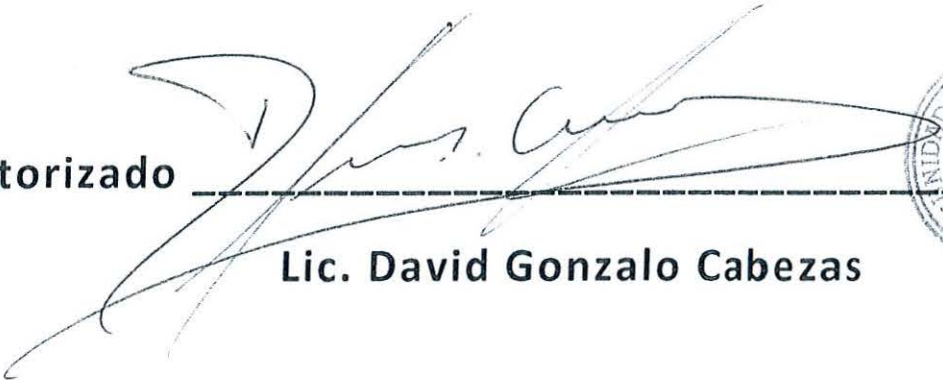


## PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- Libre Gestión
- Licitación y Concurso Público
- Administración de contratos y órdenes de compra.

Autorizado

  
Lic. David Gonzalo Cabezas



Fecha: Octubre de 2014.

|                                                                                   |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                          |                                                                                                             |
|  | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN</b>                 |

### OBJETIVO

Adquirir bienes y servicios por un monto menor o igual a 240 salarios mínimos, de forma oportuna, para las dependencias de la Institución, por medio de esta modalidad, asegurando se cumpla con lo requerido.

### ALCANCE

UACI, Dependencias de la UTE, Proveedores de Bienes y Servicios.

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1- El Jefe UACI es el responsable de definir las modalidades de compra de bienes, obras y servicios, conforme lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, en el caso de compras por Libre Gestión, el monto estimado de lo solicitado no debe sobrepasar los 240 salarios mínimos urbanos.
- 2- Previo a dar inicio a cualquier Proceso de Compra, la UACI deberá verificar las existencias con el Área correspondiente al control de inventarios y cantidades pendientes de ingreso de los bienes solicitados y la finalización de los contratos cuando se trate de servicios
- 3- La Unidad Solicitante, es la responsable de elaborar la requisición para la Adquisición de Bienes y Servicios, tramitar su autorización (Arts. 20 Bis, 41 de la LACAP) detallando en ella las especificaciones técnicas o adjuntando los términos de referencia (Art. 41 RELACAP).
- 4- Podrán adquirirse bienes o servicios, por libre gestión que no hayan sido contemplados en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para lo cual deberá dejarse constancia de la modificación.
- 5- La UACI deberá conformar un expediente de compra por la modalidad de Libre Gestión e incorporar toda documentación que respalde la adquisición del bien, obra o servicio a adquirir. El expediente deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Formulario de Requisición de Adquisición de Bienes y Servicios, con toda la información requerida en el mismo
  - b) Los Términos Referencia o Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio a adquirir (si aplica).
  - c) Las invitaciones cuando se trate de gestiones cuyo presupuesto estimado sea arriba de los 20 salarios.
  - d) La cotización (es) presentadas por el proveedor (es).

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |



| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS |                                                                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                   | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN</b>                 |

- e) El cuadro comparativo de análisis de ofertas, con la respectiva recomendación de adjudicación.
  - f) La Orden de Compra ó Contrato, que ampare la adquisición.
  - g) El Acta de recepción del bien o servicio, firmado por el Administrador de la orden u contrato y el Proveedor.
- 6- La UACI deberá subir los requerimientos a Comprasal e invitar a los proveedores que se encuentren en el banco de proveedores de la Institución, si la obra, bien o servicio solicitado, no ha sido adquirido con anterioridad y no existan posibles proveedores en la base de datos, se puede invitar a otros proveedores.
- 7- Las cotizaciones deben de venir a nombre de la institución, firmadas y selladas (Si aplica), estas podrán recibirse vía correo electrónico o fax. En los casos que el monto estimado para la compra sea arriba de 20 salarios mínimos, las ofertas deberán ser presentadas en original.
- 8- La UACI solicitará Garantía de Cumplimiento de Contrato en los casos que el bien o servicio contratado se reciba parcialmente a excepción de aquellos contratos cuya entrega sea inmediata o en un lapso no mayor de quince días hábiles, lo cual quedará a criterio de la institución solicitarla (Art. 119 LACAP).  
El valor de esta Garantía deberá ser establecido en las especificaciones o en los Términos de referencias y de acuerdo a lo establecido en el Art. 35 LACAP.  
Esta Garantía deberá ser devuelta al Proveedor luego de vencido el contrato y cumplidas las obligaciones contractuales en un plazo no mayor veinte días hábiles (Art. 31 inciso 4º).

