



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 1 de 104

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 2 de 104

### HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante (CEPA ) tiene su fundamento en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, y en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, vigentes a la fecha de aprobación; que en lo pertinente especifican lo siguiente:

#### Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control

##### Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 47. "La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas deberá contarse con los mecanismos de seguridad pertinentes, documentar, mantener actualizadas, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivo, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno."

##### Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos.

##### Actividades de Control

Art. 85.- El Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, se desarrollará y ejecutará con sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, el Manual de Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios de CEPA y Convenios Internacionales, cuando sea aplicable.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos, el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes el presente Manual que consta de 104 páginas.

Autorizado:

Ing. Emérito Velásquez  
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: 10 de junio de 2015

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

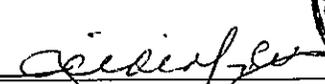
Página: 3 de 104

VºBº:

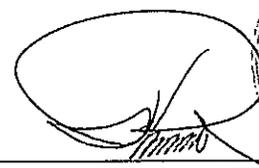
  
Ing. Edwin Molina  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones  
y Contrataciones Institucional (UACI)



Elaborado:

  
Licda. Rosa Lidia Tobar  
Jefe Depto. Libre Gestión

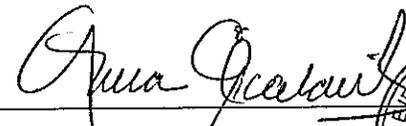


  
Ing. Juan Francisco Palomo  
Jefe Depto. de Licitaciones

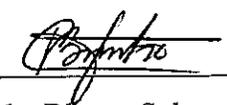


  
Licda. Xiomara Marroquín  
Sub-Jefe de la Unidad de Adquisiciones  
y Contrataciones Institucional (UACI)

Revisado:

  
Msc. Ana Elena Escalante  
Gerencia de Planificación



  
Licda. Blanca Suhan Castro  
Técnico Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos  
Gerencia de Planificación



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 4 de 104

## INDICE

I. OBJETIVOS.....	6
GENERAL.....	6
ESPECÍFICOS.....	6
II. MARCO LEGAL.....	6
III. NORMAS.....	7
A. Relativas al Proceso de Libre Gestión.....	7
B. Relativas a Licitaciones, Concurso Público y Concursos, Contratación Directa y Mercado Bursátil.....	12
IV. PROCEDIMIENTOS.....	24
Procedimiento N° UACI-01 Elaboración del PAAC.....	24
Procedimiento N° UACI-02 Elaboración y Autorización de Requisiciones de Compra.....	27
Procedimiento N° UACI-3 Elaboración y Autorización de Bases.....	29
Procedimiento N° UACI-04 Publicación, Venta de Bases, Consultas, Aclaraciones, Enmiendas y Adendas.....	34
Procedimiento N° UACI-05 Nombramiento de la CEO.....	40
Procedimiento N° UACI-06 Recepción, Apertura y Evaluación de Ofertas.....	42
Procedimiento N° UACI-07 Adjudicación o Declaración de Desierta.....	48
Procedimiento N° UACI-08 Compras por Libre Gestión.....	53
Procedimiento N° UACI-09 Adquisición o Contratación de Obras, Bienes y/o Servicios por Contratación Directa.....	60
Procedimiento No. UACI-10 Imposición de multas por incumplimiento.....	66
Procedimiento N°UACI-011 Ejecución de Garantías.....	70
Procedimiento No. UACI-12 Extinción de Contratos.....	74
Procedimiento No. UACI-13 Control, Custodia y Devolución de Garantías.....	78
Procedimiento No. UACI-14 Derecho de Vista de Expediente e Interposición de Recurso de Revisión.....	85
Procedimiento No. UACI-15 Inhabilitación.....	89
Procedimiento No. UACI-16 Administración de Contrato.....	93
Procedimiento No. UACI-17 Orden de cambio para Obra y Modificativa de Contrato.....	95
Procedimiento N° UACI-18 Precalificación de Ofertantes.....	99
V. DISPOSICIONES FINALES.....	103
VI. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....	104

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 5 de 104

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Compras Institucional UACI, describe la normativa que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), reglamento y al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC, el cual es de obligatorio cumplimiento en lo que no contradice a la Ley.

El Sistema Administrativo Financiero (SADFI), se ha tomado como el soporte tecnológico en el que se sustenta la mecanización de los procedimientos de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), los Solicitantes de Obras, Bienes y Servicios, Administradores de Contrato y Supervisores de Contratos en caso que aplique, designados para dar seguimiento en la gestión de contrataciones y/o adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como el personal responsable de la elaboración y autorización de Requisiciones de Compras y participantes en los diferentes procedimientos para la realización de las adquisiciones y contrataciones, deberán de darle cumplimiento al presente Manual.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 6 de 104

## I. OBJETIVOS

### GENERAL.

Garantizar la aplicación de los principios y valores establecidos en la LACAP, en todas las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, realizando los diferentes procedimientos con estricto apego a la Normativa relacionada y a las disposiciones administrativas establecidas por la CEPA.

### ESPECÍFICOS.

1. Fortalecer el control interno de CEPA en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, evitando la duplicidad de funciones y que permita ejecutar las acciones en el menor tiempo posible.
2. Proporcionar a los Niveles Directivos y Ejecutivos de CEPA, una herramienta para la toma de decisiones que permita estandarizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios; y medir la eficiencia de los mismos.

## II. MARCO LEGAL.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- Manual de Compras de Equipos Energéticos Eficientes, emitido por el Consejo Nacional de Energía de El Salvador.
- Instructivos y lineamientos emitidos por la UNAC en aplicación a la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 7 de 104

### III. NORMAS

Las normas específicas para ser aplicadas a los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión, Licitaciones, Concursos, Contratación Directa, Mercado Bursátil, DR-CAFTA, ADACA-UE e imposición de sanciones, se detallan a continuación:

#### A. Relativas al Proceso de Libre Gestión.

A fin de que los procesos de adquisiciones y contrataciones se desarrollen con eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, en cumplimiento a los objetivos y principios de la LACAP, se establece la normativa siguiente:

##### 1. Elaboración de Documentación y Requisiciones de Compra para Bienes/Obras/Servicios.

- 1.1 Haberse incluido la necesidad en los Planes Operativos Anuales (POA) o Planes de Inversión de la Unidad o Área de Gestión y en la formulación presupuestaria.
- 2.1 Elaborar previamente la documentación correspondiente al proceso de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios.
- 1.2 Elaborar la requisición de compra, tomando en cuenta el estudio de mercado realizado, la cual deberá ser autorizada conforme a la normativa, a fin de obtener el suministro, obra, bien o servicio.
- 1.3 A efecto que la UACI tramite una gestión de compra, el solicitante deberá elaborar las requisiciones de compra cuyo monto deberá ser superior a US\$100.00. En aquellos casos que lo solicitado no supere el monto establecido, su solicitud deberá realizarse mediante fondos de Caja Chica.
- 1.4 El solicitante del bien/obra/servicio, deberá incluir en la elaboración de la Requisición de Compra, los ítems necesarios con las características específicas, sin especificar en caso de bienes, las marcas de los mismos o especificaciones técnicas que conlleven a una marca determinada, a efecto de que la UACI pueda realizar cotizaciones a potenciales ofertantes, o si se refiere a servicios u obras, especificar el tipo y otras características necesarias que faciliten al gestor iniciar el proceso de compra, para lo cual deberá utilizarse el “campo” correspondiente definido en el SADFI, o anexar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Número de revisión: \*

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 8 de 104

- 1.5 El solicitante del bien/obra/servicio, deberá incluir en la elaboración de la Requisición de Compras en el campo “Comentarios”, ampliaciones que faciliten al gestor la búsqueda de proveedores del producto requerido, y en los casos de bienes cuando sea necesario, facilitar una muestra física de lo solicitado.
- 1.6 Las Requisiciones de Compra por Bienes/Obras/Servicios, deberán estar autorizadas en el sistema SADFI por el Gerente de Empresas o de Oficina Central, a más tardar los primeros dos (2) días hábiles, después de haber sido elaboradas por el centro de costo solicitante.
- 1.7 Con relación a las compras de Libre Gestión programadas para los meses de noviembre y diciembre del año en curso, las unidades solicitantes deberán elaborar de forma anticipada las Requisiciones de Compra correspondientes, las que deberán estar autorizadas por los Gerentes de empresas a más tardar en el último día hábil de la primera quincena del mes de noviembre, para dar inicio a las gestiones de compra en la UACI.
- 1.8 Los jefes de los Departamentos de la UACI, deberán asignar la Requisición de Compra al Gestor de compras o al Técnico de Licitaciones según corresponda, debidamente autorizada para su respectivo trámite mediante el SADFI, a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a la notificación del Sistema, a excepción de los procesos consolidados, cuyo plazo será a partir de la última requisición autorizada.
- 1.9 El Gestor de Compras o el Técnico de Licitaciones realizará las actividades de gestión de Adquisición o Contratación, de acuerdo al procedimiento descrito en este manual.

## **2. Elaboración de Requisición de Compra para la Adquisición de Bienes.**

- 2.1. Para los Bienes de Consumo. Los Jefes de las Áreas Administrativas, con la colaboración de los encargados del almacén de materiales de las empresas y de Oficina Central deberán consolidar los bienes de consumo, para entregas parciales durante el año, de acuerdo a lo considerado en el Plan de Compras por Centro de Costo y elaborar las requisiciones correspondientes.
- 2.2. Para los Servicios. Los responsables de las unidades solicitantes deberán elaborar las requisiciones correspondientes a los servicios que requieran para el normal funcionamiento de

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia-controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 9 de 104

sus operaciones, de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

2.3. Para Obras. Los responsables de las unidades solicitantes deberán elaborar las requisiciones correspondientes a las obras que hayan planificado ejecutar en su PAAC.

2.4. Para Bienes considerados como Activos Fijos. Los responsables de las unidades solicitantes deberán elaborar las requisiciones correspondientes a los bienes considerados como activos fijos que hayan planificado adquirir en su PAAC.

### **3. Normas relativas a la Autorización de Requisiciones de Compra para Bienes, Obras y/o Servicios**

3.1. Las requisiciones para adquisiciones o contrataciones serán autorizadas por el Gerente de Empresa o Gerente de Área y se harán del conocimiento de la Gerencia General previo a su asignación al Gestor de Compra o Técnico de Licitaciones.

3.2. Para el caso de requisiciones con más de un ítem, se evaluará cada uno de los ítems y se adjudicarán aquellos cuyos montos ofertados sean menores que el monto presupuestado y aquellos ítems cuyos montos ofertados sean mayores hasta un 20% de los montos presupuestados, se reducirán las cantidades en la medida de lo posible, teniendo especial cuidado en que los montos totales adjudicados no sobrepasen el monto total presupuestado.

### **4. Aprobación de Propuesta de Adjudicación.**

4.1. Habrá un Comité de Adjudicación por Libre Gestión autorizado por Junta Directiva y estará conformado por tres personas con los cargos siguientes:

- Jefatura del Departamento de Libre Gestión de la UACI
- Jefatura del Departamento Administrativo de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
- Abogado representante de la Gerencia Legal

Estas personas podrán ser sustituidas por quienes estén a cargo de sus funciones en ausencia de ellos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 10 de 104

El Coordinador del Comité será la Jefatura del Departamento de Libre Gestión, quien tendrá las funciones siguientes:

- Coordinar las sesiones del Comité,
- Realizar las convocatorias adicionales que crea conveniente,
- Firmar la Orden de Compra.

Los miembros del Comité de Adjudicación se reunirán por lo menos una vez por semana y de ser necesario, se programarán reuniones adicionales a fin de analizar y adjudicar las compras por Libre Gestión, dentro del umbral autorizado.

El Comité de Adjudicación, durante el análisis de las ofertas presentadas, podrá hacer las consultas técnicas necesarias y/o requerir otra información a los solicitantes y/o gestores de compras.

- 4.2. La jefatura del Departamento de Libre Gestión deberá aprobar o denegar en el SADFI la propuesta de adjudicación, a más tardar un (1) día hábil después de haber sesionado el Comité de Adjudicación.
- 4.3. El Comité de Adjudicación deberá presentar a Junta Directiva un informe mensual de todas las acciones realizadas en atención a la designación otorgada.

## 5. Anulación de Requisiciones de Compras

- 5.1 En caso de que la requisición de compra no contenga las especificaciones o información necesaria, contenga marcas u otro tipo de deficiencias o inconsistencias, será devuelta por la Jefatura de la UACI o el Jefe de Departamento correspondiente o anulada, dejando establecida la razón de su anulación.
- 5.2 Las Requisiciones de Compra o ítems de la misma, que no hayan sido adjudicados, de acuerdo a cada caso en particular y ya no se requieran por la unidad solicitante, se procederá a su anulación, previa solicitud de la misma.
- 5.3 En caso de que se anule la requisición de compra, el SADFI notificará mediante correo electrónico al Solicitante y al Gerente del Área o Empresa, por lo que en caso de que la unidad



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 11 de 104

solicitante lo considere necesario, deberá reiniciar el proceso de elaboración de una nueva requisición.

- 5.4 Para requisiciones de un solo ítem, si el monto total de la oferta excede el valor presupuestado, se declarará desierto el proceso y se procederá a anular la requisición; procediéndose a reiniciar el procedimiento de Elaboración de Requisición.
- 5.5 Para el caso de requisiciones con más de un ítem, aquellos ítems cuyos montos presupuestados sean menores que los montos ofertados y que no sea posible su disminución, serán anulados y se reiniciará la Elaboración de Requisición.

## **6. Requisiciones para Pedidos al Exterior**

Las unidades solicitantes deberán elaborar las Requisiciones de Compra correspondientes de forma anticipada, considerando el plazo de entrega, ya que son bienes que no se encuentran en plaza y en los casos que aplique, deberá indicar si se trata de un único ofertante.

## **7. Aceptación por el Solicitante.**

- 7.1 El solicitante de la Requisición de Compra deberá dar por 'aceptado' en el SADFI cuando el bien/obra/servicio haya sido recibido a satisfacción, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción definitiva.
- 7.2 En caso de que el solicitante no reciba a satisfacción el bien/obra/servicio, deberá informar al Proveedor a más tardar un (1) día hábil después de la fecha de entrega, a fin de que subsane los incumplimientos o iniciar el procedimiento para la aplicación de las sanciones correspondientes.

## **8. Recepción por compras de Bienes considerados como Activos Fijos**

El Encargado de Almacén de Materiales de la empresa solicitante recibirá los bienes, los que deberán ser acompañados por sus correspondientes documentos de cobro, cumpliendo con lo siguiente:

- 8.1 El encargado del Almacén de Materiales deberá notificar a más tardar un (1) día hábil después de recibido el bien al área solicitante, que el suministro se encuentra en bodega.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 12 de 104

- 8.2 El área solicitante deberá verificar en bodega físicamente el bien, darlo por 'Aceptado' en el SADFI y firmar el Acta de Recepción, indicando que se ha recibido el bien a entera satisfacción (en caso de Contrato), o darlo por rechazado con la Denegación en el SADFI para realizar los trámites correspondientes, para lo cual dispondrá de un (1) día hábil como plazo.
- 8.3 El Encargado de Almacén de Materiales deberá verificar físicamente el bien, contra la Orden de Suministro e ingresar el documento de pago (CCF, Factura) en el sistema SADFI, a fin de que se inicie la gestión de pago al proveedor en el área de Tesorería.
- 8.4 El Encargado de Almacén de Materiales deberá notificar al Encargado de Activos Fijos para el registro correspondiente.

**9. Documentación de respaldo para la aceptación del suministro de un Bien, Obra o Servicio.**

De toda contratación de obras, bienes o servicios, el Administrador del Contrato o de la Orden de compra deberá elaborar y firmar las Actas de Recepción Parcial, Provisional o Definitiva y remitir las copias correspondientes a la UACI para anexar al expediente correspondiente.

