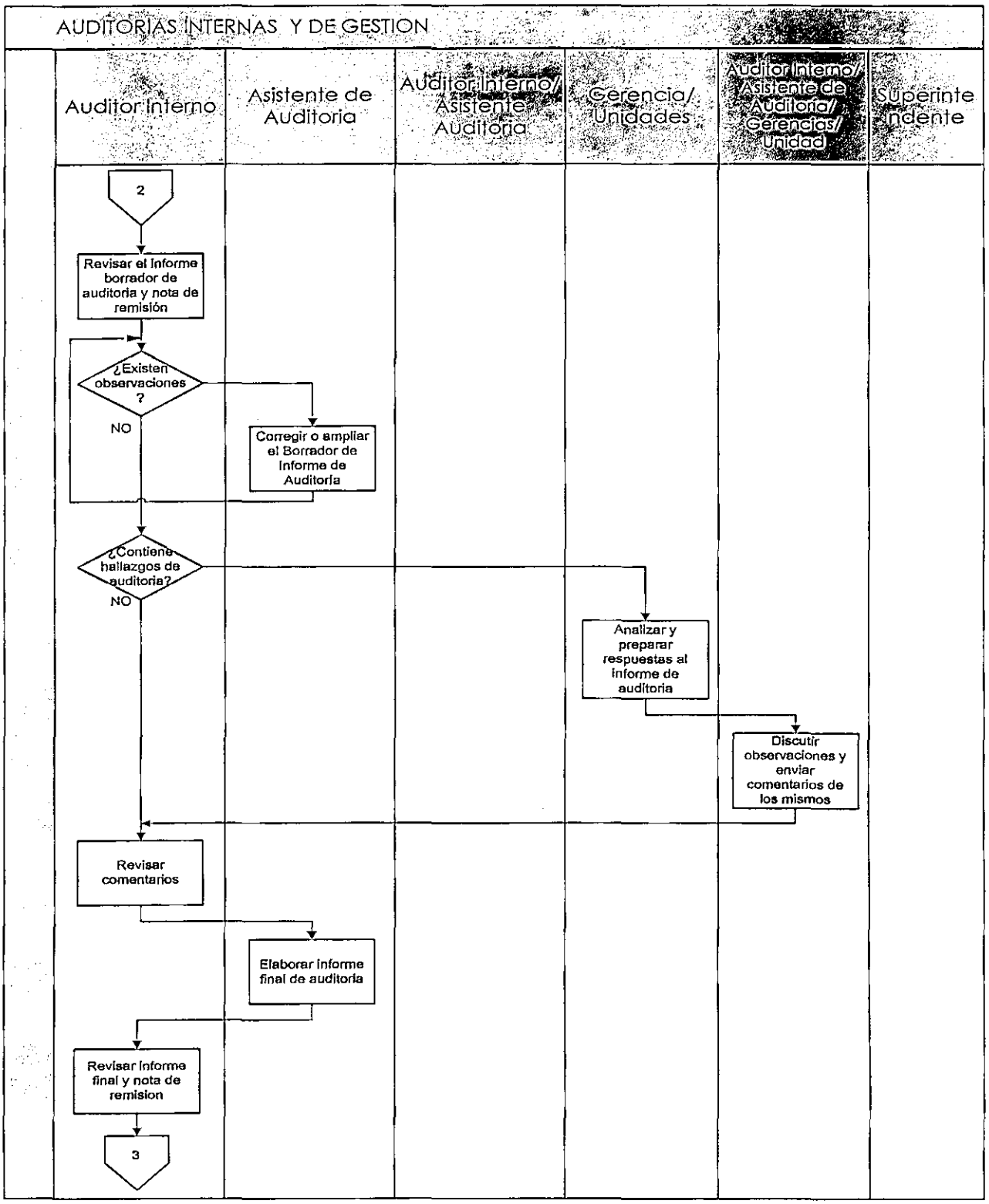
		la finalidad de garantizarse que todas las pruebas se ejecutaron y documentaron, que no hubo limitaciones al alcance y que las observaciones detectadas son correctas. Traslada al asistente de auditoría para que continúe con la elaboración del informe borrador de auditoría.
Asistente de Auditoria	19	Con la evidencia objetiva obtenida durante el desarrollo de la Auditoría, procede a elaborar informe borrador de auditoria, de acuerdo al modelo del Anexo II y nota de remisión, en la cual se dan cinco días hábiles para la reunión de discusión del Informe. Traslada el Borrador de Informe de Auditoría y la nota de remisión al Auditor Interno.
Auditor Interno	20	Recibe el Borrador de Informe de Auditoría juntamente con los papeles de trabajo y la nota de remisión para los auditados en donde se conceden cinco días hábiles para la discusión y revisa que éste se encuentre adecuadamente documentado, pudiéndose dar tres casos: a) El Borrador de Informe se encuentra adecuado y documentado., y Contiene Hallazgo de Auditoría, por lo tanto firma nota de remisión y la envía a los auditados. Continúa con el paso 22. b) El Borrador de Informe se encuentra adecuado y documentado., y NO Contiene Hallazgo de Auditoría. Continúa con el paso 26. c) Existe observaciones al borrador de informe. Lo devuelve al Asistente para su corrección y/o ampliación.
Asistente de Auditoría	21	Corrige o amplia el Borrador de Informe de Auditoría y lo remite al Auditor Interno. Regresa al paso 20.
Gerencia/Unidades	22	Recibe Borrador de Informe de Auditoría, lo analiza y prepara respuestas para la discusión del Borrador de Informe de Auditoría
Auditor Interno/Asistente de Auditoría /Gerencias/ Unidad	23	Discuten el Borrador de Informe de Auditoría con los responsables del área auditada y obtiene el compromiso de superar las observaciones y del