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Unidad Solicitante

- 1- Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones, elabora requisición para la adquisición de bienes y servicios (**Formulario No.1 anexo**), solicita la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria y envía al Asistente de la Dirección General para solicitar revisión general; posteriormente el solicitante pide autorización del gasto al Director General ó a la persona designada (Arts. 20 Bis Lit. b) y d), y Art. 41 LACAP), adjuntando términos de referencia o las especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio a contratar Art. 41 de la RELACAP); en la misma el solicitante deberá especificar la persona que administrará el contrato u orden de compra (Art. 82 Bis LACAP y Art. 74 RELACAP).

### UACI

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |

| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS                                                 |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN</b>                 |

- 2- Recibida la requisición, procede a la apertura del expediente (Art. 10 b) y 20 lit. g) LACAP.
- 3- Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones, monto estimado para la adquisición, consulta banco de proveedores de la Institución y procede según el art. 40 literal "b" de la LACAP.
- 4- Adecua con la unidad solicitante los términos de referencia o especificaciones técnicas de bien o servicio (Art. 10 literal f) LACAP y verifica lo normado en el Arts. 40 literal b) de la siguiente manera:
  - a) Si el monto de la adquisición no excede el equivalente a 20 salarios mínimos, selecciona información del banco de proveedores y solicita una cotización y pública en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de (COMPRASAL).
  - b) Si el monto de la adquisición, es mayor al equivalente a 20 salarios mínimos y menor a los 240 selecciona del banco de proveedores al menos tres de estos, dejando constancia de haberse generado competencia y se publica en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de (COMPRASAL).
  - c) Si la adquisición o contratación se trata de marcas específicas o es ofertante único proveedor en el país, bastará un solo ofertante; dicho ofertante deberá anexar la documentación pertinente que compruebe dicha situación, para ello la Dirección General o la persona designada, deberá emitir una resolución razonada para dicha adquisición.
- 5- Emitirá invitación(es) ya sea por medio escrito o vía correo electrónico, solicitando cotización(es) a ofertante(s), adjuntando términos de referencia o las especificaciones técnicas de lo requerido.
- 6- Las ofertas podrán ser recibidas en original, vía fax o escaneadas vía correo electrónico con firma y sello del ofertante.
- 7- Recibe cotización(es) de ofertante(s) y se procede a evaluar la (s) Oferta (s), elabora cuadro comparativo de ofertas (**Formulario No.2 anexo**) en conjunto con la Unidad solicitante y traslada la recomendación junto con expediente al Asistente de la Dirección General para su revisión.  
Si tiene observaciones, devuelve la documentación a la UACI, donde se revisará con la Unidad solicitante la recomendación.
- 8- Traslada al Director General para su adjudicación.

#### Dirección General

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |



| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS |                                                                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                   | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTIÓN</b>                 |

- 9- Revisa cotizaciones y expediente de adquisición completo, verifica la recomendación emitida y si está de acuerdo autoriza la adjudicación en el cuadro de recomendación y devuelve a UACI expediente. Si no está de acuerdo, regresa expediente a la UACI con las observaciones respectivas.

Nota: En el caso de compras por caja chica y fondo circulante será el designado por acuerdo de Dirección quien adjudica.

#### UACI

- 10-Recibe expediente completo con la firma de adjudicación y publica la adjudicación en el Módulo de Compras.
- 11-Se comunica con proveedor adjudicado
- 12-Si es para contrato traslada el expediente al Área de Educación Pública y Reforma Legal para su elaboración.
- 13-Elabora orden de compra de bienes o servicios y le solicita que pase a retirarla a las oficinas de la UACI.
- 14-Entrega orden de compra al Administrador del Contrato.

#### Administrador de Orden de Compra o Contrato

- 15-Recibe el bien o servicio y levanta junto al adjudicatario acta de entrega de los bienes o servicios, según sea el caso, verificando si se ha dado cumplimiento a todos los aspectos legales y técnicos especificados en la orden de compra o contrato, de ser así se procede a la firma del Acta de Recepción según **(Formulario No.3 anexo)**.

Si no está de acuerdo no recibe el bien o servicio y cumple con lo establecido en el procedimiento de Administrador del contrato u orden de compra.

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |

| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS                                                 |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                                                                   | <b>NOMBRE :</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN<br/>         O CONCURSO PÚBLICO</b>                     |

### OBJETIVO

Adquirir bienes y servicios cuyo costo sea superior al equivalente a 240 salarios mínimos mensuales estos de forma oportuna y con calidad, para las dependencias de la Institución, cumpliendo con la normativa legal vigente aplicable para este tipo de procesos.

### ALCANCE

UACI, Dependencias de la UTE, Proveedores de Bienes y Servicios.

