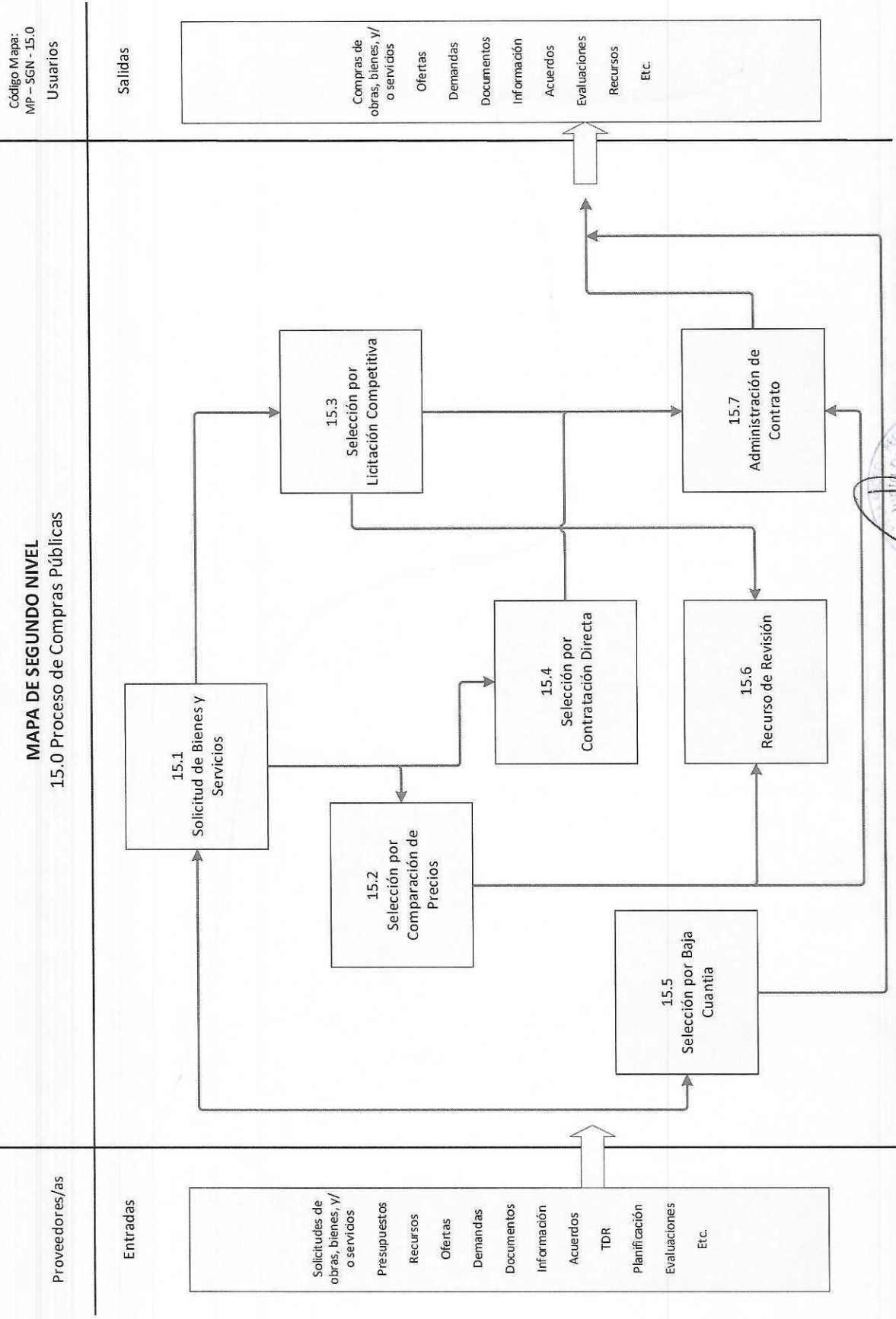


 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023



Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.

 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.1 Solicitud de Bienes y Servicios		Código Caracterización	C - UCP - 15.1	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad Solicitante	Necesidad de Compra	15.1.1 Identificar necesidades de Obras, Bienes/Servicios: Unidades Solicitantes identifican necesidades de compra según PAC o necesidad para MYPE	N/A	Necesidad de Compra	Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	Necesidad de Compra	15.1.2 Revisión de PAC y elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones técnicas. Las Unidades solicitantes revisan su PAC y proceden a elaborar los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (ET) de las obras, bienes, servicios o consultorías, las cuales deben enviar a revisión previa de la UCP.	Formato de Solicitud de obras, bienes, servicios y consultorías	Términos de referencia o Especificaciones Técnicas aprobados por UCP	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Solicitud de Compra	15.1.3 Revisar los TDR o ET para determinar qué método de contratación o procedimiento especial se realiza según PAC por parte de Unidad de Compras Públicas. a) Comparación de Precios o Catalogo Electrónico derivado de Convenio Marco para compras hasta 240 smu (salarios mínimos urbanos). b) Licitación Competitiva para compras superiores de 240 smu (salarios mínimos urbanos). c) Contratación Directa, Compras en Línea y Subasta Inversa, las cuales no tienen monto establecido, pero obedecen a características especiales; en el caso de la CD su aprobación la realizara la máxima autoridad de la institución. d) Servicios de consultorías a través de sus diferentes submétodos.	Formato de Solicitud de obras, bienes, servicios y consultorías	Solicitud de Compra de obras, bienes, servicios y consultorías	Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	Solicitud de Compra	15.1.4 Completar y firmar Solicitud de Compra de obras, bienes, servicios y consultorías. Realizados los TDR o ET, la Unidad Solicitante envía la solicitud de compra a la consolidadora en COMPRASAL.	Formato de Solicitud de obras, bienes, servicios y consultorías	Solicitud de Compra de obras, bienes, servicios y consultorías	Consolidadora Unidad Solicitante
Consolidadora Unidad Solicitante	Solicitud de Compra	15.1.5 Consolidadora recibe la solicitud de compra. Tiene un día hábil para revisar que la solicitud de compra este planificada y tenga los documentos adjuntos (términos de referencia, especificaciones técnicas, artes).	Formato de Solicitud de obras, bienes, servicios y consultorías	Solicitud de Compra de obras, bienes, servicios y consultorías	Consolidadora Unidad Solicitante

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

Consolidadora Unidad Solicitante	Solicitud de Compra	15.1.6 Enviar Solicitud de Compra a Dirección para autorización , verificando que la solicitud de necesidades contenga todos los elementos para la gestión de la compra.	Formato de Solicitud de obras, bienes, servicios y consultorías	Solicitud de Compra de obras, bienes, servicios y consultorías	Dirección
Dirección	Solicitud de Compra	15.1.7 Revisar y aprobar: la Dirección correspondiente, tendrá un día hábil para revisar y aprobar.	Formato de Solicitud de obras, bienes y servicios	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios	Dirección

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.1 Solicitud de Bienes y Servicios		Código Caracterización	C - UCP - 15.1	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Dirección	Solicitud de Compra y Disponibilidad de Fondos	15.1.8 Enviar Solicitud de Compra autorizada a Gerencia Financiera, solicitando disponibilidad de fondos. Luego de la firma de autorizado de la Dirección se remite solicitud de Compra de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías a la Unidad Financiera para confirmación de presupuesto.	Formato de Solicitud de obras, bienes y servicios	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios	Gerencia Financiera
Gerencia Financiera	Disponibilidad de Fondos	15.1.9 Brinda asignación de la estimación o disponibilidad presupuestaria: Da confirmación de presupuesto disponible para realizar compra de Obras, Bienes y Servicios.	Formato de Solicitud de obras, bienes y servicios	Solicitud de Compra de obras, bienes, servicios y consultorías con disponibilidad presupuestaria	Gerencia Financiera
Gerencia Financiera	Solicitud de Compra y Disponibilidad de Fondos	15.1.10 Enviar Solicitud de Compra autorizada y disponibilidad a Unidad de Compras Públicas.	Formato de Solicitud de obras, bienes y servicios	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios	15.1.11 Recibir Solicitud de Compra autorizada con Presupuesto. UCP revisa los documentos de compra anexos, procede a firmar de recibido el proceso para comenzar el proceso de gestión de compras, mediante la adecuación del documento de solicitud de conformidad al método de contratación o procedimiento especial aplicable.	Formato de Solicitud de obras, bienes y servicios	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Solicitud de Resolución de Nombramiento de PEO o Evaluadores y Administrador de Contrato u	15.1.12 Solicitar resolución de nombramiento de Panel Evaluador de Oferta (PEO) o Técnico evaluador y Administrador de Contrato: La UCP solicitará al titular de la institución o su designado el nombramiento respectivo para cada proceso de compra de la PEO o evaluadores y del	Solicitud de obras, bienes servicios y consultorías	Resolución de Nombramiento de PEO o Evaluadores y Administrador de Contrato u orden de compra	Titular de Institución o su designado

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.