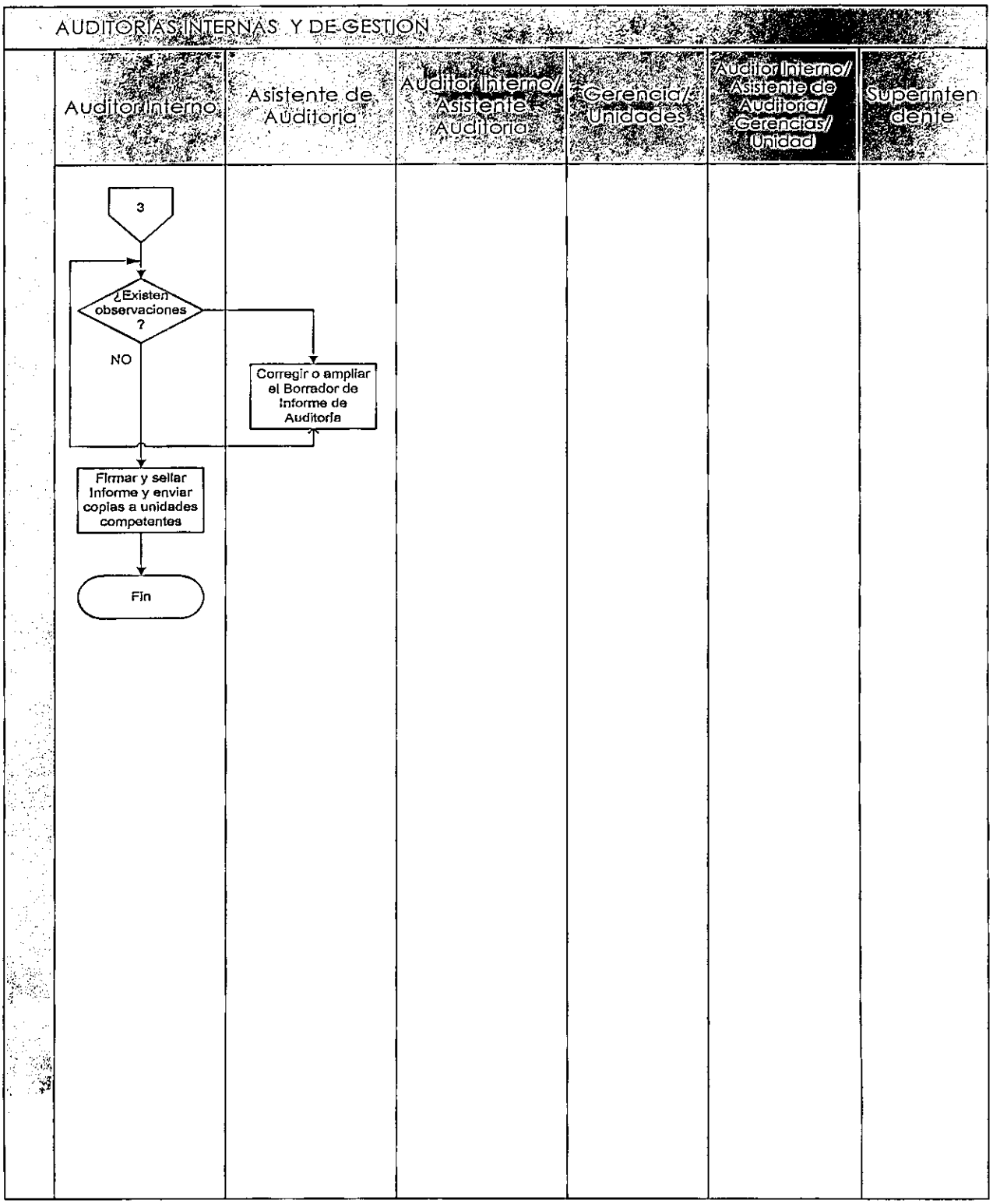
		envío de los comentarios sobre las observaciones. Si existirán observaciones que fueran desvirtuadas por la presentación de pruebas, estas se eliminaran del informe final.
Auditor Interno	24	Recibe comentarios del área auditada, lo revisa y lo remite al Asistente de Auditoría para que elabore el Informe Final (Anexo II).
Asistente de Auditoría	25	Recibe de parte del Auditor Interno los comentarios del área auditada y procede a elaborar el informe final de auditoría. Traslada el Informe Final de Auditoría y la nota de remisión al Auditor Interno para su revisión, firma y envío al área auditada.
Auditor Interno	26	Recibe el Informe Final de Auditoría con o sin los Comentarios y la nota de remisión para los auditados y revisa que éste se encuentre adecuadamente documentado, pudiéndose dar dos casos: a) El Informe Final de Auditoría se encuentra adecuado y documentado. Continúa con el paso 28. b) Existen observaciones al Informe Final de Auditoría. Lo devuelve al Asistente para su corrección y/o ampliación.
Asistente de Auditoría	27	Corrige o amplia el Informe Final de Auditoría y lo remite al Auditor Interno. Regresa al paso 26.
Auditor Interno	28	Firma y sella Informe Final de Auditoría, Obtiene fotocopias y lo distribuye de la siguiente manera: Original Superintendente. Copia Jefe de Unidades Auditadas. Corte de Cuentas de la República (Correo Electrónico) Copia Archivo Si a juicio del auditor es necesario dar fotocopia del informe a otra área ésta será entregada.