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1- La Unidad Solicitante, es la responsable de elaborar la requisición para la Adquisición de Bienes y Servicios, tramitar su autorización (Arts. 20 Bis, 41 de la LACAP y 41 RELACAP) y detallar en ellas las especificaciones técnicas o adjuntando los términos de referencia.
- 2- Previo a dar inicio a cualquier Proceso de Compra, la UACI deberá verificar las existencias con el Área correspondiente al control de inventarios y cantidades pendientes de ingreso de los bienes solicitados y la finalización de los contratos cuando se trate de servicios.
- 3- La UACI será la encargada de coordinar junto al solicitante, administrador de contrato y designado del Área de Educación Pública y Reforma Legal la elaboración del Proyecto de Bases de Licitación o Concurso.
- 4- Los interesados podrán descargar las bases de licitación/concurso gratuitamente del sitio electrónico de compras públicas de COMPRASAL; de igual manera podrán obtenerlas en forma impresa en la UACI de la institución, previa cancelación en Tesorería Institucional, dentro del plazo establecido (2 días hábiles) (Art. 49 LACAP Art. 41 RELACAP)
- 5- El Proyecto de Bases de Licitación, debe contener un Sistema de Evaluación de ofertas, que permita calificar a los ofertantes en iguales condiciones, la definición del Sistema de Evaluación es responsabilidad del Solicitante y del Administrador del Contrato, ya que son quienes mejor conocen los aspectos técnicos o condiciones, que deben cumplir los ofertantes, para obtener un bien o servicio de calidad.
- 6- El Administrador del Contrato, será el responsable de recibir bienes o servicios contratados al Proveedor, además, es el responsable de levantar el Acta de Recepción de lo contratado, verificando que se cumpla con los aspectos de

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |

| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS                                                 |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                                                                   | <b>NOMBRE :</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN<br/> O CONCURSO PÚBLICO</b>                             |

cantidad, calidad, tiempos de entrega y todos los aspectos relacionados en el contrato.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Unidad Solicitante

- 1- Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones, elabora y envía requisición para la adquisición de bienes y servicios (**Formulario anexo No.1**), al Asistente de la Dirección General para revisión; posteriormente el solicitante solicita autorización al Director General ó a la persona designada (Arts. 20 Bis LACAP Lit. b) y d), y Art. 41 RELACAP), adjuntando términos de referencia o las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, además de contar previamente con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria; en la misma deberá especificar la persona que administrará el contrato (Art. 82 Bis LACAP y Art. 74 RELACAP).

### UACI

- 2- Recibe requisición para la adquisición de bienes y servicios y abre el expediente (Art. 10 b) 20 bis Lit. g) LACAP .
- 3- Verifica la programación anual de adquisiciones y contrataciones y la existencia de bienes en almacén.
- 4- Adecua y elabora proyecto de bases de licitación/concurso en coordinación con la unidad solicitante del bien o servicio, la persona designado como administrador del contrato y el designado por Área de Educación Pública y Reforma Legal Art. 10, literal f; 20 literal e) LACAP y Art. 20 RELACAP.
- 5- Traslada proyecto de bases de licitación a Director General.

### DIRECTOR GENERAL

- 6- Revisa hace observaciones o aprueba bases de licitación/concurso (Art. 18 LACAP) y devuelve a la UACI.

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |

|                                                                                   |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                          |                                                                                                             |
|  | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                                                                   | <b>NOMBRE :</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN<br/>         O CONCURSO PÚBLICO</b>                     |

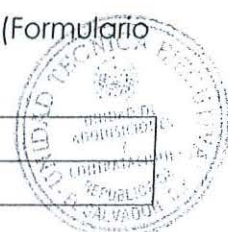
**UACI**

- 7- Recibe las Bases de Licitación/Concurso aprobadas y procede a fotocopiar bases de licitación/concurso ya autorizada y agrega originales al expediente.
- 8- Redacta aviso de convocatoria (Formulario anexo No.4 ) , en uno de los medios de prensa escrita (Art. 47 LACAP y Art. 48 RELACAP ).
- 9- Simultáneamente a la publicación que se realice en la prensa escrita se publicará en el sistema de compras público (COMPRASAL) Art. 47 RELACAP.
- 10- Agrega al expediente la publicación de convocatoria de la prensa escrita y el informe de COMPRASAL con el detalle de los interesados que bajaron las bases por este medio.
- 11- Entrega bases de licitación impresas a proveedores y registra en el (Formulario anexo No.5) .
- 12- Se reciben las ofertas en fecha y hora señaladas en las bases de licitación/concurso (Art. 52 LACAP) en cuadro de registro respectivo (Formulario anexo No.6 )
- 13- Se realiza la apertura de ofertas y verifica la presentación de la garantía de mantenimiento de ofertas, (Art. 53 LACAP y 51 RELACAP).
- 14- Elabora el acta de apertura de ofertas, (Formulario anexo No.7 ) (Art. 53 Inc. 2º LACAP y 52 RELACAP), obtiene firma de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta, anexando la original al expediente.
- 15- Convoca a integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas que han sido nombrados por el Director General o persona designada (Art. 20 LACAP) a quienes traslada ofertas y expediente.

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

- 16- Analiza documentación legal, evalúa ofertas en sus aspectos técnicos y económicos-financieros, definidos en las bases de licitación/concurso (Arts. 55 LACAP y 62 RELACAP)
- 17- Elaborar informe (Formulario anexo No.8) y acta de recomendación (Formulario anexo No.9) (Arts. 56 Inc. 1º LACAP y 56 RELACAP).

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |



| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS                                                 |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                                                                   | <b>NOMBRE :</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN</b><br><b>O CONCURSO PÚBLICO</b>                        |

18-Se envía informe y acta al Director General y devuelve el expediente a la UACI.