 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023

	orden de compra	Administrador de contrato u orden de compra del proceso.			
Titular de Institución o su designado	Solicitud de Resolución de Nombramiento de PEO o Evaluadores y Administrador de Contrato u Orden de Compra	15.1.13 Aprueba nombramientos de PEO y/o Evaluadores y Administrador de Contrato u Orden de Compra mediante Resolución del titular o su designado, según propuestas de Unidad solicitante.	Solicitud de Resolución de Nombramiento de PEO o Evaluadores y Administrador de Contrato u Orden de Compra	Resolución de Nombramiento de PEO o Evaluadores y Administrador de Contrato u Orden de Compra	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Documentos de Solicitud de Oferta	15.1.14 Presentar Documentos de solicitud de ofertas, a la Junta Directiva o a su designado, según corresponda Unidad de Compras Públicas remite el documento de solicitud de ofertas y hace la presentación mediante Power Point del mismo a Junta Directiva si se trata de Contratación Directa y compras mayores a 240 smu para su autorización y aprobación. O remite el documento de solicitud al Director para compras menores a 240 smu para autorización y aprobación.	Documentos estándar emitidos por la DINAC y Solicitud de compra	Aprobación de documentos de Solicitud y/o Documento firmado	Junta Directiva o su Designado

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.1 Solicitud de Bienes y Servicios			Código Caracterización	C - UCP - 15.1
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.			Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
		¿Proceso de compra es Contratación Directa o compras mayores a 240 smu? Si, pasa a 15.1.15 No, pasa a 15.1.16			
Junta Directiva	Presentación de Documento de solicitud de ofertas	15.1.15 Aprueba el Documento de solicitud o el procedimiento especial: Junta Directiva analiza y aprueba el documento de solicitud de ofertas o procedimiento especial.	N/A	Acuerdo de Junta Directiva y Documento aprobado	Dirección / Unidad de Compras Públicas
Dirección	Documento de solicitud de ofertas	15.1.16 Aprueba el Documento de solicitud o el procedimiento especial: El Director analiza y aprueba el documento de solicitud de ofertas o procedimiento especial.	N/A	Documento aprobado	Dirección / Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Acuerdo de autorización documentos de Solicitud	15.1.17 Publicación de proceso de compra: La UCP teniendo la autorización para realizar el proceso de compra, inicia la gestión del proceso de compra en la página de COMPRASAL.	Acuerdo de autorización documentos de Solicitud	Publicación del proceso en COMPRASAL	-

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.

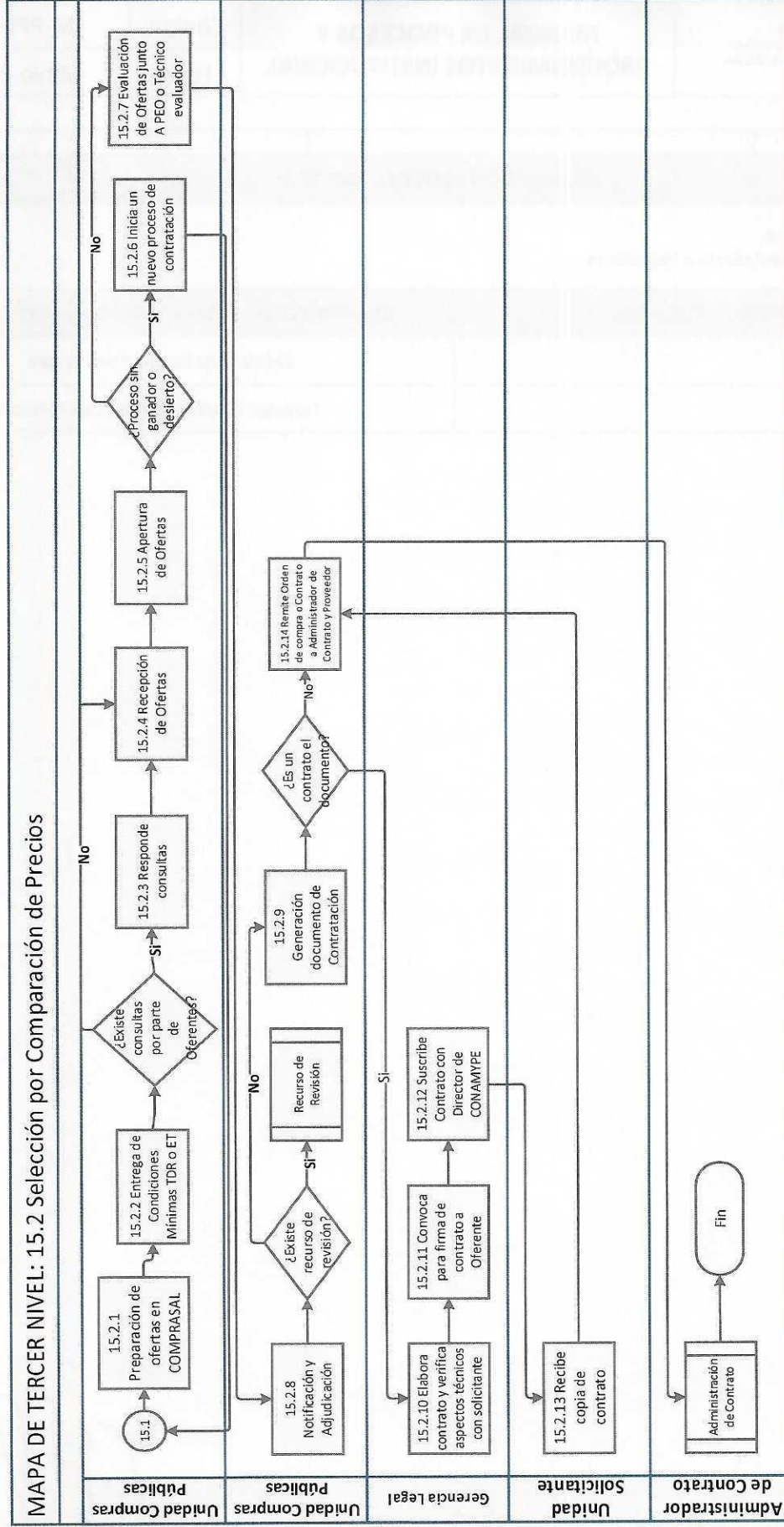


 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO	
Material y artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras	
DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO
	Formato de Solicitud de Compra
	Formato TDR/Especificaciones Técnicas

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.







 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.2 Selección por Comparación de Precios		Código Caracterización	C - UCP - 15.2	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Proceso 15.1	15.2.1 Publicación de documentos de solicitud de ofertas y Plan de Implementación del Proceso (PIP) en COMPRASAL: La UCP procede a generar el plan implementación del proceso (PIP) y a la publicación en COMPRASAL del documento de Solicitud (esto se realizará por cada proceso según el método de contratación) La UCP gestiona en la plataforma de COMPRASAL el PIP en cual se establecerá por lo menos lo siguiente: a) Documentos de solicitud b) Publicación en COMPRASAL c) Entrega de Condiciones Mínimas (TDR o ET) d) Enmienda o Aclaraciones e) Recepción de Ofertas f) Apertura de Ofertas g) Evaluación de Ofertas (junto con la PEO o Técnico evaluador) h) Notificación de Resultado i) Adjudicación j) Recurso de revisión (2 días obligatorios) k) Contratación (contrato u orden de compra)	PIP	Aviso de Convocatoria en COMPRASAL	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Publicación del Proceso en COMPRASAL	15.2.2 Entrega de Documento de solicitud de Ofertas: La UCP invita y remite los documentos de solicitud de oferta a los proveedores, donde se señala la fecha de entrega de las ofertas y se indica si procederá o no Apertura de ofertas según el Plan de implementación del proceso. (LA UCP DEBERÁ INVITAR AL MENOS A 3 PROVEEDORES)	Documentos de Solicitud	Carta y/o correos de invitación	Proveedores / Oferentes

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.




 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.2 Selección por Comparación de Precios		Código Caracterización	C - UCP - 15.2	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
		¿Existen consultas por parte de Oferentes? Si, pasa a 15.2.3 No, pasa a 15.2.4			
Unidad de Compras Públicas	Consultas recibidas	15.2.3 Responde consultas surgidas por parte de los Oferentes: Luego de revisar el documento de solicitud de oferta publicada en COMPRASAL, la UCP remite las consultas a la unidad solicitante y ésta deberá emitir las respuestas en el plazo que señale la UCP, posteriormente la UCP elabora la aclaratoria correspondiente o tramita la enmienda en caso que aplique, en ambos casos la UCP publica las aclaratorias o enmiendas en COMPRASAL y las remite a los interesados en ofertar.	Documentos de Solicitud de Oferta	Respuestas emitidas por las unidad solicitante enviadas a los interesados en participar	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Ofertas	15.2.4 Recepción de Ofertas. Se reciben las ofertas con base en el Documento de Solicitud de Oferta; en caso de no recibirse oferta alguna o las necesarias, la UCP podrá tramitar una prórroga al plazo para recibir ofertas. Si se estableció que habrá apertura de ofertas y se recibieron ofertas , pasa a 15.2.5 Si no se estableció que habrá apertura de ofertas y ser recibieron ofertas, pasa a 15.2.7	Documentos de Solicitud de Oferta	Cuadro de Registro de ofertas	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Ofertas	15.2.5 Apertura de Ofertas. UCP realiza el proceso de apertura de ofertas, verificando el cumplimiento de las especificaciones.	Documentos de Solicitud de ofertas	Acta de Apertura de ofertas	Unidad de Compras Públicas
		¿Proceso sin participantes o desierto? Si, pasa a 15.2.6 No, continua en 15.2.7			
Unidades Solicitantes		15.2.6 Inicia un nuevo proceso de contratación: Las Unidades Solicitante valora el inicio de un nuevo proceso.	N/A	N/A	N/A
Unidad de Compras Públicas	Ofertas	15.2.7 Evaluación de Ofertas: La PEO o los Evaluadores realizaran la evaluación de ofertas que se reciban y emitirá la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto respectiva. El Director analiza la recomendación y emite el resultado del proceso.	Documentos de Solicitud de ofertas	Informe de evaluación de ofertas (si aplica) y emisión de resultados.	PEO o Evaluadores / UCP