**B. Relativas a Licitaciones, Concurso Público y Concursos, Contratación Directa y Mercado Bursátil**

Con el objeto de que los procesos de Licitación Pública o Abierta, Concurso Público y Contratación Directa o Mercado Bursátil, se realicen de manera transparente y en forma oportuna, el personal directamente involucrado en los diferentes procesos debe cumplir con la siguiente normativa:

**1. Formulación**

- 1.1 Las unidades solicitantes definirán en forma clara y precisa las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes, servicios u obras requeridos, las cuales deberán contener como mínimo la descripción genérica necesaria, que evite favorecer a un determinado productor, distribuidor o proveedor de los mismos, excluyendo de las bases requisitos irrelevantes al objeto de la contratación.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b>	Código: <b>MPUA001/2015</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Mayo 2015</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 13 de 104

- 1.2 Las bases de licitaciones o concursos deben permitir en igualdad de condiciones, a todos los interesados a participar en los procesos, sin establecer cláusulas discriminatorias, ni que beneficien a uno de los ofertantes en perjuicio de los demás.
- 1.3 Se requerirá del ofertante, solamente la documentación establecida en las Bases correspondientes para seleccionar la mejor oferta, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, técnicos y económicos, necesarios para realizar la posible contratación.
- 1.4 La formulación de las bases de licitación o concurso, deberán considerar las experiencias anteriores, con énfasis en los causales de incumplimientos que se hubiesen podido identificar en procesos de licitación declarados 'Desiertos', con el fin de evitar repetir esas experiencias.
- 1.5 Las bases de concurso o licitación, deberán establecer la entrega descentralizada y parcial en caso que aplique, según volúmenes de consumo mensual, en función de la ubicación de las diferentes unidades organizativas donde se recibirán los objetos, según corresponda.
- 1.6 Los criterios de evaluación, deberán ser explicados en las bases de licitación de forma amplia y comprensible para que los potenciales participantes conozcan previamente cómo serán evaluadas las ofertas y bajo qué procedimiento se establecerá el orden de calificación entre los ofertantes.

## **2. Contratación Directa**

- 2.1. Para el proceso de adquisición o contratación de bienes, obras o servicios por Contratación Directa, se mantendrán los criterios de competencia en las especificaciones técnicas previamente definidas, salvo en los casos en que no fuere posible, debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.
- 2.2. Para dar inicio al proceso, debe haberse emitido Acuerdo Razonado por parte de Junta Directiva de CEPA y publicar dicho Acuerdo en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).
- 2.3. La Contratación Directa, sólo puede realizarse por las causales establecidas en la ley, de conformidad al Art. 72 de la LACAP.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 14 de 104

2.4. Para el caso de la “Calificación de Urgencia”, se contratará según lo establecido en el Art. 73 de la LACAP.

2.5. En el caso de la “Contratación de Obras, Bienes, y Servicios Preventivos o Posteriores en estado de Emergencia, se contratará directamente según lo establecido en el Art.73-A de la LACAP.

### 3. Publicación

3.1. Se publicarán cada una de las convocatorias a licitaciones o concursos y los resultados de adjudicación (incluyendo los procesos con fondos provenientes de organismos internacionales); en la página Web del Ministerio de Hacienda en el ‘Módulo de divulgación de COMPRASAL’, así como en periódicos de circulación nacional y en la página Web de la CEPA.

3.2. Las adendas, enmiendas y aclaraciones, deben ser notificadas oportunamente de acuerdo a lo establecido en las bases y en igualdad de condiciones a todos los ofertantes, en la página Web del Ministerio de Hacienda en el ‘Módulo de divulgación de COMPRASAL’.

3.3. En los procesos de licitaciones y concursos, se permitirá la participación de cualquier ofertante, aunque no esté registrado en el Banco de Proveedores de CEPA.

### 4. Del Expediente de licitaciones y concursos

4.1 El expediente contendrá, entre otros: la solicitud o requerimiento indicando la forma de adquisición o contratación, la verificación de la asignación presupuestaria y toda la documentación que sustente el proceso de adquisición y/o contratación, incluyendo además aquellas situaciones que la Ley mencione.

4.2 El expediente deberá ser conservado por la UACI en forma segura, ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos, ofertas y contratos materia de la LACAP, conforme a lo establecido en el Art.42 del Reglamento de la LACAP.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:-

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 15 de 104

## **5. De la Recepción y Apertura de Ofertas**

- 5.1 Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados, en las oficinas de la UACI en la fecha y hora especificados en el Aviso de Licitación o Concurso y en las Bases.
- 5.2 La recepción de los sobres N° 1 y N° 2, quedará registrada en un formulario de la UACI donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.
- 5.3 Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas, de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
- 5.4 Toda información relacionada con las ofertas, después de su apertura, evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con los procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya adjudicado al ofertante ganador o haya declarado desierto el proceso, conforme a lo establecido en el Art. 54 de la LACAP.

## **6. De la Evaluación de Ofertas**

- 6.1 Las bases de licitación o concurso, deberán contener criterios de evaluación claros, objetivos, mensurables y no arbitrarios al objeto de la contratación, para enmarcar la labor de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) al aplicar criterios predefinidos y evitar la discrecionalidad.
- 6.2 Cuando en un proceso de licitación se soliciten obras, bienes o servicios de diferente naturaleza, se deberán establecer de forma independiente, criterios de evaluación de ofertas para cada uno de ellos.
- 6.3 Para la evaluación financiera se tomarán los valores de los índices a evaluar, establecidos en las correspondientes bases autorizadas por la Junta Directiva de la CEPA.
- 6.4 Los integrantes de la CEO, deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 54 de la LACAP, por lo que no deberán negociar precios, valores agregados o especificaciones de productos durante el proceso con los ofertantes, inclusive ni aquel que haya resultado mejor evaluado.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 16 de 104

6.5 Las Comisiones de Evaluación de Ofertas, deberán tomar en consideración al momento de evaluar, los registros de ofertantes inhabilitados disponibles en la página Web del Ministerio de Hacienda en el Módulo de Divulgación de COMPRASAL.

6.6 En caso de que existiesen errores u omisiones en la información de cualquier documentación Legal, Financiera y Técnica, la UACI podrá subsanarlas, a excepción de la no presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la Visita Técnica Obligatoria (en los casos que aplique); así como, aquellos requisitos obligatorios no subsanables, siempre y cuando sean descritos en las Bases de Licitación o Concurso.

6.7 El accionar de las Comisiones de Evaluación de Ofertas, adicional a lo establecido en la LACAP y normativa aplicable, se regirá específicamente conforme a lo establecido en el Instructivo para el Funcionamiento de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) de CEPA, que se encuentre vigente

**7. De la Adjudicación**

7.1 La Junta Directiva procederá a la adjudicación del proceso, fundamentada en la recomendación contenida en el Acta de Evaluación de Ofertas de la CEO.

7.2 De conformidad al Artículo 56 de la LACAP, cuando la Junta Directiva reciba la recomendación de adjudicación, procederá a:

7.2.1 Adjudicar el proceso de acuerdo con la recomendación formulada por la CEO.

7.2.2 Adjudicar el proceso optando por otra oferta diferente, consignada en la recomendación de la CEO, razonando por escrito su decisión.

7.2.3 Declarar desierto el proceso de acuerdo con la recomendación formulada por la CEO.

7.3 La resolución de adjudicación no estará en firme hasta transcurridos cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación, o diez (10) días calendario según la normativa aplicable al proceso de Licitación o Concurso; período dentro del cual se podrá interponer el Recurso de Revisión regulado por la ley.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 17 de 104

7.4 Después de la adjudicación, la UACI deberá brindar a los participantes el derecho de vista del respectivo expediente de los procesos de licitación o concurso, previa solicitud por escrito al Jefe UACI.

**8. Realización de Transferencia Presupuestaria para efectos de Adjudicación.**

En casos debidamente justificados, en los que el monto ofertado exceda el monto presupuestado y sea inferior o igual al 20%, los responsables de los centros de costo solicitantes, realizarán una transferencia presupuestaria, previo a la adjudicación de JD

En caso que el monto ofertado sea mayor al 20% del valor estimado en la Requisición de Compra, se declarará desierto y la jefatura UACI o el jefe del Departamento correspondiente anulará la requisición, aplicando también el mismo criterio cuando se trate por ítem, por lo que el centro de costo solicitante deberá elaborar una nueva requisición y solicitar un nuevo proceso de compra.

**9. Notificación**

9.1 El Jefe de la UACI notificará los resultados de la adjudicación a todos los ofertantes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haberlo autorizado por Junta Directiva.

9.2 La UACI deberá hacer públicos los resultados por los medios de prensa de circulación escrita y/o electrónica, posterior a que quede en firme.

9.3 La forma de notificación de los resultados será por medio de la entrega de una copia íntegra del acto de adjudicación por parte de Junta Directiva.

9.4 La adjudicación surtirá efecto a partir del día siguiente a la notificación.

**10. Recurso de Revisión.**

10.1 Puede ser interpuesto un recurso de revisión contra toda resolución pronunciada en procedimientos de licitaciones o concursos regulados por la LACAP u otra normativa aplicable que lo permita, los cuales afecten los derechos de particulares.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 18 de 104

- 10.2 El Recurso de Revisión debe ser interpuesto dentro del plazo establecido en la Ley o Tratado correspondiente (cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del acto o diez (10) días calendarios contados a partir del día de la notificación del acto). Si transcurrido el tiempo no se interpusiere recurso la resolución quedará en firme.
- 10.3 Si se interpusiere el recurso, Junta Directiva debe decidir si lo admite o no, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a partir de la recepción del mismo. Si el recurso no fue interpuesto en tiempo y forma, se declara inadmisibile mediante Acuerdo Razonado, contra el cual no habrá más recurso.
- 10.4 Si se admite el recurso, el proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo; por lo que Junta Directiva deberá nombrar una Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), los miembros de ésta Comisión en ningún caso podrán ser los miembros que conformaron la CEO. Adicionalmente JD mandará a oír, dentro del plazo de tres (3) días calendarios, contados a partir del día siguiente a la respectiva notificación, a los terceros que puedan resultar perjudicados con el acto que lo resuelve.
- 10.5 La CEAN, luego de haber examinado el expediente, realizar las consultas del caso (si hubiere) y analiza los argumentos de los terceros; emitirá su recomendación a la Junta Directiva en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de admisión del Recurso, a efecto de que resuelva sobre lo interpuesto, lo cual puede ser confirmando o revocando el Acto.
- 10.6 Si el resultado es la confirmación del acto, y el acto queda en firme, la Comisión puede reclamar daños y perjuicios por el atraso en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
- 10.7 Contra lo que se resuelva no habrá recurso administrativo alguno; sin embargo existe el recurso contencioso administrativo, el cual debe ser interpuesto en la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.

## 11. De la Contratación

- 11.1 El plazo para la firma del contrato, se establecerá en las bases o documentos que regulen la Adquisición y/o Contratación.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 19 de 104

11.2 El plazo máximo para la firma del contrato será de cinco (5) días hábiles posteriores al plazo establecido para la interposición del recurso de revisión, en los casos que aplique.

11.3 Si el contratista no compareciere a la firma del contrato en el plazo señalado, sin presentar las justificaciones correspondientes, se procederá a iniciar el trámite de inhabilitación por la CEPA para participar en procedimientos de contratación administrativa ingresando la información en el registro correspondiente.

## 12. Registro de contrataciones

La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de las autoridades competentes, para salvaguardar los intereses del Estado, debiendo informar oportunamente a la UNAC sobre los casos de inhabilitación.

## 13. Acta de Recepción

El administrador de la Orden de Compra o Contrato, elaborará acta de recepción provisional y definitiva de todas las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen (bienes, servicios u obras), debiendo distribuir las copias correspondientes al contratista y a la UACI y la original a la Unidad Financiera; las actas tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

- Lugar, día y hora de la recepción;
- Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega;
- Número y nombre del proceso;
- Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
- Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio;
- Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista;
- Nombre, cargo y firma del Administrador del Contrato y del supervisor si lo hubieses; y
- Cualquier otra información pertinente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 20 de 104

#### 14. Tiempos de ejecución de los procesos

- 14.1 La elaboración de las Bases por la UACI y el solicitante, debe realizarse en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles, posterior a la entrega de la lista de chequeo, que incluye las especificaciones técnicas, guía técnica, estudio de mercado y aspectos a evaluar por parte del solicitante.
- 14.2 La aprobación de las Bases por la Junta Directiva deberá realizarse en un plazo de cinco (5) días hábiles como máximo, desde que la UACI haya remitido la solicitud con la documentación correspondiente y las Bases a la Gerencia General .
- 14.3 El tiempo mínimo para que los posibles ofertantes preparen sus ofertas será como mínimo de diez (10) días hábiles para los casos de Licitación y Concurso, este tiempo puede ser menor en los casos de Libre Gestión y de Contratación Directa, el cual se establecerá en las bases correspondientes; para Licitaciones reguladas por los Tratados, el tiempo mínimo será cuarenta (40) días calendario.
- 14.4 El lugar de presentación de las ofertas, el día y hora en que terminará el plazo para presentarlas, así como el lugar, día y hora en que se procederá a su apertura, será establecido en las bases correspondientes; en todo caso, el plazo para presentarlas deberá ser razonable y establecerse tomando en cuenta la complejidad de la obra, bien o servicio, pero en ningún caso podrá ser menor a diez (10) días hábiles para los casos de Licitación y Concurso.
- 14.5 El tiempo máximo para que el solicitante emita las respuestas a consultas técnicas solicitadas por la UACI para la elaboración de aclaraciones o adendas, tomando en cuenta la complejidad de la obra, bien o servicio, será establecido en las bases correspondientes.
- 14.6 El proceso de licitación debe ser adjudicado en un lapso no mayor a sesenta (60) días calendario, considerado desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la misma. En casos excepcionales podrá ampliarse el plazo en treinta (30) días calendario adicionales, previo acuerdo de Junta Directiva.
- 14.7 El tiempo para que la Comisión de Evaluación de Ofertas evalúe las ofertas será de hasta treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de recepción y apertura de ofertas, salvo casos justificados y documentados.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 21 de 104

- 14.8 Para que un proceso de licitación se considere en firme, debe haber transcurrido el tiempo para la interposición de recurso de revisión, el cuál será de cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación o diez (10) días calendarios a partir de la misma, según la normativa aplicable al proceso de Licitación o Concurso.
- 14.9 En los casos en los que el ofertante presente un recurso de revisión, el mismo será resuelto por la Junta Directiva, quien adjudicó la Licitación o Concurso dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso de revisión.
- 14.10 La formalización u otorgamiento del contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que quedó en firme la adjudicación correspondiente, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

#### **15. Responsabilidades de los solicitantes**

- 15.1 Enviar oportunamente a la UACI las necesidades de obras, bienes y servicios, para que sean incorporados a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en el tiempo que la UACI lo requiera.
- 15.2 Elaborar las Requisiciones de Compras, de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, acompañadas de las condiciones y especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases del proceso, de acuerdo a las necesidades incorporadas en la PAAC.
- 15.3 Determinar las necesidades de obras, bienes y servicios; asimismo realizar investigaciones de mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la Adquisición y/o Contratación pueda realizarse.
- 15.4 Adecuar conjuntamente con la UACI, las bases de los procesos de Adquisición y/o Contratación, tomando en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de la LACAP, según el tipo de contratación a realizar.
- 15.5 Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas que realice la UACI.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:~



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b>	Código: <b>MPUA001/2015</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Mayo 2015</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 22 de 104

15.6 Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos mínimos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición.

15.7 Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, su Reglamento u otra Normativa aplicable.

**16. Administración de Contratos u Órdenes de Compra**

16.1 El Administrador del Contrato u Orden de Compra, deberá cumplir lo que establece el Art. 82 BIS de la LACAP y Art. 74 del Reglamento de la Ley.

16.2 El Administrador del Contrato u Orden de Compra, será propuesto por la Unidad Solicitante y será nombrado por el Titular de CEPA.

16.3 El Administrador del Contrato u Orden de Compra, actuará en representación de la CEPA, en la ejecución del mismo, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

16.4 La UACI deberá informar oportunamente al contratista sobre cualquier sustitución de la persona originalmente designada para la administración del contrato.