#### **DIRECTOR GENERAL**

19-Revisa informe y procede según lo establecido en el Art. 56 LACAP.

- a) Adjudica o declara desierto el proceso, si está de acuerdo con la recomendación y envía documentos a la UACI, continuando con el paso No.21.
- b) Adjudica a otra oferta consignada en el informe, si no está de acuerdo con la recomendación, razona por escrito su decisión y envía documentos a la UACI, continuando con el paso No. 21.
- c) Declara desierta la licitación/concurso, si no está de acuerdo con la recomendación, razona por escrito su decisión, aprueba iniciar un nuevo proceso y devuelve documentos a la UACI, para retomar desde paso No. 04 de este procedimiento.
- d) Determina si procede dejar sin efecto la licitación/concurso de conformidad al Art. 61 LACAP, continuando con el paso No. 21. y remite resolución y envía a la UACI.

#### **UACI**

20-Recibe la resolución sobre la adjudicación. notifica dentro de los días siguientes el resultado del proceso (Arts. 57 y 74 LACAP), a los participantes y adjudicatario (s) elabora el acta de notificación (Formulario anexo No.10) obtiene firma de recibido y archiva al expediente.

21-Redacta aviso de resultado de la adjudicación una vez transcurrido los cinco días hábiles el plazo para la interposición de recurso y no se haya hecho uso de este (Formulario No.11), (Art. 57, Inc. 2º LACAP) gestiona la publicación y anexa al expediente. Si no existe ningún recurso continuo con el siguiente paso; si existiera recurso utiliza el procedimiento para la interposición de recursos de revisión.

22-Traslada expediente al Área de Educación Pública y Reforma Legal para la elaboración del contrato.

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |

|                                          |                                                                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> |                                                                                                             |
|                                          | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                          | <b>NOMBRE :</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN<br/>         O CONCURSO PÚBLICO</b>                     |

### **Dirección del Área de Educación Pública y Reforma Legal**

23-Recibe expediente, elabora contrato, considerando el cumplimiento de todos los aspectos legales y lo envía junto con el expediente a Dirección General.

### **Dirección General**

24-Revisa el contrato y el expediente de compra.

Si el monto del contrato es igual o mayor a \$ 11,428.57, considera el art. 3, literal g, de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva solicita Autorización para contratar a la Comisión Coordinador.

Caso contrario envía contrato a Dirección del Área de Educación Pública y Reforma Legal, para que se programe firma del mismo con el Adjudicatario.

### **Dirección del Área de Educación pública y Reforma Legal**

25-Informa a Adjudicatario sobre la firma del contrato y programa lugar, fecha y hora para firma.

### **Adjudicatario y Director General**

26-Firman contrato respectivo, en un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación.

### **Dirección del Área de Educación pública y Reforma Legal**

27-Distribuye contrato firmado por ambas partes a la Unidad Financiera, Administrador de Contrato, UACI y al Adjudicatario.

### **UACI**

28-Recibe contrato y lo incorpora al expediente.

29-Solicita al Proveedor Garantía de Cumplimiento de Contrato.

### **ADJUDICATARIO**

30-Entrega Garantía de Cumplimiento de Contrato a la UACI

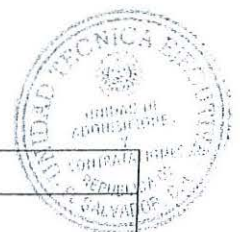
### **UACI**

31-Recibe Garantía de Cumplimiento de Contrato y entrega copia al Administrador del contrato y regresa al proveedor la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

### **ADJUDICATARIO**

32-Entrega los bienes o servicios adquiridos por la UTE.

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |



| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS                                                 |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                                                                   | <b>NOMBRE :</b><br>PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN<br>O CONCURSO PÚBLICO                                      |

## ADMINISTRADOR DE CONTRATO

33- Recibe, verifica bienes, prestación de servicios y comprueban el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

34- Levanta junto al adjudicatario acta de entrega de bienes o prestación de servicios, según sea el caso, si se ha dado cumplimiento a todos los aspectos legales y técnicos especificados en las bases de licitación, las ofertas y el contrato, se procede a la firma del Acta de Recepción según (**Formulario anexo No.3**), entrega copia a la UACI y al proveedor.

Nota: Si hay incumplimientos de los contratistas, informa a la UACI a efecto de que se gestione ante el Director General e iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones

## UACI

35- Anexa acta de recepción de bienes o servicios al expediente de compra.

## ADJUDICATARIO

36- Presenta a la UACI Garantía de Buena Obra (si procede), según bases de licitación o concurso (Art.37 LACAP)

## UACI

37- Anexa Garantía de Buena Obra entregada por Proveedor y envía copia al administrador del contrato y la mantiene en custodia hasta el momento de hacer la devolución de la misma.

38- Cierra expediente de compra y lo archiva.

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |

|                                          |                                                                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> |                                                                                                             |
|                                          | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                          | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Administración de Contratos u Órdenes de Compra                         |

**OBJETIVO**

Determinar los pasos a seguir para la administración de contratos u órdenes de compra mediante controles apegados a la normativa vigente.