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023

Unidad de Compras Públicas	Resultado del proceso	15.2.8 Notificación y Adjudicación: La UCP notificará el resultado del proceso de Comparación de Precios a los proveedores participantes con la adjudicación correspondiente.	Acta de Notificación / Correo Electrónico	Orden de Compra / Contrato	Proveedores
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.2 Selección por Comparación de Precios		Código Caracterización	C - UCP - 15.2	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
		¿Existe recurso de revisión? Si, pasa a Subproceso Recurso de Revisión No, continua en 15.2.9			
		Recurso de revisión (2 días obligatorios): Luego de la Notificación del resultado se tendrán dos días calendario para esperar si hubiera recurso de revisión, de no existir se procederá a realizar el documento de contratación. Si se recibiera algún recurso se dará el trámite correspondiente según lo indica el art 120 de la LCP. Subproceso			
Unidad de Compras Públicas	Adjudicación y/o Cuadro de Evaluación de ofertas / Documentos de los adjudicatarios.	15.2.9 Generación del documento de Contratación: La UCP, después de recibido los documentos legales del adjudicatario, generara del sistema de COMPRASAL y/o del sistema interno el correspondiente documento de contratación que podrá ser una orden de compra o contrato.	N/A	Orden de Compra / Contrato	Unidad de Compras Públicas / Gerencia Legal
		¿Es un contrato el documento? Si, pasa a 15.2.10 No, pasa a 15.2.14			
Gerencia Legal	Expediente de contratación	15.2.10 Elaborar contrato y verificar aspectos técnicos con solicitante: Gerencia Legal elabora el contrato y remite a la Unidad de Compras Públicas para revisión.	Borrador de Contrato	Contrato validado	Gerencia Legal
Gerencia Legal	Contrato validado	15.2.11 Convocar para firma de contrato: Gerencia Legal efectúan convocatoria para firma de contrato a Oferente.	Expediente de contratación	Convocatoria para firma de contrato de adjudicatarios	Gerencia Legal
Gerencia Legal	Contrato validado	15.2.12 Suscribir contrato: Firma por parte del Director correspondiente y la Gerencia Legal. Tramita firmas respectivas y envía contrato firmado a la Unidad de Compras Públicas.	N/A	Contrato firmado	Unidad de Compras Públicas

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.

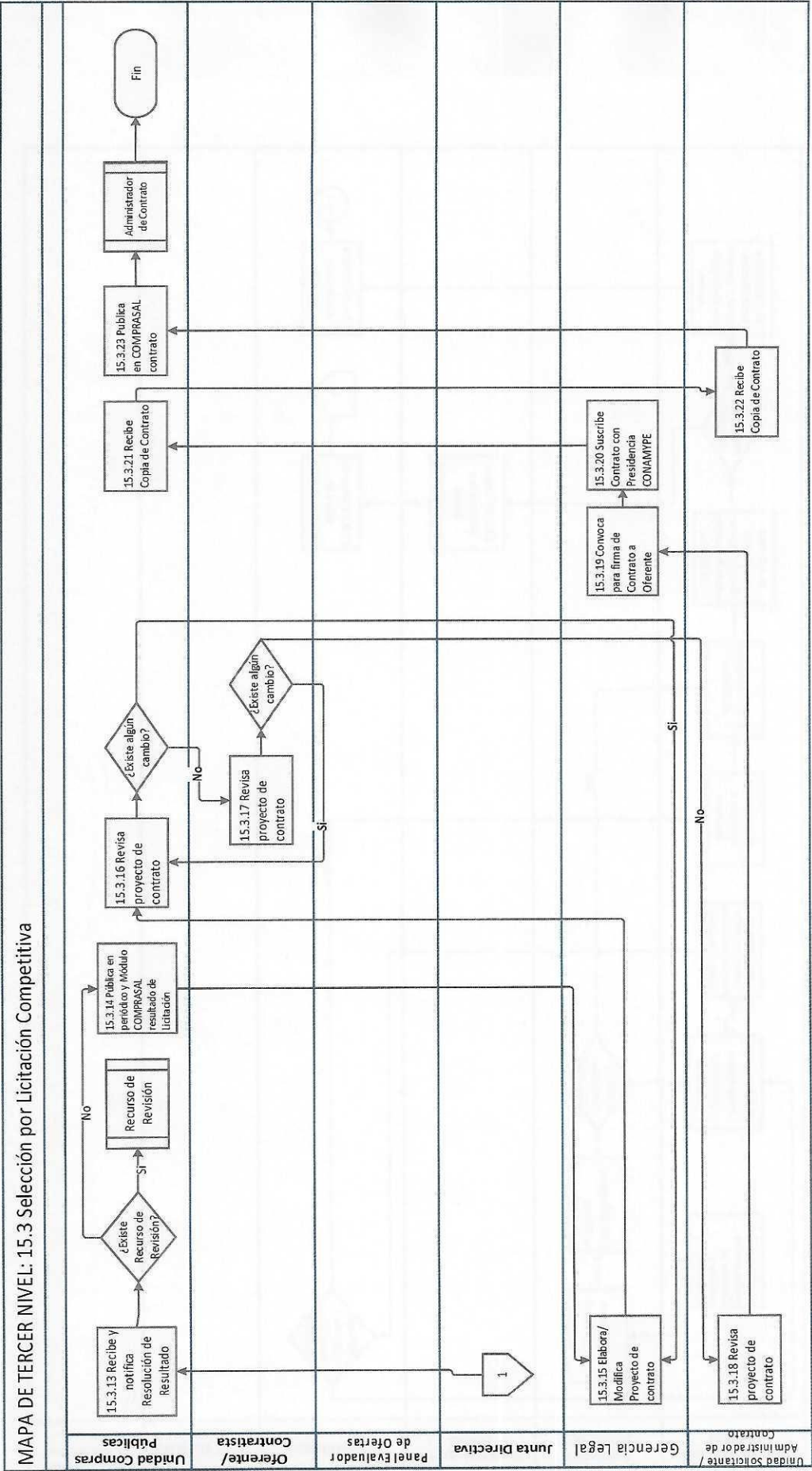


 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.2 Selección por Comparación de Precios		Código Caracterización	C - UCP - 15.2	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Documentos contractuales	15.2.13 Distribución de Orden de compra o contrato y publicación de Versión Pública: La UCP envía la orden de compra o contrato al proveedor, al Administrador de Orden de Compra o Contrato y a Unidad Financiera; posteriormente publica en COMPRASAL la versión Publica de la orden de compra.	Documentos contractuales	Cuadro de Distribución / Notas o correos electrónicos de distribución.	Unidad de Compras Públicas
UFI / Administrador de Contrato / Contratista	Orden de Compra/ Contrato	15.2.14 Recibe la Orden de compra o Contrato: Recibido el documento contractual el proveedor podrá iniciar con la entrega de Obras, Bienes o Servicios; el Administrador deberá dar seguimiento a la recepción de Obras, Bienes o Servicios y la Unidad Financiera deberá provisionar el gasto y registro en COMPRASAL.	N/A	Orden de Compra/ Contrato	Administrador de Contrato u Orden de Compra
Administrador de Contrato u Orden de Compra		Administración de Contrato u Orden de Compra: Ver Subproceso			
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Formato de Solicitud de Compra		
			Formato TDR/Especificaciones Técnicas		

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.