16.5 Para que la ejecución del contrato se realice en el plazo y de acuerdo a las condiciones pactadas, el administrador del contrato deberá:

16.5.1 Emitir la orden de inicio correspondiente;

16.5.2 Verificar el cumplimiento de las clausulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;

16.5.3 Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;

16.5.4 Informar a la UACI los incumplimientos de las obligaciones del contratista, a efecto de que se informe al Titular e iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones correspondientes.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 23 de 104

- 16.5.5 Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- 16.5.6 Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley;
- 16.5.7 Remitir a la UACI el acta respectiva en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- 16.5.8 Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio, prórrogas o modificaciones a los contratos, una vez identificada la necesidad;
- 16.5.9 Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;
- 16.5.10 Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, su Reglamento y el Contrato.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 24 de 104

#### IV. PROCEDIMIENTOS

##### Procedimiento N° UACI-01 Elaboración del PAAC.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de CEPA.
2. **Objetivo:** Planificar las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios, consultorías y las obras que estén proyectadas a contratarse, adquirirse o ejecutarse en el ejercicio fiscal, con base al presupuesto institucional y al Plan Operativo Anual vigente.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.  
 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art.32  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.  
 Manual de compras de equipos energéticos eficientes, Consejo Nacional de Energía de El Salvador.  
 Manual de Compras de Equipos Energéticos Eficientes, Consejo Nacional de Energía de El Salvador.
4. **Participantes del Procedimiento:** Unidades Solicitantes, Jefe UACI, Unidades Consolidadoras, Gerencia Financiera, Titular (Presidencia).
5. **Formatos utilizados:** Formularios remitidos por la UNAC.
6. **Frecuencia de uso:** Anual
7. **Descripción de Procedimientos:**

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del Procedimiento.
02	Jefe UACI	Envía memorado a los Gerentes, Jefes de Departamento y de Sección, posterior a la aprobación del presupuesto por Junta Directiva, requiriendo las necesidades de obras, bienes y servicios, planificadas y proyectadas para el ejercicio fiscal correspondiente.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE          ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          INSTITUCIONAL DE LA COMISION          EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b>	Código: <b>MPUA001/2015</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Mayo 2015</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones          Institucional y Departamento de Desarrollo y          Gestión de Procesos</b>	Página: 25 de 104

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
03	Gerentes, Jefes de Departamento y de Sección (Unidades Solicitantes)	Validan en coordinación con el encargado del Almacén de materiales, las existencias de los bienes en inventarios.
04		Elabora el listado de necesidades, clasificándolas conforme al Catálogo de productos y servicios con los específicos presupuestarios de CEPA.
05		Elaboran el PAAC correspondiente a cada área de gestión tomando en cuenta los techos presupuestarios asignados a cada rubro o específico presupuestario, utilizando el formato correspondiente y lo remite al Jefe UACI en el plazo establecido en el memorando.
05	Jefe UACI	Consolida la información presentada en los PAAC de cada Unidad Solicitante, agrupando los bienes y servicios de igual o similar naturaleza, para identificar la forma de contratación, incluyendo los de contratación directa y prórrogas de contrato que puedan ser programados.
06		Elabora la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones consolidada de CEPA y lo firma. Remite el PAAC para la revisión y firma del Gerente Financiero.
07	Gerente Financiero	Revisa el PAAC con base al Presupuesto aprobado por Junta Directiva y firma en caso esté de conformidad.
08	Jefe UACI	Remite el PACC, revisado y firmado por el Gerente Financiero para aprobación y firma del Titular (Presidente).
09	Presidente (Titular)	Revisa, aprueba y firma el PAAC consolidado de CEPA y lo devuelve a la UACI.

Número de revisión: *	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
-----------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 26 de 104

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
10	Jefe UACI	Recibe el PAAC, remite copias a los Gerentes, Jefes de Departamento y de Sección y lo publica en COMPRASAL a más tardar treinta (30) días calendario después de haber sido aprobado el Presupuesto General de la Nación por la Asamblea Legislativa.
11		Archiva el PAAC. Fin del Procedimiento.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 27 de 104

**Procedimiento N° UACI-02 Elaboración y Autorización de Requisiciones de Compra.**

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Autorización de Requisición de Compra.
2. **Objetivo:** Establecer el proceso de elaboración de la Requisición de Compra por los responsables y las autorizaciones correspondientes.
3. **Normas que aplican al Procedimiento**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.  
 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.  
 Manual de Compras de Equipos Energéticos Eficientes, Consejo Nacional de Energía de El Salvador.
4. **Participantes del Procedimiento:** Elaborador de Requisición, Jefe Unidad, Jefe de Sección y/o Departamento, Gerente de Empresa, Jefe UACI, Gerencia General.  
 Todos aquellos designados para autorizar.
5. **Formatos utilizados:** Requisición de Compra
6. **Frecuencia de uso:** Diaria
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del Procedimiento.
02	Elaborador de Requisición	Ingresa en el SADFI, elabora la requisición de compra ingresando por ítem las características del bien, obra o servicio, el cual deberá estar incluido en el PAAC del ejercicio fiscal correspondiente.
03	Jefe de Departamento y/o designado para autorizar	Recibe notificación del SADFI, autoriza la requisición de compra y notifica al Jefe del Departamento Administrativo, Gerente de Área o de Empresa, según corresponda.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 28 de 104

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
04	Jefe de Departamento y/o designado para autorizar	Recibe la notificación, revisa y autoriza electrónicamente (en SADFI), la requisición de compra. Continúa con el Paso No. 5 para contratación de servicios de Recurso Humano o Capacitación y/o Paso No. 6, para la contratación de obra, bien u otro tipo de servicio.
05	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano Oficina Central	Recibe notificación en el SADFI, revisa y autoriza electrónicamente (en SADFI), la requisición de la empresa.
06	Gerente de Empresa o Gerente de Área	Recibe notificación y autoriza electrónicamente (en SADFI), la requisición de compra, el SADFI notifica al Jefe UACI.
07	Jefe UACI o Jefe de Departamento	Recibe notificación y revisa electrónicamente la requisición de compra, el SADFI notifica a Gerente General para darse de enterado.  En caso de ser necesario se devuelve para su corrección o se procede a anular.
08	Gerente General	Recibe notificación, revisa y se da por enterado o deniega la requisición de compra, notificando al Jefe UACI y Jefes de Depto. Libre Gestión o Depto. de Licitaciones según el caso.  En caso de ser denegada se devuelve a la unidad solicitante.
09	Jefe UACI o Jefe de Departamento	Recibe notificación de enterado y asigna al Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra.  Fin del Procedimiento.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 29 de 104

**Procedimiento N° UACI-3 Elaboración y Autorización de Bases**

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Autorización de Bases de Licitación, Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión por montos superiores a los ochenta (80) salarios mínimos urbanos.
2. **Objetivo:** Elaborar documentos estándar que permitan promover la competencia siguiendo los principios de la LACAP e invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas para proveer a la CEPA obras, bienes o servicios con la Oportunidad y calidad requeridos.
3. **Normas que aplican al procedimiento.**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
4. **Participantes del Procedimiento:** Unidades Solicitantes, Técnicos en Licitaciones, Jefe de Departamento de Licitaciones, Jefe UACI, Ordenanza, Secretaría de Junta Directiva, Gerente General, Junta Directiva.
5. **Formatos utilizados:**  
 Modelo de Bases de Licitación/Concurso/Contratación Directa/Libre Gestión.  
 Modelo de Resúmenes Ejecutivos.  
 Modelo de Memorando Justificativo.  
 Cuadro Guía para elaborar Bases de Licitación/Concurso.
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a requerimiento de las Unidades Organizativas de la CEPA y Solicitantes de Obras, Bienes o Servicios.

**7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del procedimiento
02	Unidad Solicitante	Verifica que la obra, bien o servicio esté incluida en el PAAC.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 30 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
03		<p>En caso de no estar incluida en el PAAC, solicita a la Gerencia General su inclusión y el trámite presupuestario correspondiente y comunicarlo debidamente a la UACI.</p> <p>Elabora y autoriza la requisición de Compras y remite el Memorando de solicitud de inicio del proceso en forma impresa y digital al Jefe UACI, anexando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la Guía Técnica, lista de chequeo, la información del Estudio de Mercado realizado; así como otra información que se considere relevante para justificar la autorización de la promoción del proceso de Adquisición y/o Contratación.</p>
04	Jefe UACI	Remite la información impresa al Jefe del Departamento de Licitaciones, para asignar el proceso a un Técnico de Licitaciones.
05	Jefe del Departamento de Licitaciones	Verifica que la requisición solicitada esté contenida en el PAAC, de no estar incluida, informa al solicitante que debe gestionar autorización ante la Gerencia General y el respaldo presupuestario ante la Gerencia Financiera.
06	Jefe del Departamento de Licitaciones	<p>Revisa la documentación, verificando que esté completa de acuerdo a la lista de chequeo, caso contrario la requiere directamente a la Unidad Solicitante.</p> <p>Si la documentación está completa se le entrega físicamente al Técnico de Licitaciones.</p>
07	Técnico de Licitaciones	Revisa la documentación recibida, ingresa en el SADFI el proceso asignado e imprime la requisición de compra, abre el expediente y elabora el borrador de las bases utilizando el



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 31 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		modelo actualizado de la UACI y la demás información enviada por la unidad solicitante.
08		Envía el borrador de las bases al Jefe del Departamento de Licitaciones, para su revisión.
09		Incorpora las observaciones del Jefe de Departamento de Licitaciones y remite las bases para revisión de la Unidad Solicitante
10		Incorpora las observaciones de la Unidad Solicitante y remite bases a la Jefatura UACI para su revisión y autorización.
11	Jefe UACI	Revisa, modifica y da su visto bueno a las bases. Remite al Técnico de Licitaciones para elaborar el Acta de Adecuación de Bases.
12	Técnico de Licitaciones	Realiza los cambios correspondientes a las bases.
13		Elabora el Acta de Adecuación de Bases.
14	Jefe UACI, Jefe del Departamento de Licitaciones, Técnico de Licitaciones, Designado de la Unidad Solicitante	Firman el acta de adecuación de las Bases.
15	Técnico de Licitaciones	Elabora el Memorando Justificativo para solicitar a la Junta Directiva la autorización para promover la Licitación, Concurso Público, Contratación Directa o y Libre Gestión por montos superiores a los ochenta (80) salarios mínimos urbanos y lo envía por correo electrónico al Jefe del

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 32 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Departamento de Licitaciones para su revisión y visto bueno junto con el Resumen Ejecutivo.
16	Jefe del Departamento de Licitaciones	Revisa el Memorando Justificativo con sus anexos, emite sus observaciones o su visto bueno y lo devuelve al Técnico de Licitaciones
17	Técnico de Licitaciones	Realiza los cambios correspondientes, consulta con la Unidad Solicitante y remite el MJ por correo electrónico al Jefe UACI para su revisión.
18	Jefe de UACI	Revisa el Memorando Justificativo, lo devuelve para que se imprima y se tramiten las firmas correspondientes, o con observaciones para su corrección.
19	Técnico de Licitaciones	Remite en digital e impreso el Memorando Justificativo, Resumen Ejecutivo y Bases y sus anexos a la Secretaría de Junta Directiva, vía correo electrónico.
20	Gerencia General	Gestiona la aprobación y la promoción de las Bases ante la Junta Directiva.
21	Junta Directiva	Autoriza, observa o deniega las Bases y la promoción del proceso.
22	Secretaria de Junta Directiva	Remite el punto de acta al Jefe UACI, en caso sean probadas por Junta Directiva.
23	Jefe UACI	Recibe el punto de Acta en el que se aprueban las bases y se autoriza la Promoción del proceso y la reenvía al Técnico de Licitaciones asignado.
24		Inicia el trámite de publicación de Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso, o de Invitación en los casos de Contratación Directa y Libre Gestión por montos superiores



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 33 de 104

**Paso N°**

**Responsable**

**Descripción de Actividades**

25

Técnico de Licitaciones

a los ochenta (80) salarios mínimos urbanos.

Ingresa en el SADFI el número del punto del acta y la fecha de la sesión y continúa con el proceso de preparación de los documentos para la publicación de Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso, o de Invitación en los casos que aplique.

Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 34 de 104

**Procedimiento N° UACI-04 Publicación, Venta de Bases, Consultas, Aclaraciones, Enmiendas y Adendas.**

1. **Nombre del Procedimiento:** Publicación y venta de Bases de Licitación y Concurso Público, elaboración de Adendas, Enmiendas o Aclaración a las Bases de Licitación y Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión por montos superiores a los ochenta (80) salarios mínimos urbanos.
2. **Objetivo:** Cumplir con el principio de publicidad y normativa establecida en la LACAP, promoviendo la competencia e invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas para proveer a la CEPA obras, bienes o servicios con la oportunidad y calidad requeridos.

**3. Normas que aplican al procedimiento:**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

DR-CAFTA

ADACA-UE

4. **Participantes del procedimiento:** Jefe UACI, Jefe de Departamento UACI, Técnico de Licitaciones, Secretaria de Departamento, Tesorería Institucional, Potencial Ofertante.

**5. Formatos utilizados:**

Formato de información para su publicación en COMPRASAL y medios escritos.

Recibo de venta de bases

Hoja de entrega de bases

Cuadro de control de retiro de bases

6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a autorizaciones de promoción de Junta Directiva.

**7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento
02	Secretaria de Jefatura UACI	Recibe copia del Punto de Acta en el que JD aprueba las Bases de Licitación y autoriza la Promoción y lo entrega al Jefe UACI.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 35 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
03	Jefe UACI	Recibe el Punto de Acta vía electrónica e impreso, y lo remite al Técnico de Licitaciones, a la Secretaria del Departamento de Licitaciones y Libre Gestión y al Jefe de Departamento de Licitaciones, para el trámite de la Publicación correspondiente.
04	Técnicos en Licitaciones	Archiva el Punto de Acta en el expediente de la licitación o concurso, coordina con la Unidad Solicitante y ajusta las fechas en los documentos.
05		Ingresa en el SADFI y completa la información correspondiente a: Elaboración de Bases, Aprobación de Junta Directiva, Publicación y Venta de Bases.
06		Archiva toda la documentación en el expediente de la licitación o concurso.
07		Proporciona todos los datos de la Licitación/Concurso (Fechas de publicación, de venta de Bases, de visita técnica si la hubiere, de Recepción y de Apertura de Ofertas) a la Secretaria del Departamento.
08		Ingresa en el SADFI las fechas de publicación, de venta de Bases, de visita técnica si la hubiere, de Recepción, de Apertura de Ofertas, de Consultas, de Adendas y de Aclaraciones.
09	Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Elabora la Requisición de Compra, a través del SADFI para el proceso de publicación correspondiente, tomando en cuenta las medidas del Aviso a publicar y realiza las gestiones internas para cotizar y reservar con los medios de comunicación escrita.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 36 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
10		Elabora una nota para la secretaria de comunicaciones de la Secretaría de la Presidencia de la República.
11	Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Ingresa a COMPRASAL la publicación del proceso de Licitación, Concurso o Libre Gestión, y sube las Bases correspondientes, que estarán disponibles al menos dos días hábiles, posteriores a su publicación o el plazo establecido en las Bases. Además publica en los medios de prensa escrita en la misma fecha.
12	Técnico de Licitaciones	Recibe y archiva en el expediente de licitación o concurso, copia de la publicación en los medios de prensa escrita de Circulación Nacional o Internacional, según sea el caso y de la publicación en COMPRASAL.
13	Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Recibe los documentos de las personas interesadas en comprar las Bases de Licitación, Concurso o Libre Gestión, verifica en el SADFI si está registrado. En caso de no estar registrado, ingresa el nombre de la persona natural o jurídica, dirección, fax o teléfono, documento de identificación, DUI, NIT y N° de IVA, y otra documentación relacionada al Giro de la persona natural o jurídica.
14		Imprime dos copias del "Recibo de Venta de Bases" generado por el SADFI y se las entrega al comprador de bases.
15	Potencial Ofertante	Cancela en la Tesorería Institucional la adquisición de las Bases.
16	Secretaria de Departamentos	Recibe y revisa que el comprobante de pago (CCF/factura) coincida con la información relacionada con la venta de