**ALCANCE**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, áreas solicitantes, contratistas, Dirección del Área de Educación Pública y Reforma Legal, administradores de contratos y órdenes

**NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Director General nombrará mediante acuerdo a los Administradores de contratos u órdenes de compra.
2. Administrador de contrato u orden de compra, recibe las obras, bienes o servicios y levanta acta de recepción, juntamente con el contratista.
3. Los contratos, cuyas obras o bienes sean pactados para varias entregas, ó aquellos servicios que son prestados mensualmente, será necesario elaborar un acta de recepción por cada entrega o mes de servicio recibido.
4. El Administrador de contrato y orden de compra deberá conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato u orden de compra, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas hasta la recepción final.

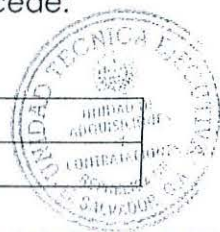
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REFORMA LEGAL Y UACI**

1. Hace entrega de copia del contrato u orden de compra al administrador nombrado por el Director General y al Área Financiera; en cuanto a las órdenes de compra la UACI entregará una copia al administrador de la orden; continúa con el paso 2.

**CONTRATISTA**

2. Recibe ejemplar de contrato u orden de compra
3. Ejecuta contrato u orden de compra conforme a cláusula establecidas y procede:

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |



| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS                                                 |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Administración de Contratos u Órdenes de Compra                         |

- a) Si la entrega no se realiza en el plazo y en las cantidades acordadas en el contrato u orden por causas imprevista o comprobadas, presenta por escrito al Administrador de Contrato u orden de compra antes del vencimiento del plazo las razones que impiden el cumplimiento de las obligaciones contractuales, anexando pruebas que correspondan, continuando con el paso No. 4
- b) Entrega la obra, bien o servicio, conforme a lo establecido en el contrato u orden de compra, en el lugar, día y hora establecida y continua con el paso No. 9

#### ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

4. Revisa petición y analiza las pruebas presentadas por el contratista, verifica lo acordado en el contrato y lo establecido en la LACAP (Arts. 82 Bis g), 83-A, 86, 92 Inc. 2º, luego emite informe con recomendación a la UACI para que este sea enviado al Director General para su consideración.

Las recomendaciones pueden ser:

- a) Conceder con la prórroga o modificación del contrato, mediante la respectiva resolución, conforme a petición hecha por contratista.
- b) No procede petición hecha por contratista, por lo que recomienda aplicar imposición del pago de multa, la revocación o caducidad del contrato (art. 85 y 94 b) de la LACAP)

#### DIRECTOR GENERAL

5. Revisa informe y decide:
  - a) Conceder prórroga o modificación del contrato, remite informe aprobado al Área de Educación Pública y Reforma Legal (AEPL), para que elabore resolución. continua con el paso No. 8
  - b) No conceder la prórroga del contrato, remite caso al Área de Educación Pública y Reforma Legal (AEPL) para que inicie procedimiento de imposición de multa(s).

#### ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REFORMA LEGAL

6. Elabora documento de prórroga y/o modificación del contrato y convoca a contratista, para la firma de dicho documento.

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |

|                                          |                                                                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> |                                                                                                             |
|                                          | <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional<br><b>RESPONSABLE:</b> Jefe UACI |
|                                          | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Administración de Contratos u Órdenes de Compra                         |

7. Entrega un ejemplar del documento de prórroga y/o modificación del contrato al contratista, a la UACI, UFI y una copia al administrador del contrato.
8. Convoca a audiencia al contratista y le notifica sobre la imposición de multa(s) (art. 85 LACAP).

### ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

9. Verifica cláusulas contractuales u orden de compra, cumplimiento de condiciones y especificaciones técnicas, previa la recepción parcial o total (**Formulario anexo No.3**) (Art. 82 Bis ) y procede:
  - a) No recibe la obra, el bien o el servicio, elabora nota de reclamo señalando el incumplimiento(s), la envía al contratista con copia al titular y UACI.
  - b) Recibe a entera satisfacción la obra, bien o servicio de conformidad a lo requerido, elabora acta de recepción juntamente con el contratista y firman, entrega copia a contratista.
  - c) Entrega copia de acta de recepción parcial o total del bien o servicio a la UFI el acta original y una copia a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la suscripción de la misma. (Art. 82 Bis).

### CONTRATISTA

Procede:

10. Subsana defectos o irregularidades en el plazo estipulado en los documentos contractuales.
11. No subsana defectos o irregularidades en el plazo estipulado, presenta por escrito y antes del vencimiento del plazo, las razones que impiden el cumplimiento de las obligaciones contractuales y retorna al paso 3.