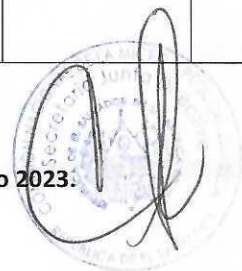





 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023


CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					
 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA					
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.3 Selección por Licitación Competitiva		Código Caracterización	C - UCP - 15.3	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Proceso 15.1	15.3.1 Publicación aviso de Licitación Competitiva y/o abierta en periódico (si aplica): La UCP efectúa publicación según aplique en la Ley de Compras Públicas.	Documentos de Solicitud de Ofertas	COMPRASAL y Anuncio en Periódico (si aplica)	Oferente
Oferente	N/A	15.3.2 Habilitación en el Sistema de compras la obtención del documento de solicitud de Licitación Competitiva y/o abierta: La UCP habilita en COMPRASAL el tiempo suficiente para que los interesados en participar obtengan el documento de solicitud de oferta para lo cual deberán registrarse.	Documentos de Solicitud de Ofertas	Documento habilitado en el sistema	Oferente
Oferente	Documento habilitado en el sistema	15.3.3 Retir o descarga de documentos de solicitud de Licitación Competitiva y/o abierta: El Oferente ingresa a COMPRASAL y descargar los documentos de solicitud o las obtiene por otros medios habilitados.	Documentos de Solicitud de Ofertas	Registro de obtención del documento de solicitud de ofertas en COMPRASAL/ CONAMYPE	Unidad de Compras Públicas
		¿Existe consultas o enmiendas? Si, pasa a 15.3.4 No, pasa a 15.3.7			
Unidad de Compras Públicas	Escrito sobre Consulta o Enmienda	15.3.4 Preparación de respuesta a consulta o enmiendas: La UCP remite las consultas a la unidad solicitante y ésta deberá emitir las respuestas en el plazo que señale la UCP, posteriormente la UCP elabora la aclaratoria correspondiente o gestiona la enmienda correspondiente.	Documento de solicitud de oferta.	Aclaratoria / Solicitud de Modificación y autorización de enmienda	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Solicitud de Modificación y autorización de enmienda	15.3.5 Prepara punto a presentar a Junta Directiva, solicitando autorización de enmienda por modificaciones al documento de solicitud de oferta. La Unidad de Compras Públicas prepara punto de agenda para ser presentado a Junta Directiva, con las modificaciones a realizar.	N/A	Acuerdo de autorización de enmienda	Junta Directiva
		¿Autoriza respuesta enmienda? Si, pasa a 15.3.6 No, vuelve a 15.3.4			

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023

Unidad de Compras Públicas	Notificación sobre Aclaratoria / Enmienda	15.3.6 Envía respuesta a consulta o enmienda, a todos los Oferentes interesados en participar en el proceso de compras, para que conozcan la respuesta autorizada por Junta Directiva.		Aclaratoria / Enmienda	
----------------------------	---	---	--	------------------------	--

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.3 Selección por Licitación Competitiva			Código Caracterización	C - UCP - 15.3
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.			Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Ofertas	15.3.7 Recepción de Ofertas: La Unidad de Compras Públicas recibe las distintas ofertas presentadas por los Oferentes	Documento de Solicitud de Oferta	Cuadro de Registro de ofertas	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Ofertas	15.3.8 Apertura de ofertas, firma de acta: La Unidad de Compras Públicas o su delegado, realiza apertura de ofertas y firma el acta correspondiente y traslada ofertas a PEO	N/A	Acta de Apertura de Ofertas Firmada	Unidad de Compras Públicas
		¿Se reciben ofertas? Sí, pasa a 15.3.11, No, pasa al 15.3.9			
Unidad de Compras Públicas		15.3.9 UCP solicita a Junta Directiva declarar desierto: Unidad de Compras Públicas tramita la declaratoria de desierto del proceso de compra por no haber recibido oferta ante junta Directiva, notifica el resultado a la Unidades Solicitante y lo registra en COMPRASAL. (Fin de Proceso)	N/A	Acuerdo de Declaratoria de Desierto del Proceso	Junta Directiva
Junta Directiva		15.3.10 Declara desierto el proceso: se cierra el proceso y de ser necesario se vuelve a iniciar un nuevo.	N/A	Proceso 15.1	
El Panel de evaluador de ofertas(PEO)	Ofertas	15.3.11 Evaluar propuesta y emitir recomendación para adjudicación: El Panel de evaluación de ofertas (PEO) analiza las mismas y emite recomendación para ser comunicada a la JD por medio de presentación.	Cuadros de evaluación	Informe de evaluación de ofertas y Recomendación	Junta Directiva
Junta Directiva	Informe de evaluación de ofertas y Recomendación	15.3.12 Emisión de resultados del proceso: La Junta Directiva analiza la recomendación de la PEO y emite los resultados del proceso.	N/A	Resolución de resultados firmada	Unidad de Compras Públicas

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.

 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.3 Selección por Licitación Competitiva			Código Caracterización	C - UCP - 15.3
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.			Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Resolución de resultado	15.3.13 Recibe y notifica la Resolución de resultados del proceso: La Unidad de Compras Públicas recibe el punto de acta y elabora la notificación de resultados y lo envía a los participantes.	N/A	Acta y/o Correo de notificación de resultados	Oferentes
		¿Existe Recurso de Revisión? Si, pasa a Subproceso Recurso de Revisión No, pasa a 15.3.14			
		Recurso de revisión (2 días obligatorios): Luego de la Notificación del resultado se tendrán dos días calendario para esperar si hubiera recurso de revisión. Si se recibiera algún recurso se dará el trámite correspondiente según lo indica el art 120 de la LCP. Subproceso			
Unidad de Compras Públicas	Resolución de resultado	15.3.14 Pública en periódico y Módulo COMPRASAL el resultado de Licitación: La UCP de no existir recurso, publica en periódico y en COMPRASAL los resultados. La UCP elabora la Orden de Compra o solicita a la Gerencia legal formalizar el contrato.	N/A	Publicación de Resultados del proceso	Gerencia Legal
Gerencia Legal	Expediente	15.3.15 Elabora/Modifica Proyecto de contrato de obra, bien o servicio y Contrato Final: La Gerencia Legal elabora proyecto de contrato y lo remite a la UCP a revisión. De existir observaciones, ejecuta las mismas y elabora contrato final.	Memorándum	Proyecto de Contrato	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Proyecto de Contrato	15.3.16 Revisar proyecto de contrato: La UCP revisa el proyecto de contrato, remite a los Oferentes /Contratistas y a las Unidades Solicitante a revisión, de no existir observaciones.	N/A	Proyecto de Contrato revisado	Unidad Solicitante
		¿Existe algún cambio? Si, vuelve a 15.3.15 No, pasa a 15.3.17			

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

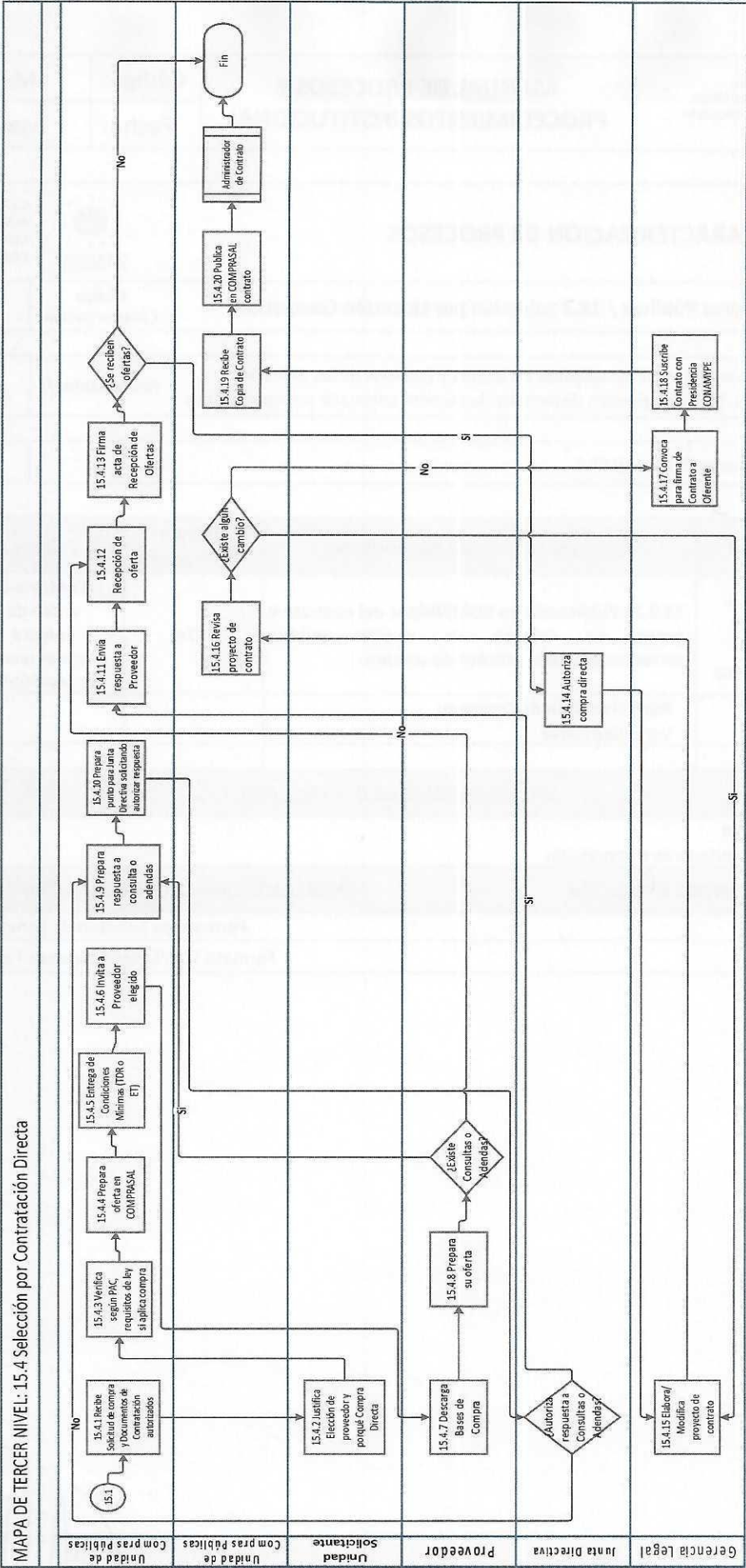
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.3 Selección por Licitación Competitiva		Código Caracterización	C - UCP - 15.3	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad Solicitante	Proyecto de Contrato	15.3.17 Revisar proyecto de contrato. Oferente revisa contrato. De existir observaciones las envía a la UCP	N/A	Proyecto de Contrato revisado	Gerencia Legal
		¿Existe algún cambio? Si, vuelve a 15.3.16 No, pasa a 15.3.18			
Unidad Solicitante	Proyecto de Contrato	15.3.18 Revisar proyecto de contrato. Unidades Solicitantes/Administrador de Contrato revisa contrato. De existir observaciones las envía a la UCP	N/A	Proyecto de Contrato revisado	Gerencia Legal
Gerencia Legal	Contrato	15.3.19 Convocar para firma de contrato a Oferente: Gerencia Legal convoca a firma de contrato al Oferente/contratista ganador.	N/A	Contrato	Gerencia Legal
Gerencia Legal	Contrato	15.3.20 Suscribe contrato con Presidencia CONAMYPE: La Gerencia Legal solicita la firma del contrato con el oferente/contratista ganador. Brinda copia del contrato firmado al Oferente/contratista. Remite original del contrato a la UCP.	N/A	Contrato Firmado	Contratista
Unidad de Compras Públicas	Contrato Firmado	15.3.21 Recibe contrato y remite a: La Unidad de Compras Públicas recibe el contrato firmado recibe contrato original y remite copia del mismo a Unidad Solicitante, a la Unidad Financiera, Contratista y Administrador de contrato	N/A	Contrato Firmado	Unidad Solicitante/ Administrador de Contrato
Contratista	Contrato Firmado	15.3.22 Recibir copia de contrato: Contratista recibe copia de contrato firmado y procede a la entrega de obras, bienes y/o servicios.	N/A	Contrato Firmado	Unidad de Compras Públicas
Unidad Solicitante/ Administrador de Contrato	Contrato Firmado	15.3.23 Recibir copia de contrato: Unidades Solicitante y Administrador de contrato reciben copia de contrato firmado para iniciar la administración del mismo.	N/A	Contrato Firmado	Unidad de Compras Públicas