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 37 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
17	de Licitación y Libre Gestión	<p>bases, saca una copia del CCF/factura y solicita al comprador que firme de recibido en la copia del “Recibo de Venta de Bases”.</p> <p>Verifica el pago en el SADFI y lo guarda en el sistema.</p> <p>Una vez finalizada la venta de Bases, ingresa en SADFI, imprime la hoja con los nombres y los datos de las personas naturales o jurídicas que compraron las bases.</p> <p>Consulta el reporte “descarga de bases” de COMPRASAL, imprime el listado y lo adjunta a la lista de los que adquirieron las bases directamente en la UACI y lo remite al técnico de licitaciones para que lo archive en el expediente.</p>

**Consultas, Aclaraciones, Enmiendas y Adendas**

18	Participante u Ofertante	Revisa las Bases de Licitación o Concurso, Contratación Directa y Libre Gestión por montos superiores a los ochenta (80) salarios mínimos urbanos; si necesita hacer alguna consulta sobre el contenido de las mismas, lo solicita por escrito al Jefe UACI.
19	Jefe de la UACI	Recibe por escrito las consultas sobre el contenido de las Bases y coordina con el Técnico de Licitaciones, las respuestas de las Unidades Solicitantes.
19	Técnico de Licitaciones	Envía a la Unidad Solicitante por correo electrónico, las consultas planteadas por los potenciales ofertantes para la correspondiente respuesta.
20	Unidad Solicitante/UACI	Emiten respuesta a las consultas de los ofertantes, en el plazo que permita cumplir con lo establecido en las bases.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 38 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		Si la aclaración o consulta son competencia de la UACI, será ésta quién emita la respuesta, en el plazo establecido en las bases.
21	Técnico de Licitaciones	Recibe de la Unidad Solicitante las respuestas a las consultas solicitadas.
22	Jefe del Departamento de Licitaciones y Jefe UACI	Analizan, si fuese necesario, conjuntamente con el Técnico de Licitaciones, a fin de verificar si las respuestas son aclaraciones, adendas y enmiendas que modifiquen las bases, para realizar el trámite de autorización ante Junta Directiva.
23	Técnico de Licitaciones	Prepara la aclaración para firma del Jefe UACI. En caso que fuese adenda, continúa con el paso 28.
24	Jefe UACI	Firma la Aclaración y la devuelve al Técnico de Licitaciones
25	Técnico de Licitaciones	Remite la Aclaración a la Secretaria de Departamentos en formato PDF para ser enviadas a los participantes y publicarla en COMPRASAL e ingresa la información en el SADFI.
26	Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Envía vía correspondencia la Aclaración a los participantes del proceso que adquirieron las bases en las oficinas de la UACI, dentro del período establecido en las Bases, la publica en COMPRASAL para quienes la adquirieron por ese medio y entrega copia de recibido.
27		Envía la captura de imagen de la publicación en COMPRASAL a Técnico de Licitaciones para el expediente.
28	Técnico de Licitaciones	Elabora el Memorando Justificativo, solicitando a Junta Directiva su aprobación.
29	Jefe del Departamento de	Revisa el Memorando Justificativo, da su visto bueno y lo



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 39 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
	Licitaciones	remite al Jefe de la UACI.
30	Jefe de la UACI	Revisa y autoriza el Memorando Justificativo y lo entrega a la Secretaria de UACI
31	Secretaria de la UACI	Envía el Memorando Justificativo a la Secretaría de Junta Directiva o Gerencia General, para que gestione la aprobación ante la Junta Directiva.
32	Gerente General	Gestiona ante la Junta Directiva la aprobación de la Adenda correspondiente.
33	Junta Directiva	Autoriza o deniega mediante el Punto de Acta la Adenda correspondiente.
34	Secretaria de la UACI	Recibe físicamente la copia del Punto de Acta de Junta Directiva y lo entrega al jefe de la UACI.
35	Jefe UACI	Recibe el punto de acta, lo margina al Técnico de Licitaciones y lo remite vía electrónica.
36	Técnico de Licitaciones	Recibe el punto de acta de la Adenda o Enmienda y prepara su respectiva notificación y publicación en COMPRASAL.
37	Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Recibe la Adenda o Enmienda para publicarla en COMPRASAL y enviarla a los participantes del proceso que adquirieron en UACI las bases vía correspondencia dentro del período establecido en las Bases, la publica en COMPRASAL, para quienes la adquirieron por ese medio; entrega copia de recibido y envía la captura de imagen de la publicación en COMPRASAL al Técnico de Licitaciones para el expediente.
38	Técnico de Licitaciones	Recibe e ingresa la información al expediente en el SADFI. Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada: \*



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 40 de 104

**Procedimiento N° UACI-05 Nombramiento de la CEO**

1. **Nombre del Procedimiento:** Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)
2. **Objetivo:** Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO), en los procesos que exija la Ley y cuando así lo disponga la Máxima Autoridad. Lo cual permitirá evaluar las ofertas apegados a lo establecido en las bases y de acuerdo a la LACAP, su Reglamento y Normativa aplicable.
3. **Normas que aplican al procedimiento:**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.  
 DR-CAFTA  
 ADACA-UE
4. **Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Gerencia Financiera, Gerencia Legal, Jefe UACI, Gerencia General, Junta Directiva, Gerente General, Técnico en Licitaciones, Secretaría de la UACI, Ordenanza
5. **Formatos utilizados:** Acta de nombramiento
6. **Frecuencia de uso:** Frecuentemente, de acuerdo a nombramiento de Junta Directiva.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento
02	Junta Directiva	Emite Punto de Acta en la cual autoriza la promoción y designa a la Presidencia o Gerencia General, para que nombre la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).
03	Técnico de Licitaciones	Solicita a la Gerencia Legal y Financiera, por medio de correo electrónico la propuesta de Asesor Legal y un Analista Financiero.
04	Técnico de Licitaciones	Retoma los nombres del memorando de solicitud de inicio del proceso, del experto en la materia y del solicitante o su



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 41 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		delegado.
06	Técnico de Licitaciones	Elabora el Acta de nombramiento de la CEO y el memorando de notificación para cada uno de los integrantes, en los cuales ha sido designado por el Jefe UACI y nombrado Coordinador de la CEO.
07	Técnico de Licitaciones	Elabora el extracto solicitando la autorización del Gerente General para nombramiento de CEO.
08	Jefe UACI	Revisa y firma el extracto y lo traslada a la Secretaria de la Jefatura para envío a la Gerencia General, adjuntando el Acta y el Memorando del Nombramiento de la CEO.
10	Gerencia General	Revisa, firma sella y devuelve Acta y Memorando a Jefe UACI.
11	Secretaria de la UACI	Recibe el Acta y el Memorando y los traslada al Técnico de Licitaciones correspondiente.
12	Técnico de Licitaciones	Obtiene copias de toda la documentación y las entrega al ordenanza para su notificación a los integrantes de la CEO. Ingresa el nombramiento de la CEO en el SADFI.
13	Ordenanza	Entrega las copias a los Miembros de la CEO, obtiene la firma de notificado y lo devuelve al técnico en licitaciones.
14	Técnico de Licitaciones	Recibe la hoja firmada y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 42 de 104

**Procedimiento N° UACI-06 Recepción, Apertura y Evaluación de Ofertas**

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción, Apertura y Evaluación de las Ofertas de Licitación, Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión por montos superiores a los ochenta (80) salarios mínimos urbanos.
2. **Objetivo:** Recepcionar, aperturar y evaluar las ofertas de acuerdo a los requerimientos establecidos en las bases correspondientes, la LACAP, su Reglamento y Normativa Aplicable.
3. **Normas que aplican al procedimiento:**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.  
 DR-CAFTA  
 ADACA-UE
4. **Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Jefe UACI, Secretaria de Departamento, Técnico de Licitaciones, Ofertantes, Ordenanza, Miembros de la CEO.
5. **Formatos utilizados.**
  - Cuadro de Recepción de Ofertas.
  - Control de Recepción de Ofertas.
  - Acta de Apertura de Ofertas.
  - Acta de Foliado
  - Acta de Revisión de Garantía de Mantenimiento de Oferta.
  - Extracto de Remisión de Garantía de Mantenimiento de Oferta
  - ~~Nota de Entrega de Oferta~~ Nota de Entrega de Oferta y Aclaraciones.
  - Acta de Evaluación de Ofertas.
  - Memorando Justificativo de Recomendación de la CEO.
6. **Frecuencia de uso:** Frecuentemente, de acuerdo a autorizaciones de promoción de Junta Directiva.
  - 
  - 
  -

Número de revisión: •	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
--------------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 43 de 104

### 7. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento
02	Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Registra la hora de entrega de las ofertas del reloj oficial, en el formulario de Control de Recepción de Ofertas, para el caso de Licitaciones y Concursos. Proporciona al ofertante el Cuadro de Recepción de Ofertas donde se registra el nombre de la empresa y el nombre de la persona que la presenta y firma. para el registro correspondiente, En caso de Libre Gestión, únicamente se recibe la oferta y se registra el nombre de la empresa y el nombre de la persona que la presenta, hora, fecha y firma.
03	Técnico de Licitaciones	Realiza la recepción y apertura de ofertas para el caso de Licitaciones y Concursos en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto, dando cumplimiento a lo establecido en la LACAP, RELACAP y en las Bases. Verifica que contengan la Garantía de Mantenimiento de Oferta, de no presentarla, se deja constancia en el Acta para Excluir de Pleno Derecho la oferta.
04	Técnico de Licitaciones	Elabora el Acta de Apertura de Ofertas para el caso de Licitaciones y Concursos, en la que consta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y número del proceso de licitación o concurso.</li> <li>- Nombre del ofertante y de su representante y el número de identificación personal.</li> <li>- Referencia y/o identificación y monto de las garantías de mantenimiento de ofertas.</li> </ul>

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 44 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto de la oferta económica.</li> <li>- Las ofertas excluidas de pleno derecho.</li> <li>- Cualquier otra situación que se necesite reflejar en el acto de apertura.</li> </ul>
05	Técnico de Licitaciones	Solicita la firma de todos los participantes y entrega copia del acta, finalizando el acto de apertura y anexa el original del Acta al expediente.
06	Técnico de Licitaciones	Revisa el foliado de las ofertas y elabora el Acta dejando evidencia del resultado de la revisión e informa el resultado del foliado a cada uno de los ofertantes a través de una nota.
07	Técnico de Licitaciones	Ingresa en el SADFI, el nombre de la persona que presenta la oferta y el monto ofertado. Completa los datos de la garantía de mantenimiento de oferta, monto y fecha.
08	CEO	<p>Revisa la Garantía de Mantenimiento de Oferta presentada por los ofertantes y elabora el acta con los datos de todas las garantías para firma de la CEO.</p> <p>Elabora el extracto para remitir las garantías recibidas a custodia de Tesorería de la Gerencia Financiera, posterior a la firma de CEO, si no presenta omisiones o errores de carácter subsanable previstas en las bases.</p> <p>Si hay observaciones, el coordinador de la CEO solicita a través del Jefe UACI, la subsanación correspondiente.</p>
09	CEO	Revisa y evalúa todas las ofertas recibidas en sus aspectos



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 45 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		legales, financieros, técnicos y económicos, utilizando los criterios de evaluación establecidos en las Bases.
10	Coordinador de la CEO	Elabora una nota para todos los ofertantes solicitando la subsanación o aclaración en caso de que se presentara deficiencias u omisiones y la remite al Jefe UACI para su revisión, firma y posterior notificación.
11	Jefe UACI	Revisa, firma y envía a los ofertantes la solicitud de subsanación o aclaración.
12	Técnico de Licitaciones	Archiva toda la documentación en el expediente de la Licitación o Concurso.
12	Jefe UACI	Recibe la documentación de subsanación en el tiempo establecido, la remite al Técnico de Licitaciones y Coordinador de la CEO para hacer del conocimiento de la CEO.
13	Técnico de Licitaciones/ CEO	Convoca a la CEO para continuar el proceso de evaluación de ofertas.
14		Anexa al expediente y continúa con la etapa de evaluación de ofertas.
15	CEO	Continúa con la evaluación de las ofertas tomando en cuenta las subsanaciones o aclaraciones de las ofertas en sus aspectos legales, financieros, técnicos y económicos, utilizando los criterios de evaluación establecidos en las Bases.
16		Solicita, a través del Jefe UACI, la subsanación o aclaración de acuerdo a lo establecido en las bases, en caso de que se detectaran nuevamente omisiones y/o



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 46 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
---------	-------------	-------------

errores.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 17 |   | <p>Elabora el Acta de la Evaluación de Ofertas conteniendo el informe de evaluación de ofertas, incluyendo entre otros aspectos, el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación, así como aquellas ofertas que en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.</p> <p>Si alguno de los miembros de la CEO, estuviere en desacuerdo firmará el acta y dejará constancia razonada de su inconformidad.</p> <p>El plazo para evaluar y remitir la recomendación a Junta Directiva es de hasta quince (15) días hábiles como máximo. Este plazo podrá ser mayor por razones de caso fortuito o fuerza mayor, lo cual debe documentarse.</p> |
| 18 | CEO   | Firman Acta de Evaluación de Ofertas.   |
| 19 | Coordinador de la Comisión Evaluadora/Técnico de Licitaciones | Elabora el borrador de Memorando Justificativo para la adjudicación o recomendación de declaración desierta y lo remite al Jefe UACI para su revisión.  |
| 20 | Jefe UACI   | Remite el borrador de Memorando Justificativo al Coordinador de la Comisión Evaluadora/Técnico de Licitaciones, con sus observaciones en caso hubiesen o indica que se proceda a enviar a la Asesora Legal de Junta Directiva para su revisión.   |

Número de revisión:

Clasificación de la información: <sup>2</sup>  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE          ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          INSTITUCIONAL DE LA COMISION          EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b>	Código: <b>MPUA001/2015</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Mayo 2015</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones          Institucional y Departamento de Desarrollo y          Gestión de Procesos</b>	Página: 47 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
21	Técnico de Licitaciones	Revisa las observaciones en el Memorando Justificativo, realiza cambios y lo envía a Asesora Legal de Junta Directiva para su revisión.
22	Asesora Legal de Junta Directiva	Revisa el borrador del Memorando Justificativo y lo devuelve al Coordinador de la Comisión Evaluadora/Técnico de Licitaciones, con sus observaciones en caso hubiesen o indica que se proceda a enviar a la Secretaría de Junta Directiva para ser agendado.
23	Coordinador de la CEO	Remite al Gerente General el MJ con el Acta de Evaluación de Ofertas y toda la documentación relacionada.
24	Secretaría de Junta Directiva /Gerencia General	Reciben Memorando Justificativo y agendan para Sesión de Junta Directiva.  Fin del procedimiento.

**Nota:**

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, CEPA permitirá al ofertante subsanarlos de acuerdo a lo establecido en las bases.