### UACI

12. Archiva en el expediente, acta de recepción.
13. Realiza trámite para devolución de garantía de cumplimiento de contrato

|                               |                        |      |
|-------------------------------|------------------------|------|
| Fecha Creación: OCTUBRE- 2014 | Fecha Modificación:    | COD: |
| UNIDAD TECNICA EJECUTIVA      | Clasificación: INTERNA |      |





4100

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

**OBSERVACIONES:**

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

## Formulario No.2



UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

LICITACION / CONCURSO No. \_\_\_\_\_

| FECHA DE ELAB. ____/____/____     |       |                               | PROVEEDOR O EMPRESA OFERTANTE |          |                      |          |                      |          |
|-----------------------------------|-------|-------------------------------|-------------------------------|----------|----------------------|----------|----------------------|----------|
| ITEM                              | CANT. | DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO | XXXXXX, S.A. DE C.V.          |          | XXXXXX, S.A. DE C.V. |          | XXXXXX, S.A. DE C.V. |          |
|                                   |       |                               | P. UNITARIO                   | P. TOTAL | P. UNITARIO          | P. TOTAL | P. UNITARIO          | P. TOTAL |
| 1                                 | 0     |                               | \$0.00                        | \$0.00   | \$0.00               | \$0.00   | \$0.00               | \$0.00   |
| 2                                 | 0     |                               | \$0.00                        | \$0.00   | \$0.00               | \$0.00   | \$0.00               | \$0.00   |
| Monto Total de las Ofertas        |       |                               |                               | \$0.00   |                      | \$0.00   |                      | \$0.00   |
| Ponderación de Aspecto Económico. |       |                               | 0.00%                         |          | 0.00%                |          | 0.00%                |          |

|                             |                          |                          |                          |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| CONDICIONES DE LAS OFERTAS. | Precios Incluyen _____   | Precios Incluyen _____   | Precios Incluyen _____   |
|                             | Forma de Pago: _____     | Forma de Pago: _____     | Forma de Pago: _____     |
|                             | Tiempo de Entrega: _____ | Tiempo de Entrega: _____ | Tiempo de Entrega: _____ |
|                             | Garantía: _____          | Garantía: _____          | Garantía: _____          |

Procedimiento realizado mediante Libre Gestión, según lo establecido en los artículos 40 literal b) y 68 de la LACAP. Dicho requerimiento fue dado a conocer en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, de la página Web de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda; habiéndose recibido \_\_\_\_\_ ofertas, las cuales han sido evaluadas y analizadas, por el área solicitante y esta Jefatura, y se concluye que técnicamente \_\_\_\_\_ ofertas cumplen con las especificaciones requeridas, por lo que se recomienda adjudicar a quien ofrece el precio más económico.

Adjudicar a la empresa \_\_\_\_\_, S.A. de C.V., el suministro de \_\_\_\_\_, Marca \_\_\_\_\_, Modelo \_\_\_\_\_, por un valor de total de \_\_\_\_\_ 00/100 dólares (US \$0,000.00) IVA incluido.

Licda. \_\_\_\_\_  
Jefe UACI  
Gestionante

Lic. / Ing. \_\_\_\_\_  
Solicitante / Evaluó

Lic. / Ing. \_\_\_\_\_  
Evaluó

Tomando en consideración la recomendación antes indicada, esta Dirección General con base en lo establecido en los artículos 17 y 18 de la LACAP, adjudica a la empresa \_\_\_\_\_ S.A. de C.V., el suministro de \_\_\_\_\_, Marca \_\_\_\_\_, Modelo \_\_\_\_\_, por un valor de total de \_\_\_\_\_ 00/100 dólares (US \$0,000.00)

Lic. \_\_\_\_\_  
Director General  
Autorizado

082

082



UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

## ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

En las oficinas administrativas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicadas en séptima calle poniente número cinco mil ciento cuarenta y tres, a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil catorce. Presente por parte de la UTE, el Lic. \_\_\_\_\_, Director, Gerente Auxiliar..., con el propósito de hacer constar que el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del presente año, se recibió ó se recibe de la empresa / proveedor \_\_\_\_\_, el suministro / servicio

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

Dicho bien o servicio está respaldado por contrato / orden de compra No. 000/0000, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_e, por un monto total de \_\_\_\_\_ 00/100 dólares (US \$0.000.00). Monto a ser cancelado con fondos GOES; no habiendo más que hacer constar se da por recibido lo antes detallado a entera satisfacción y para constancia firmamos la presente acta.

Por: \_\_\_\_\_  
Suministrante.

Lic. \_\_\_\_\_  
Cargo de quien recibe  
Administrador de la O.C. / Recibe

**AVISO DE LICITACION / CONCURSO****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 los artículos 47 y 49 de la LACAP y 47 RELACAP, invita a todas aquellas personas naturales y jurídicas que estén interesadas en participar en el proceso de licitación o concurso siguiente:

| NOMBRE DE LICITACIÓN                                                                           | RETIRO DE LAS BASES                                                                       | RECEPCION Y APERTURA                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitación / Concurso Público<br>No. _____<br>"NOMBRE DEL PROCESO DE LICITACION O<br>CONCURSO" | Fecha: __ y __ de __ de ____<br>Hora 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y<br>de 1:30 p.m. a 3:30 p.m. | Recepción: __ de __ de ____<br>Hora 8:30 a.m. a 10:00 a.m.<br><br>Apertura: __ de ____ de ____<br>Hora 10:15 a.m. |

**REQUISITOS PARA EL RETIRO DE LAS BASES:**

Los interesados podrán obtener las bases de licitación o concurso de forma gratuita descargándolas directamente del sitio electrónico de compras públicas, del Ministerio de Hacienda; además podrán obtenerlas directamente en la UACI de la Unidad Técnica Ejecutiva, previa cancelación en Tesorería Institucional, debiendo presentar copia de la Tarjeta del Número de Identificación Tributaria y de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del ofertante, acompañado de carta con los datos generales de la empresa.