4. FLUJOGRAMAS




AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTION
Auditor Interno
Asistente de Auditoria
Auditor Interno/ Asistente Auditoria
Gerencia/ Unidades
Superintendente
1
Elaborar programa de Auditoria
Revisar el programa de Auditoria
¿Existen observaciones ?
NO
Ampliar Memorandum o Subsanar observaciones
Autoriza el programa
Realizar evaluación en base a plan
Documentar todo lo relacionado con auditoria
Anotar los aspectos que no cumplen leyes
Estudiar y seleccionar notas a incluir en el informe
Revisar observaciones
Elaborar el informe borrador de auditoria y nota de remisión
2


AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTION
Auditor Interno
Asistente de Auditoria
Auditor Interno/ Asistente de Auditoria
Gerencia/ Unidades
Auditor Interno/ Asistente de Auditoria/ Gerencias/ Unidad
Superintendente
2
Revisar el Informe borrador de auditoria y nota de remisión
¿Existen observaciones ?
NO
Corregir o ampliar el Borrador de Informe de Auditoria
¿Contiene hallazgos de auditoria?
NO
Analizar y preparar respuestas al informe de auditoria
Discutir observaciones y enviar comentarios de los mismos
Revisar comentarios
Elaborar informe final de auditoria
Revisar Informe final y nota de remision
3


AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTION
Auditor Interno
Asistente de Auditoria
Auditor Interno/ Asistente de Auditoria
Gerencia/s Unidades
Auditor Interno/ Asistente de Auditoria/ Gerencias/ Unidad
Superintendente
3
¿Existen observaciones ?
NO
Corregir o ampliar el Borrador de Informe de Auditoría
Firmar y sellar Informe y enviar copias a unidades competentes
Fin

5. ANEXOS

ANEXO I
MEMORANDUM DE PLANEACION DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DE GERENCIA Y/O UNIDAD:

_____

DEPENDENCIA JERARQUICA:

_____

PERSONA DE CONTACTO:_____CARGO _____

FECHA DE ELABORACION:

_____

CON BASE AL PLAN ANUAL DE TRABAJO: _____TRABAJO ESPECIAL:____

EQUIPO DE AUDITORIA:

NOMBRE	FIRMA
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

General:

_____
_____
_____
_____

Específicos:

ALCANCE DEL TRABAJO

Período a Evaluar:

Identificación del Área a Evaluar:

DETALLE DE LAS CUENTAS A AUDITAR

PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR

NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL A EVALUAR

PERSONAL A ENTREVISTAR:

NOMBRE	CARGO

TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD:

Actividad	Fecha		Horas hombre	Total
	Inicial	Final	Encargado	Días
Planeación	_____	_____	_____	_____
Ejecución	_____	_____	_____	_____
Informe	_____	_____	_____	_____

ANEXO II
INFORME DE AUDITORIA

San Salvador, __ de _____ de 20__

Licenciado (a)
Superintendente
Presente

I. INFORMACION BASICA:

1. ANTECEDENTES

_____
_____
_____
_____
_____

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

GENERAL

_____
_____
_____

ESPECIFICO

_____
_____
_____

3. ALCANCE DEL TRABAJO:

_____
_____
_____

3.1 DETALLE DE LAS CUENTAS AUDITADAS

3.2 MUESTRA SELECCIONADA Y EVALUADA

3.3 PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS.

3.4 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

3.5 LIMITACION AL ALCANCE DEL TRABAJO

3.6 NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL EVALUADA.

II. RESULTADOS DEL TRABAJO:

Como resultado de la auditoría realizada a continuación se presenta los resultados.
Condición

Criterio

Causa

Efecto

Recomendación

Comentario del Auditado

Comentario del Auditor al Comentario del Auditado

Condición (Superada, En proceso, No Superada)

_____
_____
_____

III OTRAS RECOMENDACIONES (Cuando Aplique)

_____
_____
_____

IV CONCLUSIONES/OPINION

_____
_____
_____

V RESTRICCION

Es entendido que este informe será utilizado por el Superintendente, las unidades evaluadas y la Corte de Cuentas de la República, esta restricción no pretende limitar la distribución del mismo, el cual, con la aprobación de la máxima autoridad de la SIGET, puede ser del conocimiento del Público.

"DIOS UNION LIBERTAD"

Firma: _____
Auditor Interno

C.C Unidades Evaluadas--SIGET
Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Dirección de Auditoría (Número)

6. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- LISTADO DE REVISIONES

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- LISTADO DE EDICIONES

Histórico

Fecha	Observaciones