 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023


CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.3 Selección por Licitación Competitiva			Código Caracterización	C - UCP - 15.3
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.			Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Contrato u orden de compra formalizados	15.3.24 Publicación en COMPRASAL del contrato u orden de compra en versión publica correspondiente al proceso de compra.	N/A	Contrato u orden de compra formalizados versión Pública	
Administrador de Contrato		Administración de Contrato: Ver Subproceso			
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y artículos de Oficina					
Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Formato de Solicitud de Compra		
			Formato TDR/Especificaciones Técnicas		

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.






 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.4 Selección por Contratación Directa		Código Caracterización	C - UCP - 15.4	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad Solicitante	Proceso 15.1	15.4.1 Recibe Solicitud de compra: La UCP luego de recibir la solicitud de compra y documentos de anexos, procede a analizar si el requerimiento de compra bajo este método de contratación es procedente.	N/A	Formato de solicitud de obras, bienes y/o servicios	Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	Solicitud de Compra y documentos probatorios anexos	15.4.2 Unidad solicitante debe justificar el porqué de la Contratación Directa y elección de proveedor: La UCP verifica según requisitos de ley si aplica como contratación directa de conformidad con las causales establecidas para este método de contratación.	LCP Art. 41 y 42	Solicitud revisada	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Solicitud revisada	15.4.3 Verifica según PAC, requisitos de ley si aplica compra: La UCP verifica si la compra se encuentra planificada en la PAC; en caso contrario, la UCP deberá tramitar la modificativa a la PAC correspondiente.	LCP Art. 41 y 42	Solicitud revisada y PAC correspondiente	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Documento de Solicitud de ofertas	15.4.4 Preparación y Configuración del proceso en COMPRASAL: La UCP procede a generar el plan de implementación del proceso (PIP) y a la publicación en COMPRASAL del documento de Solicitud (esto se realizará por cada proceso según el método de contratación) La UCP gestiona en la plataforma de COMPRASAL el PIP en cual se establecerá por lo menos lo siguiente: a) Solicitud de contratación b) Publicación en COMPRASAL c) Entrega de Condiciones Mínimas (TDR o ET) d) Enmienda o Aclaraciones e) Recepción de Ofertas f) Apertura de Ofertas g) Evaluación de Ofertas (junto con la PEO o Técnico evaluador) h) Notificación de Resultado i) Adjudicación j) Recurso de revisión (2 días obligatorios) k) Contratación (contrato u orden de compra)	N/A	PIP	Unidad de Compras Públicas

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.4 Selección por Contratación Directa		Código Caracterización	C - UCP - 15.4	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Documento de solicitud de oferta	15.4.5 Invita a proveedor elegido por Unidad Solicitante: Envía invitación a participar en el proceso.	Documento de solicitud de oferta	Carta o Correo de Invitación	
Unidad de Compras Públicas		15.4.6 Entrega de Documentos de Solicitud de Ofertas (si aplica): La UCP realiza envío de los documentos de oferta a los proveedores a invitar, donde se señala la entrega de las ofertas y se indica si procederá o no Apertura de ofertas según el Plan de implementación del proceso. (UCP DEBERÁ INVITAR AL MENOS A 3 PROVEEDORES)	N/A	Formato de solicitud de obras, bienes y/o servicios	Proveedor
Proveedor		15.4.7 Descarga bases de compra: para revisión de las condiciones del proceso de compra al que es invitado	N/A		Proveedor
Proveedor		15.4.8 Prepara oferta para participar en proceso de compra: siguiendo los requerimientos de base de compra	N/A		
		¿Existe consulta o adenda? Si, vuelve a 15.4.9 No, pasa a 15.4.12			
Unidad de Compras Públicas		15.4.9 Preparación de respuesta a consulta o adendas: UCP prepara respuesta a cualquier consulta sobre las bases de compra o cualquier adenda solicitada a las bases de compra publicadas en COMPRASAL, presentadas por Oferentes	N/A		Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas		15.4.10 Prepara punto a presentar a Junta Directiva, solicitando autorización a respuesta a Oferente que realizo la consulta o adenda. La Unidad de Compras Públicas prepara punto de agenda para ser presentado a Junta Directiva y lo traslada a la DDI.	N/A	Solicitud Punto Junta Directiva	
		¿Autoriza respuesta a consulta o adendas? Si, pasa a 15.4.11 No, vuelve a 15.4.9			


Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.


 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.4 Selección por Contratación Directa		Código Caracterización	C - UCP - 15.4	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Notificación sobre respuesta a consulta o adenda	15.4.11 Envía respuesta a consulta o adenda, a todos los Oferentes interesados en participar en el proceso de compras, para que conozcan la respuesta autorizada por Junta Directiva	N/A	Aclaraciones/ Adendas Ofertas	
Unidad de Compras Públicas	Ofertas	15.4.12 Recepción de Ofertas: La Unidad de Compras Públicas recibe oferta presentada por proveedor seleccionado	N/A		Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Ofertas	15.4.13 Dirigir apertura de ofertas, firma de acta: La Unidad de Compras Públicas o su delegado, realiza apertura de oferta y firma el acta correspondiente	N/A	Acta de Apertura de Ofertas Firmada	Unidad de Compras Públicas
		¿Se reciben ofertas? Si, pasa a 15.4.14 No, fin del proceso			
Junta Directiva		15.4.14 Autoriza compra directa: La Junta Directiva analiza y emite autorización. El Secretario de la Junta Directiva emite Acta de los resultados. Envía a la UCP	N/A	Resolución firmada	Unidad de Compras Públicas
Gerencia Legal	Expediente	15.4.15 Elabora/Modifica Proyecto de contrato de obra, bien o servicio y Contrato Final: La Gerencia Legal elabora proyecto de contrato y lo remite a la UCP a revisión. De existir observaciones, ejecuta las mismas y elabora contrato final.	Memorándum	Proyecto de Contrato	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Proyecto de Contrato	15.4.16 Revisa proyecto de contrato: La UCP revisa el proyecto de contrato, remite a Oferente /Contratista y a las Unidades Solicitante a revisión, de no existir observaciones.	N/A	Proyecto de Contrato revisado	Unidad Solicitante
		¿Existe algún cambio? Si, vuelve a 15.4.15 No, vuelve a 15.4.17			

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.