**COSTO DE BASES Y LUGAR DE RETIRO:**

El costo bases de licitación es de \$00.00, debiendo cancelar dicho 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 del recibo de cancelación.

**LUGAR DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

Sala de sesiones de la UTE, ubicada en 7ª calle poniente No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador.

**No se entregarán bases de licitación ni se recibirán ofertas después de las fechas y horas señaladas, mayor información en el teléfono 2263-2144, ext. 212.**

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



**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA**  
**UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
**FORMULARIO DE REGISTRO PARA EL RETIRO DE BASES DE LICITACION / CONCURSO**

LICITACION / CONCURSO PUBLICO No. \_\_\_\_

FECHA RETIRO DE BASES: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

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

|   | NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE SOLICITA BASES | DIRECCION | PERSONA QUE RETIRA BASES | TELEFONO / FAX | FECHA | HORA | FIRMA / SELLO |
|---|---------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|----------------|-------|------|---------------|
| 1 |                                                         |           |                          |                |       |      |               |
| 2 |                                                         |           |                          |                |       |      |               |
| 3 |                                                         |           |                          |                |       |      |               |
| 4 |                                                         |           |                          |                |       |      |               |



**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA**  
**UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
**FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE PRESENTAN OFERTA**

LICITACION / CONCURSO PUBLICO No.

RECEPCION DE OFERTAS: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

HORARIO: DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_.

| Nº | NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA | DIRECCION | PERSONA QUE ENTREGA OFERTA | TEL / FAX | FECHA / HORA | FIRMA / SELLO |
|----|--------------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|--------------|---------------|
| 1  |                                      |           |                            |           |              |               |
| 2  |                                      |           |                            |           |              |               |
| 3  |                                      |           |                            |           |              |               |
| 4  |                                      |           |                            |           |              |               |
| 5  |                                      |           |                            |           |              |               |

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS**

**Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE)**  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

**LICITACIÓN PÚBLICA / CONCURSO No. \_\_\_\_\_**  
**"NOMBRE DEL PROCESO LICITATORIO"**

En las instalaciones de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (Sala de Reuniones), ubicada en \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, reunidos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ con la finalidad de realizar la apertura de Ofertas de los participantes de la Licitación/Concurso Público No. \_\_\_\_\_.

Atendiendo el llamado de la licitación/concurso, retiraron bases seis empresas, las cuales se detallan:

| No. | NOMBRE DE EMPRESAS QUE RETIRARON BASES DE LICITACION |
|-----|------------------------------------------------------|
| 1   | Empresa No. 1                                        |
| 2   | Empresa No. 2                                        |
| 3   | Empresa No. 3                                        |
| 4   | Empresa No. 4                                        |
| 5   | Empresa No. 5                                        |
| 6   | Empresa No. 6                                        |

El acto de apertura se desarrolló de la siguiente forma:

En cumplimiento a la Sección No. \_\_\_\_ Instrucciones Generales a los Ofertantes, Numeral \_\_\_\_ Acto de Recepción y Apertura de Ofertas, el designado del Jefe UACI, declaró oficialmente abierto el acto de apertura:

Seguidamente se procedió a la apertura de los sobres 1 y 2 para verificar la presentación de la garantía de mantenimiento de oferta y carta oferta, para conocer el monto total de la oferta económica, para lo cual el representante de la UACI procedió a leer dicho montos en voz alta.

El orden de la presentación de ofertas es el siguiente:

### OFERTAS PRESENTADAS

| No. | NOMBRE DEL OFERTANTE | Garantía de Mantenimiento de Oferta | Monto Total de la Oferta |
|-----|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1   |                      |                                     |                          |
| 2   |                      |                                     |                          |
| 3   |                      |                                     |                          |
| 4   |                      |                                     |                          |

No habiendo observaciones alguna por parte de los ofertantes, se firma la presente en el lugar y día antes mencionado.

Presidieron este acto:

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| Representante UACI | Representante UACI |
|--------------------|--------------------|

### EMPRESAS PARTICIPANTES:

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Representante Empresa No. 1 | Representante Empresa No. 2 |
| Representante Empresa No. 3 | Representante Empresa No. 4 |

## Formulario No. 8

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

## INFORME DE EVALUACIÓN OFERTAS

## LICITACIÓN / CONCURSO PUBLICO

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

## RELATIVO A BIEN O SERVICIO

## FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

**I.- INTRODUCCIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO

| Ítem<br>No. | DESCRIPCIÓN                  |
|-------------|------------------------------|
| 1           | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX         |
| 2           | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