En los procesos de libre gestión mayores a 80 salarios mínimos urbanos, no se realiza el acto de apertura de ofertas, ni presentación de garantías.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 48 de 104

**Procedimiento N° UACI-07 Adjudicación o Declaración de Desierta**

1. **Nombre del Procedimiento:** Adjudicación o Declaración de Desierta de la Licitación, Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión por montos superiores a los ochenta (80) salarios mínimos urbanos.
2. **Objetivo:** Normar el Procedimiento para adjudicar los procesos de la Licitación, Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión por montos superiores a los ochenta (80) salarios mínimos urbanos, o en su defecto declararlos sin efecto o desiertos.
3. **Normas que aplican al procedimiento:**  
 Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su Reglamento.  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.  
 DR-CAFTA  
 ADACA-UE
4. **Participantes del Procedimiento:** CEO, Junta Directiva, Gerente General, Gerencia Legal, Secretaria de Junta Directiva, Jefe UACI, Técnico de Licitaciones, Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión, Secretaria de la UACI.
5. **Formatos utilizados:**
  - Punto de Acta de Junta Directiva
  - Memorando Justificativo (MJ)
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a autorizaciones de promoción de Junta Directiva.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento
02	Gerente General	Somete a consideración de la Junta Directiva la recomendación de adjudicación, dejar sin efecto o declaración desierta correspondiente.
03	Junta Directiva	Analiza, discute y aprueba el Punto de Acta y emite acuerdo



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 49 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		de adjudicación, dejar sin efecto o declaración desierta.
04	Secretaria de Junta Directiva	Envía copia del Punto de Acta en forma digital e impreso al Jefe UACI.
05	Secretaria de la UACI	Recibe el Punto de Acta, entrega copia al Jefe de la UACI.
06	Jefe UACI	Recibe en forma digital el Punto de Acta y lo envía vía electrónica al Jefe de Licitaciones y Técnico de Licitaciones.
07		Recibe copia impresa del Punto de Acta y margina a Técnico de Licitaciones designado, para preparar las notificaciones correspondientes.
08	Técnico de Licitaciones	Revisa el Punto de Acta y prepara la notificación mediante copia íntegra del mismo a los ofertantes y lo traslada a firma del Jefe UACI.
09		Ingresa en el SADFI la fecha de Adjudicación y número de Acta de Adjudicación. Archiva en el expediente copia del punto.
11	Jefe UACI	Revisa y firma la notificación correspondiente y la entrega a Técnico de Licitaciones.
12	Técnico de Licitaciones	Entrega la notificación a la Secretaria de Departamentos para su remisión y control, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haberse proveído el acto que se notifica.
13	Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Entrega las notificaciones a correspondencia para enviarla a todos los ofertantes.
14		Publica los resultados en COMPRASAL.
15		Recibe copia de la notificación con la firma de recibido y la entrega al Técnico de Licitaciones correspondiente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 50 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
16	Técnico de Licitaciones	Archiva toda la documentación en el expediente de la licitación o concurso e ingresa los datos en SADFI, como la fecha y hora de evaluación, fecha del Acta de Evaluación, número de memorando y otra relacionada al proceso de licitación o concurso.

**Nota:** Se espera un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación o diez (10) días calendario contados a partir del día de la notificación según aplique, para que quede en firme la adjudicación y continúa con el Paso No. 33, en caso de que exista recurso, continua con el siguiente paso.

**a) Caso de presentar recurso de revisión**

01	Ofertante	Presenta recurso contra el Acuerdo Emitido por la Junta Directiva, en la Secretaría de Junta Directiva de CEPA.
02	Secretaría de Junta Directiva	Recibe el Recurso de Revisión y envía el Original a Gerencia Legal y copia a la UACI para su conocimiento y archivo en el respectivo expediente.
03	Gerencia Legal	Recibe el Recurso de Revisión y gestiona ante la Junta Directiva su admisión, en caso de haberse recibido en tiempo y forma; caso contrario, gestiona ante Junta Directiva se declare inadmisibile.
04	Junta Directiva	En caso de cumplimiento de los requisitos establecidos en la LACAP y su Reglamento, admite el recurso y nombra la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN) y comisiona al Jefe UACI para la notificación a la CEAN y mandar a oír a Terceros.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 51 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
05	Secretaria de Junta Directiva	Remite copia del Punto de Acta al Jefe UACI y a la Gerencia Legal.
06	Secretaría de la UACI	Recibe copia de Punto del Acta y lo traslada al Jefe UACI.
07	Jefe UACI	Recibe y margina la copia del Punto de Acta al Técnico de Licitaciones, para su respectiva notificación y archivo en el expediente.
08	Técnico de Licitaciones	Recibe, elabora las notificaciones y las trasladas a la Secretaria de Departamentos para su envío al recurrente y a los ofertantes (terceros que puedan resultar perjudicados con el acto que lo resuelve).
09	Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Entrega las notificaciones a correspondencia para recurrente y a los ofertantes (terceros que puedan resultar perjudicados con el acto que lo resuelve).
10	Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN)	Revisa el Recurso de Revisión y la documentación del expediente proporcionado por la UACI y analiza los extremos a resolver; considerando lo establecido en el recurso interpuesto.
23		Elabora la recomendación a Junta Directiva, para resolver el Recurso de Revisión, ya sea ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido.
24	Junta Directiva	Recibe la recomendación de la CEAN, emite Acuerdo ya sea ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido.
25	Secretaria de Junta Directiva	Remite a la UACI copia de Punto de Acta del Acuerdo de Junta Directiva para su notificación.
26	Secretaria de la UACI	Recibe copia del Punto de Acta y lo traslada al Jefe UACI.

Número de revisión: 2

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 52 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
27	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones para preparar la notificación.
28	Técnico de Licitaciones	Prepara la notificación de los resultados del Recurso de Revisión y entrega para firma al Jefe UACI.
29	Jefe UACI	Revisa y firma la notificación y la remite a Técnico de Licitaciones, para su respetivo control y seguimiento.
30	Técnico de Licitaciones	Remite a la Secretaria de Departamentos la notificación de los resultados del Recurso de Revisión.
31	Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Envía la notificación a través del responsable del despacho de correspondencia y realiza las gestiones para la publicación de la notificación de resultados en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y pública en COMPRASAL.
32		Entrega copia de la publicación al Técnico de Licitaciones.
33	Técnico de Licitaciones	Ingresa en el SADFI, la fecha de notificación de la adjudicación y la fecha de su publicación en uno de los medios de prensa escrita.
34		Archiva la documentación en el expediente correspondiente.
35	Ofertante Adjudicado	Entrega la documentación legal o Solvencias según cada caso.
36	Jefe UACI	Recibe la documentación legal o Solvencias según cada caso y la margina al Técnico de Licitaciones para su revisión y validación.
37	Técnico de Licitaciones	Revisa la documentación legal o Solvencias
38	Jefe de Licitaciones	Valida las solvencias en los sistemas electrónicos autorizados por la UNAC.
39	Técnico de Licitaciones	Prepara el expediente debidamente foliado para remitir a la Gerencia Legal, para la elaboración del contrato.
40	Gerencia Legal	Recibe el expediente para la elaboración de contrato. Fin del procedimiento.

**Nota:** Si el proceso se declara desierto, con la publicación finaliza el proceso. En caso de que sea autorizado por Junta Directiva o por el solicitante, puede iniciarse otro proceso de Licitación, Concurso o Contratación Directa.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 53 de 104

**Procedimiento N° UACI-08 Compras por Libre Gestión**

1. **Nombre del Procedimiento:** Compras por Libre Gestión por Orden de Compra o Contrato para montos menores o iguales a ochenta (80) salarios mínimos urbanos.
2. **Objetivo:** Gestionar las compras de bienes, obras y servicios mediante requisiciones de compra generadas por Oficina Central y las empresas de CEPA, cuyos montos son menores o iguales a ochenta (80) salarios mínimos urbanos.
3. **Normas que aplican al Procedimiento**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe UACI, Jefe Departamento de Libre Gestión, Gestor de Compras por Libre Gestión, Unidad Solicitante, Comité de Adjudicación de Libre Gestión, Junta Directiva, Secretaria de la UACI.
5. **Formatos utilizados**
  - Requisición de Compra
  - Solicitud de Cotización
  - Cuadro de Evaluación de Ofertas
  - Cuadro de Recomendación (Adjudicación o Desierta)
  - Orden de Compra
  - Contrato
6. **Frecuencia de uso:** Diario
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento
02	Jefe Depto. de Libre Gestión	Revisa las requisiciones de compra en el SADFI y si están completas las envía a conocimiento del Gerente General; caso contrario las devuelve a la Unidad Solicitante para



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**  
 Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 54 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		completar la información o las anula.
03	Jefe Depto. Libre Gestión	Anula la requisición y notifica a la Unidad Solicitante y al Gerente de Área o Empresa por medio del SADFI, para que elabore una nueva requisición, si lo considera necesario.
04	Gerente General	Revisa, verifica, se da por enterado a través del SADFI y remite a la UACI las requisiciones impresas con firma y sello, para que se proceda al trámite de compra.
05	Jefe Depto. Libre Gestión	Revisa en el SADFI las requisiciones para asignar al Gestor de Compras por Libre Gestión. El SADFI notifica a la Unidad Solicitante, al Gestor de Compra y al Jefe UACI.
06		Ingresa al SADFI y elabora la solicitud de cotización de bienes/obra/servicios y envía la notificación al Jefe del Depto. de Libre Gestión para su autorización.
07	Jefe Depto. De Licitaciones.	Recibe la notificación, autoriza o deniega y lo notifica al gestor de compra asignado. En caso de denegación de la solicitud de cotización regresa al paso No. 6.
08	Gestor de Compras	Recibe notificación autorizada por el Jefe UACI.
09		Ingresa al SADFI, selecciona la solicitud de cotización y la imprime para firma del Jefe UACI.
10	Jefe UACI	Recibe la solicitud de cotización impresa, la firma, sella y la entrega al Gestor de Compra asignado.
11	Gestor de Compra	Recibe la solicitud de cotización firmada y la envía a los ofertantes seleccionados para participar en el proceso de contratación y/o adquisición del bien/obra/servicio ya sea vía correo electrónico, fax o nota escrita de invitación o cotización.
12	Gestor de Compra	Recibe las ofertas presentadas por los Proveedores, ingresa en SADFI la información relativa a la ellas y almacena la información procesada para cada uno de los proveedores invitados. En caso de que no se haya recibido Oferta de un proveedor invitado, ingresa en el SADFI el comentario: "No Cotizó".

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 55 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
13	Gestor de Compra	Analiza las ofertas para elaborar la recomendación de adjudicación o desierta, almacena la información procesada y genera el Cuadro de Evaluación de Oferta y el cuadro de recomendación y lo envía a Comité de Adjudicación. En casos de ser necesario envía las ofertas a la Unidad Solicitante para su respectiva evaluación.
14	Unidad Solicitante	Recibe las ofertas, evalúa y remite al Gestor de Compra su recomendación de adjudicación, declarar desierto el proceso, o de recomendación de subsanación.
15	Gestor de Compra	Elabora la notificación con el requerimiento a subsanar, siguiendo el procedimiento correspondiente, en caso de subsanación.
16	Gestor de Compra	Ingresa la recomendación al SADFI y genera los cuadros de Evaluación de Oferta y Recomendación y los entrega al Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
17	Comité de Adjudicación de Libre Gestión	Recibe, revisa y analiza la documentación e información del cuadro de evaluación de ofertas y recomendación con sus anexos. En caso de ser necesario realiza consultas o solicita aclaraciones a los ofertantes, las Unidades Solicitantes, a Gestores de Compras y/o Jefe UACI.
18		Firman en forma conjunta el cuadro de evaluación de ofertas y la recomendación de adjudicación o de desierta. En caso que exista discrepancia entre los miembros por parte del Comité, elabora el Acta de Discrepancia, dejando constancia en el formulario de Cuadro de recomendación, el cual deberá estar firmada por todos los integrantes y continúa con el paso No. 22

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 56 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
19	Jefe Dpto. de Libre Gestión (Coordinador del Comité)	Aprueba en SADFI la adjudicación o declaratoria de desierta y notifica de forma automática mediante correo electrónico al Gestor de Compras y a la Unidad Solicitante.
20		Ingresa al SADFI y anula la Requisición o Ítem, reasignando al Gestor de Compra un nuevo proceso, en caso de declarar desierto el proceso.
21	Gestor de compra	En caso de adjudicación elabora la Orden de Compra y continúa con el paso 27.
22	Comité de Adjudicación de Libre gestión	Elabora y firma el memorándum dirigido al Gerente General, informando la discrepancia, su razonamiento de la no adjudicación por parte del Comité y solicitando que Junta Directiva resuelva la adjudicación de la compra por Libre Gestión, anexando la documentación siguiente: a) Cuadro de Evaluación y recomendación, b) Ofertas y c) Acta de Discrepancia.
23	Secretaría de Junta Directiva	Recibe el memorando del Comité y elabora el Proyecto de Punto para ser agendado en la Sesión de Junta Directiva.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE          ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          INSTITUCIONAL DE LA COMISION          EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b>	Código: <b>MPUA001/2015</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Mayo 2015</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones          Institucional y Departamento de Desarrollo y          Gestión de Procesos</b>	Página: 57 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
V. 24	VI. Gerente General	Recibe, revisa, analiza la documentación y gestiona la Autorización de JD.
VIII. 25	IX. Junta Directiva	Analiza la documentación y adjudica o deniega la adquisición y/o contratación correspondiente.
XI. 26	Secretaria de Junta Directiva	Elabora el Punto de Acta del Acuerdo de Junta Directiva, informa y envía la documentación relacionada al Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
XIII. 27	Comité de Adjudicación de Libre gestión	Recibe y revisa el Punto de Acta de Junta Directiva
XV. 28	Jefe de Libre Gestión (Coordinador del Comité)	Ingresa en el SADFI la adjudicación o declaratoria de Desierta. En caso de adjudicación, autoriza que se emita la Orden de Compra en el SADFI y continúa con el paso 30.
XVII. 29	Jefe del Depto. de Libre Gestión	Distribuye el Punto de Acta emitido a los interesados, en caso de ser Declarada Desierta por la JD y anula o reasigna la Requisición de Compra en el SADFI.
30	Jefe Dpto. de Libre Gestión (Coordinador del Comité)	Autoriza en el SADFI la adjudicación y habilita al Gestor de Compra para elaborar la Orden de Compra.  En caso sea contrato continúa con el paso 34.

Número de revisión:	Clasificación de la información: <sup>2</sup> Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	--	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 58 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
XXI. 31 XII.	Gestor de Compra	Elabora en el SADFI la Orden de Compra, obtiene firma del Coordinador del Comité y la envía a través de correo electrónico al proveedor adjudicado, con copia a la Unidad Solicitante.
XXIV. 32	Jefe Dpto. de Libre Gestión (Coordinador del Comité)	Autoriza la Orden de Compra en el SADFI, para que habilite a la Unidad Solicitante a dar por recibido lo requerido.
XXVI. 33 VII.	Gestor de Compra	Archiva la copia de la Orden de Compra en el expediente correspondiente.
34		Realiza el foliado del expediente en orden cronológico. Fin del Procedimiento.

**Para el caso de contrato**

35	Jefe Dpto. de Libre Gestión (Coordinador del Comité)	Autoriza en el SADFI la adjudicación y habilita al Gestor de Compra para que haga la Notificación de Adjudicación.
36	Gestor de Compra	Elabora la notificación de Adjudicación y de solicitud de documentos para la firma del contrato y lo remite a revisión y aprobación del Jefe UACI.
37	Jefe UACI	Revisa y firma la notificación y la entrega al Gestor de Compras para su control y seguimiento.
	Gestor de Compra	Entrega a la Secretaria de Departamentos para su remisión y notificación al ofertante adjudicado.
38	Secretaria de Departamentos	Entrega las notificaciones a la correspondencia para ser enviada a todos los ofertantes.
39	de Licitación y	Publica los resultados en COMPRASAL.
40	Libre Gestión	Recibe copia de la notificación con la firma de recibido y la entrega al Gestor de Compras correspondiente.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 59 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
41	Gestor de compra	Archiva en el expediente.
42	Persona Adjudicada	Entrega la documentación solicitada para la firma del contrato, en la UACI.
43	Secretaria de la UACI	Recibe la documentación y la traslada al Jefe UACI
44	Jefe UACI	Recibe y remite la documentación al Gestor de Compra responsable del proceso.
45	Gestor de Compra	Recibe la documentación, la anexa al expediente, procede al foliado del expediente en orden cronológico y prepara nota de envío a la Gerencia Legal para elaboración y firma del contrato.
46	Gerencia Legal	Elabora el contrato; una vez firmado y autenticado envía el original a la UACI para el archivo en el expediente correspondiente.
47	Secretaria de la UACI	Recibe el contrato y el expediente y lo traslada al Jefe UACI
48	Jefe UACI	Recibe y margina la nota de remisión del Contrato al Gestor de Compra responsable del proceso.
49	Gestor de Compra	Recibe el contrato, remite copia vía electrónica al Administrador del Contrato, prepara Versión Pública de Contrato, solicita a la Secretaria de Departamentos de Licitación y Libre Gestión que publique en COMPRASAL y archiva el Contrato original en el expediente.
50		Finaliza el foliado del expediente en orden cronológico. Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 60 de 104

### **Procedimiento N° UACI-09 Adquisición o Contratación de Obras, Bienes y/o Servicios por Contratación Directa**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Adquisición o Contratación de Obras, Bienes y/o Servicios mediante Contratación Directa.
- 2. Objetivo:** Contratar mediante procesos de Contratación Directa a Personas Naturales o Jurídicas, cuando se tratare de proveedor único o exista una sola fuente, y en los casos que aplique manteniendo criterios de competencia.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**  
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Arts. 71, 71, 73, 73-A  
Reglamento de la LACAP, Arts. 66, 67, 68, 69, 70  
Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 61 de 104