 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.4 Selección por Contratación Directa			Código Caracterización	C - UCP - 15.4
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.			Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia Legal	Contrato	15.4.17 Convoca para firma de contrato a Oferente: Gerencia Legal convoca a firma de contrato al Oferente/contratista seleccionado.	N/A	Contrato	Gerencia Legal
Gerencia Legal	Contrato	15.4.18 Suscribe contrato con Presidencia CONAMYPE: La Gerencia Legal solicita la firma del contrato con el oferente/contratista seleccionado. Brinda copia del contrato firmado al Oferente/contratista. Remite original del contrato a la UCP.	N/A	Contrato Firmado	Contratista
Unidad de Compras Públicas	Contrato Firmado	15.4.19 Recibe contrato y remite a: La Unidad de Compras Públicas recibe el contrato firmado recibe contrato original y remite copia del mismo a Unidad Solicitante, a la Unidad Financiera, Contratista y Administrador de contrato	N/A	Contrato Firmado	Unidad Solicitante/ Administrador de Contrato
Unidad de Compras Públicas	Presentación	15.4.20 Publicación en COMPRASAL del contrato correspondiente al proceso de compra	N/A	Resolución	
Administrador de Contrato		Administración de Contrato: Ver Subproceso			
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Formato de Solicitud de Compra		
			Formato TDR/Especificaciones Técnicas		

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.5 Selección por Baja Cuantía			Código Caracterización	C - UCP - 15.5
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.			Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Solicitante	Formulario de solicitud de Fondos de Fondo Circulante/Caja Chica	15.5.1 Presenta formulario y justificación de Solicitud de fondos de Fondo Circulante/Caja Chica para compra por Baja Cuantía	N/A	Formulario de solicitud de Fondos de Fondo Circulante/Caja Chica	Encargado Fondo Circulante/Caja Chica/ Jefe Servicios Generales
Encargado Fondo Circulante/Caja Chica	Vale Fondo Circulante/Caja Chica	15.5.2 Entrega Vale de Fondo Circulante/Caja Chica: para respaldo de la compra a realizar	N/A	Vale Fondo Circulante/Caja Chica	Solicitante
Solicitante	Vale Fondo Circulante/Caja Chica	15.5.3 Gestiona firmas para autorización de Vale Fondo Circulante/Caja Chica: según como esta en Manual de Administración del Fondo Circulante y Cajas Chicas de CONAMYPE	N/A	Vale Fondo Circulante/Caja Chica	Encargado Fondo Circulante/Caja Chica
Encargado Fondo Circulante/Caja Chica	Vale Fondo Circulante/Caja Chica	15.5.4 Entrega efectivo al Solicitante: para solventar compra requerida.	N/A	Efectivo	Solicitante
Solicitante	Efectivo	15.5.5 Realiza compra: cumpliendo los lineamientos en Manual de Administración del Fondo Circulante y Cajas Chicas de CONAMYPE.	N/A	Documentos de Respaldo de la Compra	Solicitante
Solicitante	Documentos de Respaldo de la Compra	15.5.6 Realiza liquidación de vale Fondo Circulante/Caja Chica con comprobantes de gastos: cumpliendo Manual de Administración del Fondo Circulante y Cajas Chicas de CONAMYPE, en 2 días hábiles. Ver numeral 7.4.5	N/A	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante/Caja Chica	Encargado Fondo Circulante/Caja Chica
Encargado Fondo Circulante/Caja Chica	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante/Caja Chica	15.5.7 Elabora/Modifica Póliza de Reintegro de Fondo Circulante/Caja Chica y Formulario de Registro de Gastos de Modalidad de Baja Cuantía: Remite en 5 días hábiles al finalizar el mes	N/A	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante/Caja Chica y Formulario de Registro de Gastos	Unidad de Compras Públicas

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.




 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.5 Selección por Baja Cuantía			Código Caracterización	C - UCP - 15.5
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.			Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Formulario de Registro de Gastos de Modalidad de Baja Cuantía	15.5.8 Revisa Formulario de Registro de Gastos de Modalidad de Baja Cuantía: para verificación de Compra por Baja Cuantía. Se realizara mensualmente.	N/A	Formulario de Registro de Gastos de Modalidad de Baja Cuantía revisado	Encargado Fondo Circulante/Caja Chica
		¿Cumple con los requisitos? Si, continua en Paso 15.5.9 No, vuelve a Paso 15.5.7			
Encargado Fondo Circulante/Caja Chica	Formulario de Registro de Gastos de Modalidad de Baja Cuantía revisado	15.5.9 Registra compra en COMPRASAL	N/A	Compra registrada en COMPRASAL	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Compra registrada en COMPRASAL	15.5.10 Publica compra en COMPRASAL.	N/A	Publicación de compra realizada	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Formato de Solicitud de Compra		
			Formato TDR/Especificaciones Técnicas		

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.




 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.6 Recurso de Revisión		Código Caracterización	C - UCP - 15.6	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Resolución de Resultado de la compra	15.6.1 Recibe y analiza Recurso de Revisión: Unidad de Compras Públicas al existir Recurso de Revisión de algún Oferente luego de recibir Resolución de Resultado de la compra, recibe y analiza Recurso de Revisión recibido.	N/A	Recurso de Revisión	Gerencia Legal
		¿Aplica Recurso de Revisión? Si, sigue en paso 15.6.2 No, fin del proceso			
Unidad de Compras Públicas	Análisis Recurso de Revisión	15.6.2 Preparar presentación del recurso para presentarlo a Junta Directiva: La Unidad de Compras Públicas recibe de la Gerencia Legal la pertinencia del recurso. Prepara presentación para Junta Directiva y somete a aprobación de la Dirección Desarrollo Institucional. Se traslada a Presidencia para incorporación en Agenda de Junta Directiva.	N/A	Punto de Junta Directiva	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Punto de Junta Directiva	15.6.3 Presentar análisis del documento de recurso a Junta Directiva: La Unidad de Compras Públicas efectúa la presentación del documento de recurso a la Junta Directiva para su resolución según corresponda.	N/A	Decisión de Junta Directiva	Junta Directiva
Junta Directiva	Decisión de Junta Directiva	15.6.4 Toma de decisión de Aprobación o No del recurso: Junta Directiva aprueba o no el recurso. Traslada al Secretario de Junta Directiva para emitir resolución y éste es remitido a la Unidad de Compras Públicas	N/A	Resolución de Junta Directiva	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Resolución de Junta Directiva	15.6.5 Recibir resolución de la Junta Directiva: La Unidad de Compras Públicas recibe del Secretario de Junta Directiva el punto de acta y comunica el resultado al Oferente.	N/A	Notificación de Resolución	Oferente

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.




 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.6 Recurso de Revisión		Código Caracterización	C - UCP - 15.6	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
		¿Es admitido Recurso de Revisión? Si, continua en Paso 15.6.6 No, fin del Proceso			
Oferente	Notificación de Resolución	15.6.6 Recibir notificación de admisibilidad de recurso: Los Oferentes reciben de la UCP la admisibilidad del recurso. Se requiere presentar muestras de agravio o afectación.	N/A	Muestras de agravio o afectación	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Muestras de agravio o afectación	15.6.7 Recibir muestras de agravio o afectación. Anexar a expediente de contratación y enviar a CEAN: La UCP recibe de los oferentes las pruebas de agravio o afectación, las anexa al expediente general y traslada información a la Comisión Evaluadora de Alto Nivel (CEAN)	N/A	Expediente General	Comisión Evaluadora de Alto Nivel
Comisión Evaluadora de Alto Nivel	Expediente General	15.6.8 Recibir expediente. Evaluar puntos recurridos. Brindar Recomendación: La Comisión Evaluadora de Alto Nivel recibe las muestras de agravio o afectación, analiza el proceso de compra efectuado, brinda recomendación y es trasladada a la Presidencia para ser incorporada en Punto de Agenda de Junta Directiva.	N/A	Recomendación Comisión Evaluadora de Alto Nivel	Comisión Evaluadora de Alto Nivel
Comisión Evaluadora de Alto Nivel	Recomendación Comisión Evaluadora de Alto Nivel	15.6.9 Presentar la Recomendación a Junta Directiva: La Comisión Evaluadora de Alto Nivel una vez aprobado el Punto de Agenda, efectúa la presentación del mismo ante Junta Directiva.	N/A	Punto de Junta Directiva	Junta Directiva
Junta Directiva	Punto de Junta Directiva	15.6.10 Tomar decisión sobre recomendación: La Junta Directiva toma decisión sobre las recomendaciones expuestas por la CEAN. Y traslada su decisión ante el Secretario de la Junta (SJD) para emitir el acta correspondiente.	N/A	Resolución de Junta Directiva	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Resolución de Junta Directiva	15.6.11 Recibir la Resolución de Junta Directiva y Notificar decisión a Oferente: La UCP recibe del Secretario de Junta Directiva el Acta con resolución de la Junta Directiva y procede a notificar la decisión a los oferentes, Unidades Solicitante, Gerencia Legal y Gerencia Financiera.	N/A	Notificación de Resolución a Oferente	Oferente