**II.- MARCO LEGAL**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**III.- PUBLICACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**IV.- RETIRO DE BASES DE LICITACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**VI.- 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   | XXXXXXXXXXXXXXXXXX      | US \$X,XXX.XX      | US \$X,XXX.XX     |
| 2   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | US \$X,XXX.XX      | US \$X,XXX.XX     |
| 3   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | US \$X,XXX.XX      | US \$X,XXX.XX     |

# VII.- EVALUACIÓN DE OFERTAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

## 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 |
|--------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------|-------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 0.0%                | 0.0%                         | 0.0%                    | 0.0%  |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 0.0%                | 0.00%                        | 0.0%                    | 0.0%  |
| ..                 |                     |                              |                         |       |

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

| ASPECTOS A EVALUAR          | PORCENTAJE |
|-----------------------------|------------|
| 1. XXXXXXXXXXXXXXXX         | 0.0%       |
| 2. XXXXXXXXXXXXXXXX         | 0.0%       |
| TOTAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA | 0.0%       |

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**VIII. 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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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.

---

---

---

---



**Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE)**  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

**ACTA DE RECOMENDACION**

Reunidos los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, designados para evaluar las ofertas de las empresas que participaron en la Licitación/Concurso Público No. \_\_\_\_/\_\_\_\_ denominada "**NOMBRE DEL PROCESO LICITATORIO, AÑO \_\_\_\_**", promovida por la Unidad Técnica Ejecutiva-UTE, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), las cuales fueron recibidas el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a resolución de la Dirección General, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, dio a conocer la convocatoria del proceso licitatorio, el cual se financiará con fondos del Gobierno de El Salvador (GOES), de conformidad al Art. 47 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP).
2. Para llevar a cabo este proceso, los miembros de esta Comisión tuvieron a su disposición el expediente del referido proceso, el cual contiene la siguiente documentación:
  - Resolución de la Dirección General, donde se aprueban las Bases de Licitación.
  - Listado de empresas que presentaron ofertas el día y hora señalados.
  - Resolución de la Dirección General con el nombramiento de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
  - Bases de licitación.
  - Acta de apertura de ofertas.
  - Ofertas de las empresas participantes.
3. Las empresas que presentaron ofertas son:

| No. | Nombre del Ofertante | Oferta Económica<br>(en US \$ IVA Incluido) |
|-----|----------------------|---------------------------------------------|
| 1   |                      |                                             |
| 2   |                      |                                             |
| 3   |                      |                                             |
| 4   |                      |                                             |

Que para la presente Evaluación, la Comisión Evaluadora de Ofertas, se apoyó en las bases de licitación y la Capacidad Legal, Financiera y Técnica (documentos adjuntos a esta acta), presentados por los diferentes especialistas designados para este proceso, otras consideraciones propias de la Comisión y con la documentación presentada por las empresas participantes.

### CUADRO RESUMEN DE LA EVALUACION FINANCIERA:

| EMPRESA | INDICE DE SOLVENCIA | INDICE DE APALANCAMIENTO | INDICE DE ENDEUDAMIENTO | PUNTAJE TOTAL |
|---------|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------|
|         |                     |                          |                         |               |
|         |                     |                          |                         |               |
|         |                     |                          |                         |               |
|         |                     |                          |                         |               |

### RESUMEN DE OFERTA TÉCNICA

De conformidad a lo establecido en las bases de licitación, el puntaje mínimo requerido en esta etapa es de \_\_\_\_ puntos.

La evaluación de la OFERTA TÉCNICA se realizó de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y el resumen de la misma se detalla en el siguiente cuadro.

### RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

| OFERENTE | PUNTAJE OBTENIDO |
|----------|------------------|
|          |                  |
|          |                  |
|          |                  |
|          |                  |

De acuerdo a la Evaluación Técnica efectuada a los oferentes, **(se detallan los nombres de los oferentes)**, que no alcanzaron el puntaje mínimo establecido en las bases de licitación para la evaluación técnica.

Tomando en cuenta todas las consideraciones anteriores, la Comisión de Evaluación de Ofertas Recomendó: Adjudicar a la empresa **Nombre del la Empresa**, por un monto de \$0,000.00 dólares de los Estados Unidos de América, IVA incluido, por haber superado las etapas legal, financiera y técnica.

Y no habiendo más que hacer constar firmamos la presenta a las \_\_\_\_ horas, \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

Lic. \_\_\_\_\_  
Analista Financiero

Lic. \_\_\_\_\_  
Especialista en materia Legal

Ing. \_\_\_\_\_  
Especialista

Lic. \_\_\_\_\_  
Representante de la UACI



## 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 \_\_\_\_\_; proveído 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

## FORMU - 11



## NOTIFICACION DE RESULTADOS



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 del resultado de la licitación siguiente:

| No.                                                | SUMINISTRO                         | RESULTADO                                                                                  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| LICITACIÓN /<br>CONCURSOS PÚBLICA<br><br>No. _____ | NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACION | <u>Empresa Adjudicada</u><br><br>_____, S.A. DE C.V.<br>Los Ítems No. X, XX, XXX Y<br>XXXX |
|                                                    |                                    | <u>Declarados Desiertos:</u><br>Los Ítems No X y XX                                        |
| San Salvador, __ de _____ de _____                 |                                    |                                                                                            |