**4. Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Jefe del Departamento de Licitaciones, Técnico de Licitaciones, Jefe UACI, Secretaria de la UACI, Gerente General, Secretaria de Junta Directiva, Junta Directiva

**5. Formatos utilizados:**

- Modelo de Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, Guía técnica y Lista de Chequeo
- Modelo de Bases de Contratación Directa
- Modelo de Resúmenes Ejecutivos
- Modelo de Memorando Justificativo
- Modelo de Acuerdo Razonado
- Cuadro Guía para elaborar Bases de Contratación Directa
- Modelo de Acta de Adecuación de Bases

**6. Frecuencia de uso:** de acuerdo al requerimiento de los solicitantes.

**7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento
02	Unidad Solicitante	Elabora y autoriza la requisición y la remite en forma impresa y digital al Jefe UACI con los documentos: Memorando de solicitud de inicio de proceso de Contratación Directa, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Guía Técnica, Lista de Chequeo, el Estudio de Mercado realizado y la justificación de la Contratación Directa
03	Jefe UACI	Revisa y margina a Jefe del Departamento de Licitaciones la información impresa para el inicio del proceso y entrega a la

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 62 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		Secretaria de la Jefatura UACI.
04	Secretaria de la UACI	Registra y remite al Jefe del Departamento de Licitaciones.
05	Jefe del Departamento de Licitaciones	Verifica que la requisición solicitada esté contenida en el PAAC; de no estar incluida, informa al solicitante que debe gestionar autorización de las transferencias correspondientes para contar con la asignación presupuestaria, ante la Gerencia General y posteriormente ante la Gerencia Financiera.
06		Revisa la documentación, verificando que esté completa de acuerdo a la lista de chequeo, caso contrario la requiere directamente a la Unidad Solicitante.
07		Asigna el proceso al Técnico de Licitaciones, si la documentación está completa y le entrega físicamente la documentación correspondiente.
08	Técnico de Licitaciones	Revisa la documentación recibida y verifica que esté correcta.
09		Ingresa en SADFI el proceso asignado, imprime la Requisición de Compra, abre el expediente y elabora el borrador de Bases de Contratación Directa, utilizando el modelo revisado por el Jefe UACI y demás información enviada por la Unidad Solicitante.
10	Técnico de Licitaciones	Envía al Jefe del Departamento de Licitaciones el borrador de Bases de Contratación Directa para su revisión.
11	Jefe del Departamento de Licitaciones	Revisa y/o modifica las Bases de Contratación Directa y las remite al Técnico de Licitaciones.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 63 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
12	Técnico de Licitaciones	Remite las Bases de Contratación Directa a la Unidad Solicitante para su revisión.
13		Recibe y revisa las Bases dando su aprobación o modificándolas.
14		Recibe y remite las Bases de Contratación Directa a la Jefatura UACI para su revisión y autorización.
15	Jefe UACI	Revisa y/o modifica las bases. Remite a Técnico de Licitaciones, archivo revisado y/o para elaborar el Acta de Adecuación de Bases.
16	Técnico de Licitaciones	Realiza los cambios correspondientes a las Bases de Contratación Directa y elabora el Acta de Adecuación de las Bases.
17	Jefe UACI/ Jefe del Departamento de Licitaciones/ Técnico de Licitaciones/ Unidad Solicitante	Firman el Acta de Adecuación de Bases.
18	Técnico de Licitaciones	Elabora el Memorando Justificativo, solicitando a Junta Directiva la autorización para promover el proceso de Contratación Directa, lo imprime y se lo entrega al Jefe del Departamento de Licitaciones para su revisión y visto bueno junto con el Resumen Ejecutivo.
19	Jefe del Departamento	Revisa el Memorando Justificativo con sus anexos, emite

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 64 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
	de Licitaciones	sus observaciones o su visto bueno y lo devuelve al Técnico de Licitaciones.
20	Técnico de Licitaciones	Realiza los cambios correspondientes, consulta con la Unidad Solicitante y remite el MJ al Jefe UACI para su revisión y/o firma.
21	Jefe UACI	Revisa, observa y/o firma Memorando Justificativo.
22	Técnico de Licitaciones	Remite a la Secretaria de Junta Directiva, vía correo electrónico y en forma impresa: Memorando Justificativo, Resumen Ejecutivo, Bases de Contratación Directa y otra documentación relacionada al proceso en caso se requiera.
23	Gerencia General	Gestiona la aprobación de las Bases y la promoción del proceso de Contratación Directa, ante la Junta Directiva.
24	Junta Directiva	Autoriza, observa o deniega la promoción del proceso y las Bases de Contratación Directa.
25	Secretaria de Junta Directiva	Remite en forma impresa y vía electrónica copia del Punto de Acta de Junta Directiva.
26	Jefe UACI	Recibe copia de Punto del Acta en forma impresa y vía electrónica y lo remite a Técnico de Licitaciones asignado.
27	Técnico de Licitaciones	Ingresa en el SADFI el número de Punto de Acta y fecha de la sesión, elabora la Nota de Invitación y entrega a firma del Jefe UACI.
28		Solicita a la Secretaria de Departamentos la Publicación de la Resolución o Acuerdo Razonado en COMPRASAL.
29	Jefe UACI	Revisa, firma y entrega nota a Técnico de Licitaciones.
30	Secretaria de	Envía la Nota de Invitación.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE          ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          INSTITUCIONAL DE LA COMISION          EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b>	Código: <b>MPUA001/2015</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Mayo 2015</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones          Institucional y Departamento de Desarrollo y          Gestión de Procesos</b>	Página: 65 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
31	Departamentos de Licitación y Libre Gestión	Publica la Resolución o Acuerdo Razonado en COMPRASAL.
32	Libre Gestión	Entrega copia de la Nota de Invitación de recibido e impresión de publicación en COMPRASAL
33	Técnico de Licitaciones	Recibe la documentación y la anexa al expediente. Inicia el foliado del expediente en orden cronológico. Fin del procedimiento.

**NOTA:** En los casos que se trate de Proveedor Único, es necesario que la Unidad Solicitante remita a la UACI, la documentación que lo compruebe.

En caso de tratarse de una Contratación Directa con Calificativo de Urgencia, se aplicará el mismo procedimiento con requerimiento que se hará del Conocimiento del Consejo de Ministros.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**  
 Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 66 de 104

**Procedimiento No. UACI-10 Imposición de multas por incumplimiento**

1. **Nombre del Procedimiento:** Imposición de multas por incumplimiento de Contratos u Orden de Compra.
2. **Objetivo:** Regular el procedimiento para la imposición de multas por incumplimiento en los Contratos u Órdenes de Compra, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y RELACAP.
3. **Normas que aplican al procedimiento:**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, Contratista, Gerente Legal, Gerencia Financiera, Presidencia
5. **Formatos utilizados**
  - Modelo de Memorando del Administrador del Contrato u Orden de Compra
  - Modelo de Memorando de UACI
  - Modelo de Memorando de Presidencia
  - Modelo de Resolución
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato u Orden de Compra
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento
02	Administrador del Contrato	Elabora un memorando solicitando el inicio del trámite de imposición de multas, detallando los incumplimientos efectuados por parte del contratista; anexa toda la documentación probatoria que respalda los señalamientos y lo remite a la UACI.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 67 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
03	Secretaria de la UACI	Recibe el memorando y sus anexos, lo registra en sus controles y lo traslada al Jefe UACI.
04	Jefe UACI	Revisa el memorando y lo remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compras, responsable del proceso para que valide y prepare el memorando de remisión a la Presidencia de CEPA.
05	Técnico de Licitaciones/Gestor de Compra	Recibe y valida toda la documentación del caso, elabora el memorando solicitando al Presidente que se comisione al Gerente Legal, para que instruya diligencias en el proceso de multa contra el contratista.
06	Jefe UACI	Revisa, firma y envía el Memorando a la Secretaria de la Jefatura.
08	Secretaria de la UACI	Envía a la Presidencia el Memorando firmado por el Jefe UACI y sus anexos.
09	Presidencia	Revisa y comisiona al Gerente Legal para que inicie las diligencias correspondientes, en base al informe de incumplimientos emitido por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, de acuerdo a lo señalado en el Art.160 de la LACAP.
10	Gerente Legal	Se da por notificado y da inicio al proceso respectivo, realiza el cálculo de la multa correspondiente y realiza el procedimiento de notificación, emplaza al contratista señalando día y hora, para que se presente a la Gerencia Legal, a fin de notificarle que se le ha iniciado el proceso de imposición de multa, otorgándole tres (3) días hábiles para que presente las pruebas de descargo.
11		Levanta el acta y envía copia a la UACI y al Administrador de Contrato u Orden de Compra

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 68 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
12	Contratista	Acepta la imposición de la multa y firma el acta. En caso de no aceptar, hace uso de su derecho de defensa y solicita la apertura a pruebas.
13		Presenta las pruebas.
14	Gerencia Legal	Analiza las pruebas y solicita la opinión del Administrador del Contrato u Orden de Compra, para darles validez o desvirtuarlas y calcular la multa final a imponer.
15	Administrador de Contrato u Orden de Compra	Envía su opinión a la Gerencia Legal.
16	Gerencia Legal	Levanta el acta indicando que el contratista no comparece o no presenta las pruebas solicitadas, no hizo uso de su derecho de audiencia y defensa y se dan por ciertos los hechos.
17		Envía copia del Acta a la UACI y al Administrador de Contrato u Orden de Compra y notifica al contratista, con copia a la UACI.
18	Secretaría de la UACI	Recibe Copia del Acta y la entrega al Jefe UACI para su análisis y remisión al Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra, responsable del proceso de Adquisición y/o Contratación.
19	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra, responsable del proceso de Adquisición y/o Contratación, para archivar en el expediente correspondiente.
20	Técnico de Licitaciones/Gestor de Compra	Recibe y archiva en el expediente.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 69 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
21	Tesorería/Gerencia Financiera	Emite el Recibo de Pago y envía copia a la Gerencia Legal, UACI y Administrador de Contrato u Orden de Compra.
22	Gerencia Legal	Recibe copia del pago y memorando de la cancelación de la multa y lo remite a la UACI.
23	Secretaria de Jefatura	Recibe y traslada al Jefe UACI.
24	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra, para archivar en el expediente correspondiente.
25	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Archiva en el expediente.
Fin del procedimiento		

Número de revisión: 2

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 70 de 104

**Procedimiento N°UACI-011 Ejecución de Garantías**

1. **Nombre del Procedimiento:** Ejecución de las Garantías
2. **Objetivo:** establecer el procedimiento de ejecución de las garantías presentadas por los Contratistas, de conformidad con lo establecido en la LACAP, RELACAP y en las bases.
3. **Normas que aplican al procedimiento**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato, Contratista, UACI, Gerencia Legal, Gerencia Financiera, Presidencia.
5. **Formatos utilizados**
  - Modelo de Memorando del Administrador del Contrato u Orden de Compra
  - Modelo de Memorando de UACI
  - Modelo de Memorando de Presidencia
  - Modelo de Resolución
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento
02	Administrador de Contrato	Elabora, identifica y documenta los posibles incumplimientos imputables al contratista, realiza los reclamos pertinentes y con base a las respuestas recibidas del contratista, informa mediante Memorando a la UACI, adjuntado la información de respaldo, para que ésta proceda a trasladar la documentación de incumplimiento a la Autoridad Competente y ejecutar la fianza correspondiente.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 71 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
03	Secretaria de la UACI	Recibe el Memorando y sus anexos, lo registra en sus controles y lo traslada al Jefe UACI.
04	Jefe UACI	Conoce del caso, revisa y remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compra responsable del proceso, para que valide y prepare el memorando de remisión a la Presidencia de CEPA.
05	Técnico de Licitaciones/Gestor de Compra	Recibe toda la documentación, elabora el memorando de remisión a Presidencia, señalando los incumplimientos y solicitando que se comisione a la Gerencia Legal para que instruya diligencias contra el contratista y lo traslada para firma del Jefe UACI.
06	Jefe UACI	Revisa, firma y envía el memorando a la Secretaria de la Jefatura.
07	Secretaria de la UACI	Envía a la Presidencia el Memorando firmado por el Jefe UACI y sus anexos.
08	Presidencia de CEPA	Revisa y comisiona al Gerente Legal para que inicie las diligencias correspondientes, en base al informe de incumplimientos emitido por el Administrador de Contrato, de acuerdo a lo señalado en el Art.160 de la LACAP.
09	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	Se da por notificado, da inicio al proceso respectivo e inicia las diligencias de ejecución de garantías.
10		Solicita el expediente a la UACI
11	Técnico de Licitaciones/Gestor de Compra	Remite el expediente en coordinación con la Secretaria de Departamentos y lo registra en el control de entradas y salidas del expediente.
12	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	Levanta el acta y envía copia a la UACI y al Administrador de Contrato.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 72 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
13	Contratista	Acepta la ejecución de la Garantía. En caso de no aceptar, hace uso de su derecho de defensa solicita la apertura a pruebas.
14	Contratista	Presenta pruebas.
15	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	Analiza las pruebas y solicita al Administrador del Contrato su opinión para darles validez o desvirtuarlas y proceder a la ejecución de la garantía.
16	Administrador de Contrato	Envía opinión a la Gerencia Legal.
17	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	En el caso, que el contratista no comparece o no presenta las pruebas solicitadas, levanta el acta indicando que no hizo uso de su derecho de audiencia y defensa y se dan por ciertos los hechos.
18		Envía copia del Acta a la UACI y al Administrador de Contrato y notifica al contratista. Realiza las gestiones correspondientes para hacer efectiva la garantía, caso contrario notifica la no ejecución de la misma
19		Elabora un Memorando y Resolución para firma de Presidencia y notifica a Aseguradora o Afianzadora, solicitando se ejecute la Garantía.
20		Informa sobre el resultado de los trámites a la UACI y al Administrador de Contrato, anexa copia de la misma y devuelve el expediente a la UACI.
21	Aseguradora/Afianzadora	Realiza el pago correspondiente a la Sección de Tesorería de la Gerencia Financiera de CEPA.
22	Tesorería/Gerencia Financiera	Emite el registro del Pago y envía copia a la Gerencia Legal, a la UACI y al Administrador de Contrato.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 73 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
23	Gerencia Legal	Recibe copia del recibo y memorando de la cancelación de la multa y lo remite a la UACI.
24	Secretaria de la UACI	Recibe y traslada al Jefe UACI.
25	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra, para archivar en el expediente correspondiente.
26	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Archiva en el expediente.  Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copía controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 74 de 104