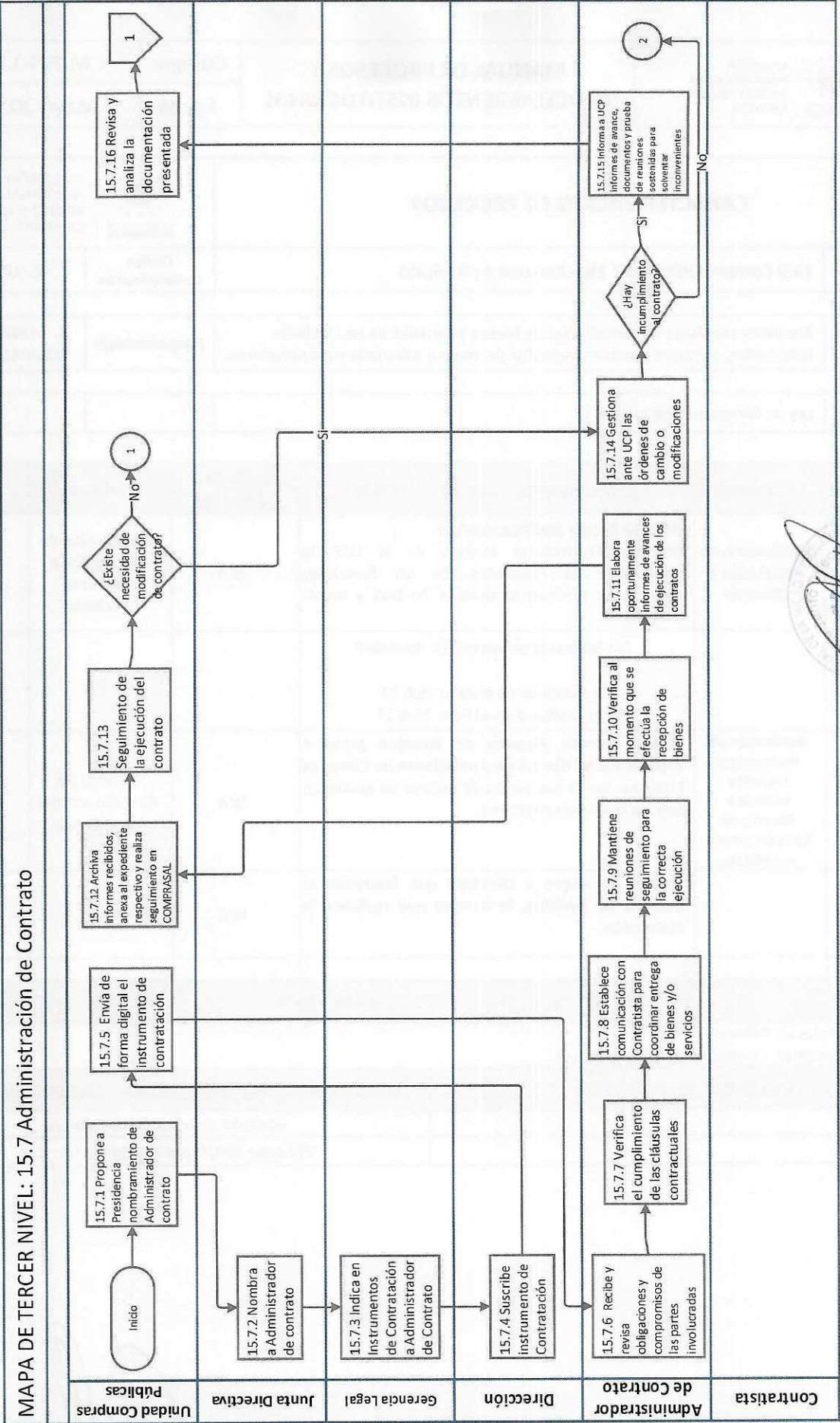
Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.

 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

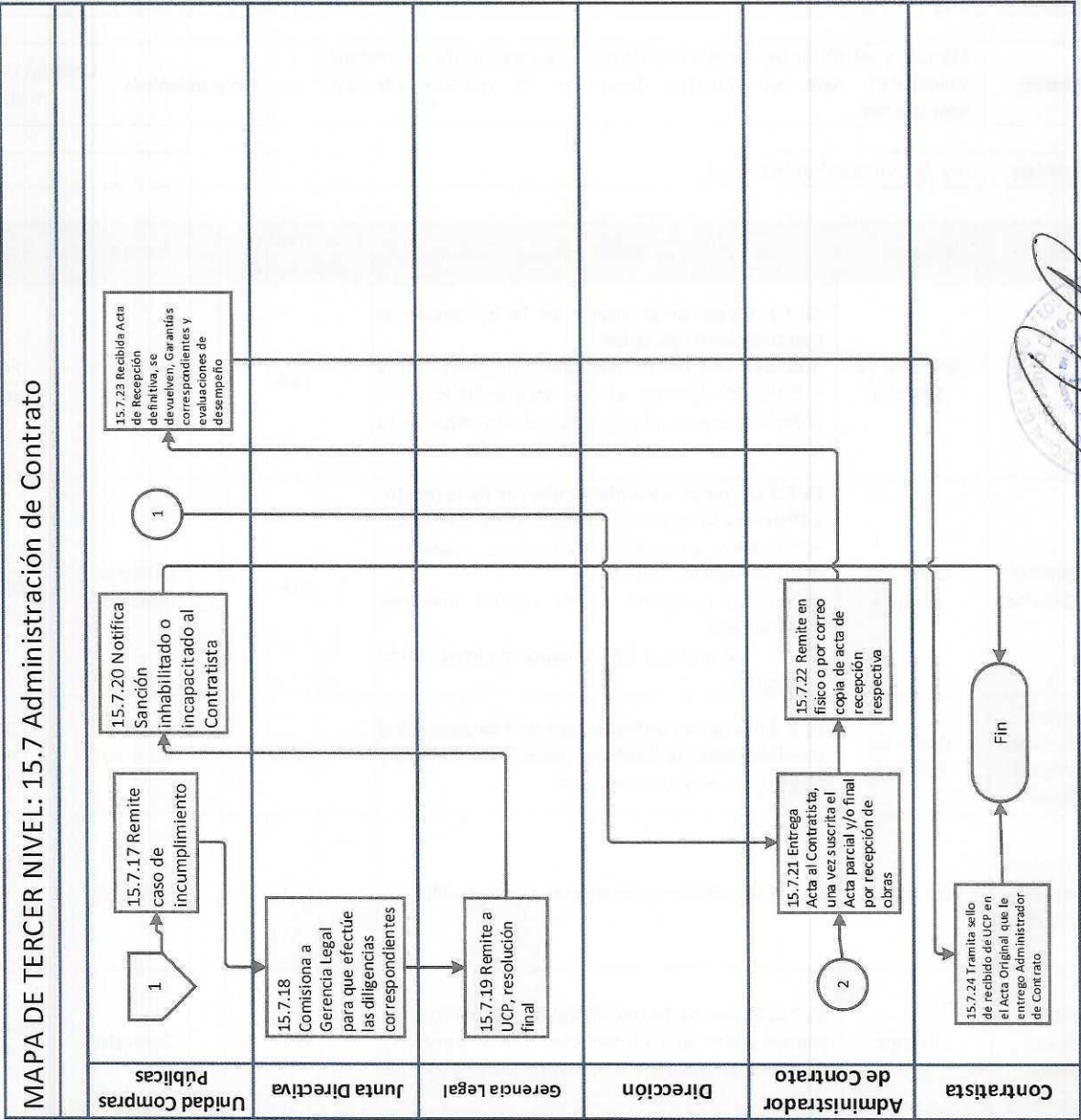
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.6 Recurso de Revisión		Código Caracterización	C - UCP - 15.6	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Oferente	Notificación de Resolución a Oferente	15.6.12 Recibir Notificación: Los Oferentes/Contratistas reciben de la UCP la notificación de resultados. De ser favorable, proceden a efectuar la entrega de OBS y seguir proceso.	N/A	Notificación de Resolución a Oferente recibida	Unidad de Compras Públicas
		¿Es favorable el Recurso de Revisión? Si, continua en el Paso 15.6.14 No, continua en el Paso 15.6.13			
Unidad de Compras Públicas	Notificación de Resolución a Oferente recibida y Recurso de Revisión junto a expediente	15.6.13 Remite Recurso de Revisión junto a expediente a Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas: con la resolución de recurso de apelación finaliza la vía administrativa.	N/A	Recurso de Revisión junto a expediente	Oferente
Oferente		15.6.14 Se asigna a Oferente que interpuso el Recurso de Revisión, la compra que realizara la institución.	N/A		
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Formato de Solicitud de Compra		
			Formato TDR/Especificaciones Técnicas		

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.





 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.7 Administración de Contrato		Código Caracterización	C - UCP - 15.7	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS		
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Solicitud de Compra	15.7.1 Proponer al Titular de la Institución el nombramiento de el/los Administrador/es de contrato: por medio de la Solicitud de Compra el cual será incluido en la orden de compra y/o Contrato al momento de su firma.	N/A	Orden de Compra	Presidencia/ Junta Directiva
Presidencia/ Junta Directiva	Orden de Compra	15.7.2 Nombrar a Administrador/es de contrato u Orden de Compra: en función de los niveles de autorización para los presupuestos asignados según delegación por titular: a) menores o iguales a 240 salarios mínimos: Presidencia. b) Mayores a 240 salarios mínimos: Junta Directiva.	N/A	Orden de Compra	Gerencia Legal/Unidad de Compras Públicas
Gerencia Legal/Unidad de Compras Públicas	Orden de Compra	15.7.3 Indicar en Instrumentos de Contratación a Administrador de Contrato: especificar nombre y cargo de la persona nombrada	N/A	Contrato	Direcciones Presidencia Junta Directiva
Direcciones Presidencia Junta Directiva	Contrato	15.7.4 Suscribir instrumento de Contratación	N/A	Contrato	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Contrato	15.7.5 Enviar de forma digital el instrumento de contratación: al/la Administrador/a de Contrato, Contratista, Unidad Financiera, y a los Solicitantes.	N/A	Contrato	Administrador/a de Contrato
Administrador/a de Contrato	Contrato	15.7.6 Recibir y revisar las obligaciones y compromisos de las partes involucradas, indicadas en el instrumento de contratación.	N/A	Contrato	Administrador/a de Contrato
Administrador/a de Contrato	Contrato	15.7.7 Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales	N/A	Contrato	Administrador/a de Contrato

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.

 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.7 Administración de Contrato		Código Caracterización	C - UCP - 15.7	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Administrador/a de Contrato	Seguimiento a Contrato	15.7.8 Establecer comunicación con el/la Contratista; a fin de coordinar la entrega de bienes y/o servicios: según lo definido en los instrumentos institucionales para papelería, útiles, activo fijo, o según lo contratado.	N/A	Seguimiento a Contrato	Administrador/a de Contrato
Administrador/a de Contrato	Seguimiento a Contrato	15.7.9 Mantener reuniones de seguimiento para la correcta ejecución de los servicios contratados: coordinar aspectos o situaciones que deban mejorarse en la prestación del servicio.	N/A	Seguimiento a Contrato	Administrador/a de Contrato
Administrador/a de Contrato	Contrato	15.7.10 Verificar al momento que se efectúa la recepción de bienes: que éstos cumplan con las características establecidas en los instrumentos de contratación	N/A	Contrato	Administrador/a de Contrato
Administrador/a de Contrato	Contrato	15.7.11 Elaborar oportunamente los informes de avances de la ejecución de los contratos y/o Orden de Compra, e informar de ello a la Unidad de Compras Públicas como a Unidad Financiera/Tesorería: en el caso de contratos y órdenes de compra de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción a entera satisfacción, la cual deberá remitir en físico o por correo electrónico, copia a la Unidad de Compras Públicas como a Unidad Financiera /Tesorería para el respectivo pago y realizar el seguimiento en página de COMPRASAL	N/A	Informe de Avances de Ejecución	Unidad de Compras Públicas/ Gerencia Financiera/ Tesorería
Administrador/a de Contrato	Informe de Avances de Ejecución	15.7.12 Archivar los informes recibidos del/la Administrador/a del Contrato y anexarlos al expediente respectivo y realizar el seguimiento en página de COMPRASAL	N/A	Informe de Avances de Ejecución	Administrador/a de Contrato/ Unidad de Compras Públicas

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	Código:	M-PPI-1.0
		Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.7 Administración de Contrato		Código Caracterización	C - UCP - 15.7	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Administrador/a de Contrato/ Unidad de Compras Públicas	Informe de Avances de Ejecución	15.7.13 Seguimiento de la ejecución del contrato: Conformar y mantener actualizado el expediente de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustente las acciones realizadas desde el inicio hasta la recepción final y realizar el seguimiento en página de COMPRASAL	N/A	Informe de Avances de Ejecución	Administrador/a de Contrato/ Unidad de Compras Públicas
		¿Existe necesidad de modificación de contrato? Si, sigue en Paso 15.15.14 No, sigue en Paso 15.15.21			
Administrador/a de Contrato	Contrato	15.7.14 Gestionar ante la UCP las órdenes de cambio o modificaciones a los instrumentos de contratación: una vez identificada tal necesidad y realizar el seguimiento en página de COMPRASAL	N/A	Orden cambio o modificación	Administrador/a de Contrato
		¿Hay incumplimiento al contrato? Si, sigue en Paso 15.15.15 No, sigue en Paso 15.15.21			
Administrador/a de Contrato	Informe de Avances de Ejecución/ Prueba de Reuniones	15.7.15 Informar a la UCP, por medio de memorándum, adjuntando los informes de avance, así como los documentos prueba de reuniones sostenidas para solventar los inconvenientes con el Contratista: a efecto de que gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones al/la Contratista, por incumplimiento de sus obligaciones.	N/A	Informe de Avances de Ejecución/ Prueba de Reuniones	Unidad de Compras Públicas

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código:	M-PPI-1.0
			Fecha:	Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.7 Administración de Contrato		Código Caracterización	C - UCP - 15.7	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Compras Públicas	Informe de Avances de Ejecución/ Prueba de Reuniones	15.7.16 Revisar y analizar la documentación presentada: en caso de hacer falta documentos, los solicita al remitente; a fin de obtener elementos suficientes para poder plantear el caso al titular.	N/A	Informe de Avances de Ejecución/ Prueba de Reuniones	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Informes/ denuncias	15.7.17 Remitir al titular el caso de incumplimiento, a efecto de que se comisione a la Gerencia Legal para realizar las diligencias: con base a los informes, denuncias o documentos en que se indicare la infracción, así como a la persona a quien se atribuyere. Remitir a su vez copia de dicha documentación a la Gerencia Legal una vez se encuentre comisionada.	N/A	Informes/ denuncias	Junta Directiva
Junta Directiva	Informes/ denuncias	15.7.18 Comisionar a la Gerencia Legal para que efectúe las diligencias correspondientes	N/A	Informes/ denuncias	Gerencia Legal
Gerencia Legal	Resolución Final	15.7.19 Remitir a la UCP la resolución final sobre lo resuelto en los casos de incumplimiento de los instrumentos de contratación	N/A	Resolución Final	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Resolución Final	15.7.20 Notificar resolución que implica inhabilitación del Contratista con base a Ley de Compras Públicas	N/A	Resolución Final	
Administrador/a de Contrato	Contrato	15.7.21 Entregar el documento original, con copia de Acta al Contratista, una vez suscrita el Acta parcial y/o final por la recepción de obras, bienes o servicios: a efecto que éste pueda gestionar su pago en Tesorería y realizar el seguimiento en página de COMPRASAL	N/A	Contrato	Administrador/a de Contrato

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		Código: M-PPI-1.0
			Fecha: Mayo 2023

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/sub proceso	15.0 Compras Públicas / 15.7 Administración de Contrato		Código Caracterización	C - UCP - 15.7	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Solicitantes, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
Requisitos	Ley de Compras Públicas (LCP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Administrador/a de Contrato	Acta de recepción	15.7.22 Remitir en físico o por correo electrónico a la UCP, copia del acta de recepción respectiva: en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes o servicios en cuyos instrumentos de contratación no existan incumplimientos y realizar el seguimiento en página de COMPRASAL	N/A	Acta de recepción definitiva	Unidad de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas	Acta de recepción definitiva	15.7.23 Recibida Acta de Recepción definitiva, se procederá a devolver al Contratista las Garantías correspondientes y las evaluaciones de desempeño: también se realizara el seguimiento en página de COMPRASAL	N/A	Acta de recepción definitiva/ Evaluaciones de Desempeño	Contratista
Contratista	Acta de recepción definitiva original	15.7.24 Tramitar sello de recibido de la UCP en el Acta Original que le fue entregada por el/la Administrador/a de Contrato (copia de contrato u orden de compra): a efecto de gestionar su pago.	N/A	Acta de recepción definitiva original con sello de recibido UCP	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Formato de Solicitud de Compra		
			Formato TDR/Especificaciones Técnicas		

Autorizado en Punto 6.1.1 del Acta 97 de la sesión de Junta Directiva del 01 de junio 2023.





COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

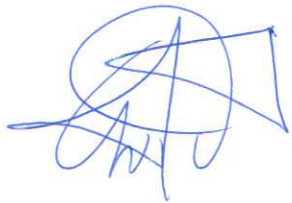
San Salvador, 1 de junio 2023

Señor
PAUL DAVID STEINER WHIGHAM
Presidente de la CONAMYPE
Presente. -

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto **6.1.1 del Acta 97**, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día jueves uno de junio de dos mil veintitrés, referente a solicitud de autorización de modificación y creación de nuevos procesos: a) modificación al procedimiento de selección de personal. b) creación de procedimientos de compras según la LCP. Que literalmente dice:

“Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la arquitecta Claudia Viera, Jefa de la Unidad de Planificación: a) Autorizar la Modificación al Subproceso 14.1 Selección y contratación de personal. b) Dejar sin efecto el proceso 7.0 Adquisiciones y contrataciones y los subprocesos que lo componen, no obstante, seguirá vigente hasta que se den por finalizados los procesos iniciados por la LACAP. c) Autorizar la creación del proceso de compras públicas y los subprocesos siguientes: (i) Solicitud de bienes, (ii) Comparación de precios, (iii) Licitación competitiva, (iv) Contratación directa, (v) Baja cuantía, (vi) Recurso de revisión, (vii) Administración de contratos. Este acuerdo entra en vigencia a partir de este día. **COMUNIQUESE.”**

Roxana Carolina Zeledón Cortez
Secretaria de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



Padonach

flausa



Lon 3/4"