## Procedimiento No. UACI-12 Extinción de Contratos

1. **Nombre del Procedimiento:** Extinción de Contratos.
2. **Objetivo:** Normar la extinción por caducidad, revocación, rescate y otras que pudieren establecerse en el Contratos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, Manual UNAC y en las bases.
3. **Normas que aplican al procedimiento**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato, Contratista, UACI, Gerencia Legal, Presidencia.
5. **Formatos utilizados**
  - Modelo de Memorando del Administrador del Contrato u Orden de Compra
  - Modelo de Memorando de UACI
  - Modelo de Memorando de Presidencia
  - Modelo de Resolución
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
01	Administrador de Contrato	Documenta, si existen indicios de la concurrencia de la caducidad, la revocación, el rescate y otras que puedan establecerse en el contrato.
02		Informa mediante memorándum a la UACI, la justificación de causales para extinguir el contrato, anexando la documentación sobre los hechos fácticos observados.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 75 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
03	Secretaria de la UACI	Recibe el memorando y sus anexos, lo registra en sus controles y lo traslada al Jefe UACI.
04	Jefe UACI	Conoce del caso, revisa y remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compra, responsable del proceso para que valide y prepare Memorando de remisión a Presidencia
05	Técnico de Licitaciones/Gestor de Compra	Recibe toda la documentación, elabora memorando dirigido a la Presidencia, señalando los incumplimientos y solicitando se comisione a la Gerencia Legal para que instruya diligencias para dar por extinguido el contrato con la empresa contratista, anexando toda la documentación que ampara la petición y traslada el memorando para firma de Jefe UACI.
06	Jefe UACI	Revisa, firma y envía el memorando a la Secretaria de la Jefatura.
07	Secretaria de la UACI	Envía el memorando firmado por el Jefe UACI y sus anexos, a la Presidencia
08	Presidencia de CEPA	Revisa y comisiona al Gerente Legal para que inicie las diligencias correspondientes, en base al informe de incumplimientos emitido por el Administrador de Contrato, de acuerdo a lo señalado en el Art.160 de la LACAP.
09	Gerente Legal/ Abogado de la Gerencia Legal	Se da por notificado, da inicio al proceso respectivo e inicia las diligencias de extinción de contrato y solicita el expediente a la UACI
10	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Remite el expediente en coordinación con la Secretaria de Departamentos y lo registra en el libro de control de entradas y salidas de expediente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 76 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
11	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	Realiza diligencias para dar por extinguido el contrato con la empresa contratista.
12		Notifica a la empresa contratista que va a dar por extinguido el contrato, informándole que tiene un plazo de tres (3) días para que presente pruebas de descargo y defensa.
13		Levanta el acta y envía copia a la UACI y al Administrador de Contrato.
14	Contratista	Acepta la extinción del contrato. En caso de no aceptar, hace uso de su derecho de defensa solicita la apertura a pruebas.
15		Presenta pruebas.
16	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	Analiza las pruebas y solicita al Administrador del Contrato, su opinión para darles validez o desvirtuarlas y proceder a la extinción del contrato.
17	Administrador de Contrato	Envía su opinión a la Gerencia Legal.
18	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	Levanta el acta indicando que el contratista no hizo uso de su derecho de audiencia y defensa y se dan por ciertos los hechos; en el caso que el contratista no comparece o no presenta las pruebas solicitadas.
19		Envía copia del Acta a la UACI y al Administrador de Contrato y realiza la notificación al contratista.
20		Realiza las gestiones correspondientes para la extinción del contrato.
21		Elabora un Memorando y Resolución para firma de Presidencia y notifica al contratista.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión: >

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 77 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
22		Informa sobre el resultado de los trámites a la UACI y al Administrador de Contrato, anexa copia de la misma y devuelve el expediente a la UACI.
23	Secretaria de la UACI	Recibe el memorando y copia de la resolución y lo remite al Jefe UACI.
24	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra, para archivar en el expediente correspondiente.
25	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Recibe el memorando y copia de la resolución y lo archiva en el expediente.  Fin del procedimiento.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 78 de 104

**Procedimiento No. UACI-13 Control, Custodia y Devolución de Garantías**

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción, Custodia y Devolución de Garantías.
2. **Objetivo:** Recibir, custodiar y devolver las garantías en tiempo y en su debida forma, aplicando lo establecido en la LACAP, Manual de UNAC y las bases.
3. **Normas que aplican al procedimiento**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato, Contratista, UACI, Gerencia Financiera.
5. **Formatos utilizados**
  - Modelo de Acta
  - Modelo de Extracto
  - Garantías
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a las necesidades urgentes
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
<b>Recepción y Custodia de Garantía de Mantenimiento de Oferta</b>		
01		Inicio del procedimiento
02	Técnico de Licitaciones	Recibe las garantías presentadas por el ofertante en el desarrollo de la apertura de ofertas e incorpora en el Acta los datos de la garantía. Convoca a la CEO para proceder con su revisión.
03	CEO	Revisan que la garantía cumpla con todo lo establecido en las bases, elaboran el acta de revisión de la misma y firman



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 79 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		todos los miembros de la CEO.
04	Técnico de Licitaciones	Ingresa la información de las garantías recibidas al SADFI.
05		Elabora el extracto adjuntando los originales de las garantías para su custodia, en la Tesorería de la Gerencia Financiera.
06	Jefe UACI	Revisa y firma el extracto y entrega al Técnico de Licitaciones.
07	Técnico de Licitaciones	Recibe y envía el extracto a la Tesorería de la Gerencia Financiera.
08	Gerencia Financiera	Recibe y revisa que la información plasmada en el extracto coincida con la información de las garantías, para su custodia.
09	Técnico de Licitaciones	Anexa al expediente la copia de cada una de las garantías y del extracto con acuse de recibo.

**Recepción y Custodia de Garantías de Buena Inversión de Anticipo, Cumplimiento de Contrato, Buena Obra y Buena Calidad**

01	Secretaria de la UACI	Recibe el original de la Garantía y la entrega al Jefe UACI.
02	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra, responsable del proceso de Adquisición y/o Contratación.
03	Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra	Recibe y revisa la garantía, verificando que cumpla con los requerimientos establecidos en las bases, términos de

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 80 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		referencia o especificaciones técnicas.
04	Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra	Elabora el extracto adjuntando los originales de las garantías, para remitir a custodia en la Tesorería de la Gerencia Financiera.
05	Jefe UACI	Revisa, firma el extracto y lo entrega al Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra.
06	Técnico de Licitaciones / Gestor de Compra	Recibe y envía el extracto a la Tesorería de la Gerencia Financiera.
07	Gerencia Financiera	Recibe y revisa que la información plasmada en el extracto coincida con la información de las garantías, para su custodia.
08	Técnico de Licitaciones / Gestor de Compra	Anexa al expediente la copia de cada una de las garantías y del extracto con acuse de recibo.

**Devolución de las Garantías de mantenimiento de oferta**

01	Gerencia Legal	Envía Contrato debidamente legalizado a UACI
02	Secretaría de la UACI	Recibe Memorando y originales de Contratos legalizados. Entrega a Jefe UACI.
03	Jefe UACI	Recibe Memorando y originales de Contratos legalizados, y margina a Técnico de Licitaciones.
04	Técnico de Licitaciones	Recibe contrato debidamente legalizado, prepara Acta y extracto de devolución de Garantías de Mantenimiento de Ofertas a los ofertantes no ganadores y entrega ambos

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 81 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		documentos al Jefe UACI para revisión y firma.
05	Jefe UACI	Recibe, revisa, firma los documentos y traslada a la Secretaria de la Jefatura UACI
06	Secretaria de la UACI	Envía original del extracto de solicitud de devolución y copia del Acta de Devolución a la Sección de Tesorería de la Gerencia Financiera.
07	Gerencia Financiera	Recibe y revisa que la información del extracto coincida con la información del Acta de Devolución y devuelve las Garantías originales a la UACI.
08	Secretaria de la UACI	Recibe las garantías originales y notifica a las empresas ofertantes para el retiro de las mismas.
09	Empresa ofertante	Retira la garantía en la oficina de la Secretaria de la Jefatura UACI.
10		Firma y sella la copia del acta de devolución de la garantía.
11	Secretaria de la UACI	Remite ambos documentos al técnico de licitaciones.
12	Técnico de Licitaciones	Archiva en el expediente correspondiente.

**Devolución de Garantías de Cumplimiento de Contrato**

01	Administrador de Contrato	Remite copia del Acta de Recepción Final o Definitiva y solicita al contratista la presentación de la garantía de Buena Calidad o de Buena Obra, cuando aplique.
02	Secretaria de la UACI	Recibe copia del Acta de Recepción Final o Definitiva y el



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 82 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		original de la Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra presentada por el contratista y los entrega al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra.
03	Técnico del proceso y/o Gestor de Compra	Recibe copia del Acta de Recepción Final o Definitiva y Original de Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra
04		Prepara el Acta y el extracto de Devolución de Garantía de Cumplimiento de Contrato y custodia de Garantía de Buena Calidad o Buena Obra y remite ambos documentos al Jefe UACI para revisión y firma.
05	Jefe UACI	Recibe, revisa, firma los documentos y los entrega a la Secretaria de la Jefatura UACI
06	Secretaria de la UACI	Envía copia del Acta de Devolución y el original del extracto de solicitud de devolución y del de custodia de la Garantía de Buena Calidad y/o Buena Obra a la Tesorería de la Gerencia Financiera.
07	Gerencia Financiera	Recibe y revisa que la información plasmada en los extractos coincida con la información del Acta de Devolución y de Custodia, devuelve Garantías Originales de Cumplimiento de Contrato a UACI y procede a la custodia del original de la Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra.
08	Secretaria de la UACI	Recibe Garantías originales y notifica al contratista para el retiro de las mismas.
09	Contratista	Retira el original del Acta de Devolución y original de Garantía de Cumplimiento de Contrato en la oficina de la



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE          ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          INSTITUCIONAL DE LA COMISION          EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b>	Código: <b>MPUA001/2015</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Mayo 2015</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones          Institucional y Departamento de Desarrollo y          Gestión de Procesos</b>	Página: 83 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		Secretaria de la Jefatura
10		Firma y sella la copia del Acta de Devolución.
11	Secretaria de la UACI	Remite ambos documentos al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra.
12	Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra	Archiva en el expediente correspondiente.

**Devolución de Garantías de Buena Calidad o de Buena Obra**

01	Administrador de Contrato	Notifica al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compras sobre el vencimiento de la Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra para su devolución.
02	Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra	Prepara el Acta de Devolución de Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra y el extracto de solicitud de devolución para Tesorería de la Gerencia Financiera.
03		Entrega ambos documentos al Jefe UACI para revisión y firma.
04	Jefe UACI	Recibe, revisa, firma los documentos y los entrega a la Secretaria de Jefatura UACI.
05	Secretaria de la UACI	Envía copia del Acta de Devolución y original del extracto de solicitud de devolución a la Tesorería de la Gerencia Financiera.
06	Gerencia Financiera	Recibe y revisa que la información plasmada en el extracto coincida con la información del Acta de Devolución y devuelve la garantía original a la UACI.
07	Secretaria de la UACI	Recibe la Garantía original y notifica al contratista para el retiro de la misma.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada: *
---------------------	---	--------------------	---------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 84 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
08	Contratista	Retira el original del Acta de Devolución y original de Garantía.
09		Firma y sella copia del Acta de Devolución.
10	Secretaria de la UACI	Remite ambos documentos al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra.
11	Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra	Archiva en el expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 85 de 104

**Procedimiento No. UACI-14 Derecho de Vista de Expediente e Interposición de Recurso de Revisión**

1. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de derecho de vista del expediente e interposición de recurso de revisión
2. **Objetivo:** Regular el procedimiento para otorgar el derecho de vista del expediente y la interposición de Recurso de Revisión, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y RELACAP.
3. **Normas que aplican al procedimiento:**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
4. **Participantes del Procedimiento:** Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), UACI, Gerente Legal, Gerente General, Junta Directiva, Secretaria de la Junta Directiva.
5. **Formatos utilizados**
  - Modelo de Memorando de UACI
  - Modelo de Memorando Justificativo
  - Modelo de Notificación
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a la solicitud de derecho de vista del expediente e interposición de recurso de revisión.

**7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento.
02	Jefe UACI	Notifica la resolución del acuerdo de Junta Directiva, de adjudicación o de declaratoria de desierto según el caso, a todos los oferentes que han participado en el proceso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haberse dictado el acto.
03	Oferentes	Solicitan por escrito a la UACI el derecho de vista del

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 86 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		<p>expediente del proceso de contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación; el cual deberá estar integrado y foliado a efecto de tener acceso a éste, en el caso que lo deseen ver.</p> <p>En caso de las licitaciones abiertas, será dentro de diez (10) días calendario posterior a la notificación.</p>
04	Jefe UACI	<p>Notifica por escrito el día, lugar y hora para otorgar el derecho de vista al expediente e informa con la debida prontitud al interesado. El derecho de vista deberá ser concedido con la debida antelación de tal manera que el oferente cuente con tiempo prudencial para preparar su escrito en caso lo estime conveniente.</p>
05	Oferentes	<p>Revisan el expediente en las oficinas de la UACI, en presencia de un representante de la misma y hacen las anotaciones que consideren convenientes.</p>
06	Oferentes	<p>Interponen por escrito el recurso de revisión ante la Junta Directiva de CEPA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de la notificación del resultado de la licitación o concurso público, en el caso de que se consideren afectados.</p> <p>En caso de las licitaciones abiertas, será dentro de diez (10) días calendario posterior a la notificación.</p>
07	Secretaría de Junta Directiva	<p>Recibe y remite a la Gerencia Legal el escrito del recurso de revisión y envía copia a la UACI</p>
08	Gerencia Legal	<p>Revisa si el escrito del recurso procede y cumple todos los requisitos de fondo y forma establecidos en la Ley y su</p>



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 87 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		Reglamento, dentro de los tres días (3) hábiles siguientes contados a partir de la interposición del Recurso, y recomienda a Junta Directiva se admita o lo declare inadmisibile.
09	Junta Directiva	Admite el recurso, mediante acuerdo de Junta Directiva; y en la misma, manda a oír a los terceros que puedan resultar perjudicados con el acto impugnado, para que se muestren parte y expresen sus alegatos si lo desean, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la admisión del recurso, emitiendo el acta respectiva, tanto para el recurrente, como para los terceros mencionados, quedando suspendido en su totalidad el proceso de contratación y continúa con el paso 11.
10		Declara inadmisibile el recurso de revisión interpuesto, mediante acuerdo de Junta Directiva si éste no cumple con los requisitos legales correspondientes y notifica emitiendo el acta respectiva al recurrente, con las formalidades establecidas en la ley.
11		Nombra a la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el recurso y emitir su recomendación. Los miembros de la CEAN no podrán ser los mismos que conformaron la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).
12	CEAN	Analiza lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los puntos que deben resolverse, expresados en el recurso.
13		Emite el informe recomendando ratificar, modificar o

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 88 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		revocar el acto administrativo recurrido y lo remite a la Junta Directiva de CEPA.
14	Junta Directiva	Emite la resolución final, dentro de los diez (10) días hábiles luego de admitido el recurso con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido y la remite a la UACI para notificación.
15	Secretaria de la UACI	Recibe el punto de acta y lo entrega al Jefe UACI.
16	Jefe UACI	Remite el punto de acta al Técnico en Licitaciones para elaborar la notificación y que se continúe con el procedimiento de notificación.
17	Secretaria de Departamentos de Licitaciones y Libre Gestión.	Publica el resultado del proceso, ya sea adjudicando o declarando desierto, en COMPRASAL y por lo menos en un medio de prensa escrita de circulación nacional.
18	Jefe UACI	Remite el expediente a la Gerencia Legal para la elaboración y firma de los contratos correspondientes.
19	Gerencia Legal	Elabora el contrato y convoca para la firma del mismo, siguiendo los pasos establecidos para los procesos de licitación o concurso.  Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 89 de 104

**Procedimiento No. UACI-15 Inhabilitación**

1. **Nombre del Procedimiento:** Inhabilitación de particulares
2. **Objetivo:** Regular el procedimiento para la inhabilitación de particulares, por incumplimiento en los Contratos u Órdenes de Compra, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y RELACAP.
3. **Normas que aplican al procedimiento:**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, CEO, Contratista, Gerente Legal, Presidencia, Juna Directiva.
5. **Formatos utilizados**
  - Modelo de Memorando del Administrador del Contrato u Orden de Compra
  - Modelo de Memorando de UACI
  - Modelo de Memorando de Presidencia
  - Modelo de Acuerdo de Junta Directiva
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo al requerimiento del administrador de contrato u Orden de Compra, miembro de la CEO.

**7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento.
02	Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) o Administrador del Contrato	Informa a la UACI, la falta cometida por el oferente o contratista, identificada y documentada, incluyendo los documentos que comprueben los hechos que de conformidad con la LACAP son sancionables.
03	Secretaria de la UACI	Recibe el Memorando con el informe y sus anexos, lo registra en sus controles y lo entrega al Jefe UACI.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Còpia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 90 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
04	Jefe UACI	Revisa el informe y lo remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compras, responsable del proceso para que valide y prepare el memorando de remisión a la Presidencia de CEPA.
05	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Recibe y valida toda la documentación del caso, elabora un memorando dirigido a la Presidencia, solicitando que se comisione al Gerente Legal, para que instruya diligencias en el proceso de inhabilitación.
06	Jefe UACI	Revisa, firma y envía el Memorando a la Secretaria de la Jefatura UACI.
07	Secretaria de la UACI	Envía el Memorando firmado por el Jefe UACI y sus anexos a la Presidencia de CEPA.
08	Presidente	Recibe, revisa y comisiona al Gerente Legal para que inicie las diligencias correspondientes.
09	Gerente Legal	Se da por notificado, comunica al oferente o contratista sobre los hechos cometidos e inicia el proceso sancionatorio
10		Elabora el acta de notificación, otorgándole al oferente o contratista un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que responda y ejerza su defensa, si lo estima conveniente.
11		Remite la resolución al Presidente para firma.
12	Presidente	Firma la Resolución y la remite a la Gerencia Legal.
13	Gerente Legal	Notifica la resolución de inhabilitación al oferente o contratista, indicándole que dispone de un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para interponer el Recurso de Revocatoria.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE          ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          INSTITUCIONAL DE LA COMISION          EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b>	Código: <b>MPUA001/2015</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Mayo 2015</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones          Institucional y Departamento de Desarrollo y          Gestión de Procesos</b>	Página: 91 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
14	Ofertante o Contratista	Se da por notificado y si lo considera necesario, interpone el Recurso de Revocatoria y presenta pruebas.
15	Gerente Legal	Analiza las pruebas presentadas y emite opinión para darles validez o desvirtuarlas.
16		Levanta el acta indicando que el contratista no comparece o no presenta las pruebas solicitadas, no hizo uso de su derecho de audiencia y/o defensa y se dan por ciertos los hechos.
17		Remite una copia de la resolución y del acta de notificación a la UACI, habiéndose vencido el plazo de interposición del recurso de revocatoria y no habiendo hecho uso del recurso, o resuelto éste, confirmando la inhabilitación y quedando en firme la resolución.
18	Secretaría de la UACI	Recibe Copia del Acta y la entrega al Jefe UACI para su conocimiento.
19	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra, responsable del proceso de Adquisición y/o Contratación, para archivar en el expediente correspondiente.
20	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Recibe y archiva en el expediente y elabora nota para la UNAC, remitiendo la resolución de inhabilitación.
21	Jefe UACI	Recibe la nota, revisa y firma.
22	Secretaria de la UACI	Remite la nota a la UNAC, adjuntando copia de la resolución en firme por la cual se inhabilita al oferente o contratista y la copia del acta de notificación, para su publicación en COMPRASAL.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 92 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
23	Técnico de Licitaciones o Gestor de Libre Gestión.	<p>No es necesario remitir las resoluciones de absolución de los oferentes o contratistas.</p> <p>Remite copia de la nota y documentos adjuntos al Técnico de Licitaciones o Gestor de Libre Gestión para adjuntar a expediente.</p>
24	Técnico de Licitaciones o Gestor de Libre Gestión.	<p>Adjunta los documentos al expediente e ingresa la información al registro de inhabilitados.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 93 de 104

**Procedimiento No. UACI-16 Administración de Contrato**

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración de Contrato
2. **Objetivo:** Regular el procedimiento del rol del administrador de Contrato, de acuerdo a lo establecido en la LACAP, RELACAP y el Manual de UNAC.
3. **Normas que aplican al procedimiento:**
  - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
  - Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
4. **Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, Contratista, Junta Directiva.
5. **Formatos utilizados:** N/A
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a las necesidades en los procesos de compra
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento.
02	Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra	Remite copia del Contrato u Orden de Compra firmado y legalizado al Administrador de Contrato u Orden de Compra y prepara la versión pública del contrato para publicarlo en COMPRASAL.
03	Administrador de Contrato u orden de compra	Emite la orden de inicio para el Contratista, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales o condiciones de la Orden de Compra y remite copia a la UACI para el expediente.
04	Administrador de Contrato u Orden de Compra	Verifica el cumplimiento de las obligaciones del contratista, elaborando oportunamente los informes de avance de la ejecución que sean necesarios, en el caso de contratos u



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 94 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		órdenes de compra de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción a entera satisfacción y remitirá copia a la UACI para el expediente correspondiente y el trámite de los pagos en la Unidad responsable de efectuarlos.
05	Técnico de Licitaciones	Recibe copia del acta de recepción, en caso sea recibida a satisfacción, por parte del administrador de contrato y adjunta el acta al expediente.
06	Administrador de Contrato	Realiza los reclamos en caso de que no sea recibido el suministro, o el servicio o la obra, y reporta oportunamente los incumplimientos a la UACI, junto con la respuesta del contratista, incluyendo de ser necesario, la posible concurrencia de alguna de las causales de extinción del contrato imputable al contratista, a efecto de que elabore el informe para el Titular, para iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones al contratista o extinguir la relación contractual, según el caso.
07	Administrador de Contrato u orden de compra	Emite el dictamen en el cual se justifica la procedencia o no de la prórroga o modificación al contrato u orden de cambio, en caso de surgir la necesidad de prórroga o modificación del contrato, a iniciativa de la institución o a petición del contratista.
08		Solicita a la UACI que realice el trámite correspondiente para la prórroga o modificación.  Fin del procedimiento



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 95 de 104

**Procedimiento No. UACI-17 Orden de cambio para Obra y Modificativa de Contrato**

1. **Nombre del Procedimiento:** Orden de cambio para obra y modificativa de contrato para bienes y servicios
2. **Objetivo:** Regular el procedimiento para la solicitud de orden de cambio o modificaciones o prórrogas al contrato por los Administradores de Contrato, por motivos imprevistos, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y RELACAP.
3. **Normas que aplican al procedimiento:**
  - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
  - Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, Contratista, Gerente Legal y Junta Directiva.
5. **Formatos utilizados:**
  - Memorando del Administrador del Contrato u Orden de Compra
  - Memorando de UACI
  - Punto de Acta
  - Resolución de Comité de Adjudicación
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato u Orden de Compra.

**7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento.
02	Administrador de Contrato	Remite a la UACI la solicitud de Orden de cambio para obra y modificativa de contrato para bienes y servicios, anexando los documentos: memorando del administrador del contrato, copia de carta enviada por el contratista

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 96 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		solicitando la orden de cambio o modificativa o de conformidad, en caso que sea a iniciativa de la Comisión, y la documentación que respalde la misma.
03	Secretaria de la UACI	Recibe la documentación y la entrega al Jefe UACI.
04	Jefe UACI	Recibe la documentación, la revisa y si es procedente, la traslada al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra para elaborar el Memorando Justificativo.
05	Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra	Recibe la documentación, elabora el Memorando Justificativo para Junta Directiva o Comité de Adjudicación y lo envía vía electrónica al Jefe de Licitaciones/Jefe de Libre Gestión para su revisión y visto bueno.
06	Jefe de Licitaciones/ Jefe de Libre Gestión	Revisa el Memorando Justificativo, realiza los cambios pertinentes y lo remite con las observaciones al Técnico de Licitaciones/Gestor de Compra, para su corrección y remisión vía electrónica al Jefe UACI.
07	Jefe de la UACI	Revisa y lo devuelve al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra con las observaciones para ser incorporadas.
08	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Recibe, hace correcciones y lo envía a la Asesora de Junta Directiva.  En caso de Libre Gestión lo envía al Comité de Adjudicación y continúa con el paso 14.
09	Asesora de Junta Directiva	Recibe, revisa y lo devuelve al Técnico de Licitaciones vía electrónica.
10	Técnico de Licitaciones	Recibe, imprime el Memorando Justificativo, obtiene la firma del Jefe UACI y lo remite vía electrónica a la



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 97 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción		
		Secretaria de Junta Directiva.		
11	Jefe UACI	Firma el Memorando Justificativo y lo envía a la Secretaria de la Jefatura UACI.		
12	Secretaria de la UACI	Remite el Memorando Justificativo y sus anexos a la Secretaria de la Junta Directiva en físico.		
13	Secretaria de Junta Directiva	Asigna en la Agenda el Memorando Justificativo para revisión de la Junta Directiva.		
14	Junta Directiva o Comité de Adjudicación	Autoriza o deniega la solicitud de Orden de cambio para la obra, o modificativa de contrato para bienes y servicios.		
15		Envía copia del punto de acta o resolución del Comité a la UACI.		
16	Jefe UACI	Recibe y notifica de acuerdo al procedimiento establecido.		
17	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Prepara y traslada la nota de remisión del expediente para el Jefe UACI.		
18	Jefe UACI	Revisa y firma la nota para enviar el expediente al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra.		
19	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Envía el expediente a la Gerencia Legal para solicitud de Orden de cambio para obra o modificativa del contrato para bienes y servicios.		
20	Gerencia Legal	Recibe el expediente, elabora el contrato de Orden de cambio para obra o la modificativa del contrato para bienes y servicios y devuelve el expediente a la UACI, anexando el documento debidamente firmado y autenticado.		
21	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra.		
Número de revisión:		Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 98 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
22	Técnico de Licitaciones/ Gestor de Compra	Remite copia del Contrato u Orden de Compra firmado y legalizado al Administrador de Contrato u Orden de Compra y prepara la versión pública del contrato para publicarlo en COMPRASAL.  Fin del Procedimiento

Nota: En caso de Modificación del monto contractual, la Unidad Solicitante deberá elaborar una nueva requisición. Asimismo, en caso de prórrogas basadas en el artículo 83 de la LACAP, se solicitarán las correspondientes solvencias y ampliaciones de garantías.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE          ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          INSTITUCIONAL DE LA COMISION          EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b>	Código: <b>MPUA001/2015</b>
	Fecha de Elaboración: <b>Mayo 2015</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones          Institucional y Departamento de Desarrollo y          Gestión de Procesos</b>	Página: 99 de 104

**Procedimiento N° UACI-18 Precalificación de Ofertantes.**

1. **Nombre del Procedimiento:** Precalificación de Ofertantes.
2. **Objetivo:** Asegurar la idoneidad, solvencia financiera y capacidad legal, técnica y profesional, de una persona natural o jurídica para contratar con las instituciones públicas, obras o bienes de gran magnitud o complejidad o servicios que requieran conocimientos altamente especializados, tales como obras hidroeléctricas, geotérmicas, autopistas, aeropuertos, puertos, servicios de comunicación de gran avance tecnológico, estudios especializados como ecológico y otros.
3. **Normas que aplican al procedimiento.**  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.  
 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
4. **Participantes del Procedimiento:** Unidades Solicitantes, Técnicos en Licitaciones, Jefe de Departamento de Licitaciones, Jefe UACI, Secretaría de Junta Directiva, Gerente General, Junta Directiva.
5. **Formatos utilizados:**
  - Bases de Precalificación.
  - Resúmenes Ejecutivos.
  - Memorando Justificativo.
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a requerimiento de las Unidades Organizativas de la CEPA y Solicitantes de Obras, Bienes o Servicios.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del procedimiento.
02	Unidad Solicitante	Remite en forma impresa y electrónica según lo establecido en la Lista de Chequeo, la solicitud de precalificación a la UACI, adjuntando la información a requerir a los oferentes, condiciones de participación y todos los aspectos necesarios, relacionados a las

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Cópia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 100 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		características técnicas y otras condiciones del objeto de contratación.
03	Jefe UACI	Remite la información impresa al Jefe del Departamento de Licitaciones, para asignar el proceso al Técnico de Licitaciones correspondiente.
04	Jefe del Departamento de Licitaciones	Revisa la documentación verificando que esté completa, caso contrario la requiere directamente a la Unidad Solicitante. Si la documentación está completa se le entrega físicamente y por medio electrónico al Técnico de Licitaciones.
05	Técnico de Licitaciones	Revisa la documentación recibida y verifica que esté correcta.
06		Genera el expediente y elabora el borrador de las Bases con la información mínima establecida en la LACAP y su Reglamento para los procesos de Precalificación y demás información enviada por la unidad solicitante.
07		Envía el borrador de las bases al Jefe del Departamento de Licitaciones, para su revisión y aprobación.
08		Incorpora las observaciones del Jefe del Departamento de Licitaciones y remite las Bases para revisión y aprobación por parte de la Unidad Solicitante.
09		Incorpora las observaciones del Jefe de la Unidad Solicitante y remite las Bases a la Jefatura UACI para su revisión y autorización.
09	Jefe UACI	Revisa, modifica o aprueba las bases y las remite al Técnico de Licitaciones.
11	Técnico de Licitaciones	Realiza los cambios correspondientes y elabora el Acta de Adecuación de Bases.
12	Jefe UACI Jefe del Departamento de Licitaciones Técnico de Licitaciones Designado de la Unidad Solicitante	Firman el Acta de Adecuación de Bases.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Página: 101 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
13	Técnico de Licitaciones	Elabora el Memorando Justificativo solicitando a Junta Directiva autorización para emitir el acuerdo razonado de inicio del proceso de Precalificación, lo envía electrónicamente al Jefe del Departamento de Licitaciones junto con el Resumen Ejecutivo.
14	Jefe del Departamento de Licitaciones	Revisa el Memorando Justificativo con sus anexos, emite sus observaciones o su visto bueno y lo devuelve al Técnico de Licitaciones.
15	Técnico de Licitaciones	Realiza los cambios y lo remite al Jefe UACI para su revisión.
16	Jefe de la UACI	Revisa el Memorando Justificativo, lo devuelve con observaciones, en caso aplique o para que lo imprima y se tramiten las firmas correspondientes.
17	Técnico de Licitaciones	Remite el Memorando Justificativo, el Resumen Ejecutivo y las Bases vía correo electrónico a la Secretaría de Junta Directiva.
18		Envía al Gerente General en forma impresa el Memorando Justificativo, el Resumen Ejecutivo, las Bases y sus anexos.
19	Gerencia General	Gestiona ante la Junta Directiva, la aprobación del acuerdo razonado para el inicio de la Precalificación y la autorización y promoción de las Bases.
20	Junta Directiva	Autoriza, observa o deniega el inicio del proceso de Precalificación, las Bases y la promoción de las mismas.
21	Secretaria de Junta Directiva	Remite al Jefe UACI, copia de los puntos de acta, en caso sea autorizado el inicio del proceso de precalificación y aprobadas las Bases y la promoción de las mismas.
22	Jefe UACI	Recibe copia de los puntos de acta de autorización y los reenvía al Técnico de Licitaciones asignado.
23		Inicia el trámite de publicación del Aviso de Convocatoria de Precalificación.
24	Técnico de Licitaciones	Anexa al expediente los puntos del acta con fecha de la sesión y continúa la preparación de los documentos para la publicación del Aviso de Convocatoria de Precalificación.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 102 de 104

Paso N°	Responsable	Descripción
		<p>Si prevé realizar una convocatoria internacional para la precalificación, deberá reunir los mismos requisitos establecidos en la ley, para las licitaciones o concursos públicos de obras, bienes o servicios. La UACI deberá anexar al expediente, la copia de la publicación realizada.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>

Nota: El procedimiento de evaluación de documentos es similar al procedimiento de evaluación de licitaciones con la diferencia que no existe oferta económica que evaluar.

Número de revisión: 2	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
-----------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 103 de 104

## V. DISPOSICIONES FINALES

Todo lo no establecido en este Manual, se regirá por la Normativa correspondiente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Para el mantenimiento o actualización del presente Manual, el jefe de la Unidad, deberá comunicar por medio de memorando al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, cualquier cambio en los procedimientos, solicitando la Actualización del Manual o enviando las propuestas de mejora a los procesos o sus procedimientos.

El personal del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, en forma conjunta con la jefatura de la unidad solicitante, analizará los cambios a fin de determinar las mejoras y coordinar con la Gerencia de Sistemas de Información, si los cambios involucran a una actividad mecanizada.

Este documento es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) y ha sido notificado a los gerentes de las empresas de la Comisión mediante una Circular, en la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin que el personal tenga acceso a este documento de manera oportuna y cuente con una copia para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo o Área de Gestión.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 INSTITUCIONAL DE LA COMISION  
 EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Elaborado por:  
**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
 Institucional y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**MPUA001/2015**

Fecha de Elaboración:  
**Mayo 2015**

Página: 104 de 104

**VI. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN**

REV./EDIC	FECHA	APDO. MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	Mayo 2015		Edición inicial

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada: