



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Versión 2.0 del documento

Código en el SGEC: PM14

Clasificación del activo de información:

PÚBLICA

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2022

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

Contenido

1.0	Propósito	3
2.0	Alcance	3
3.0	Marco normativo aplicable	3
4.0	Definiciones	3
5.0	Notaciones (simbología)	12
6.0	Modelados del proceso Gestión de las Adquisiciones	14
6.1	Subproceso de Planificar Adquisiciones	14
6.1.1	Modelado del Subproceso de Planificar Adquisiciones	14
6.1.2	Descripción del Subproceso de Planificar Adquisiciones	17
6.2	Subproceso realizar proceso de adquisición o contratación de obra bien o servicio	19
6.2.1	Modalidad de Contratación Directa	19
6.2.2	Modelado de Contratación Directa	19
6.2.3	Descripción de la modalidad de Contratación Directa	21
6.2.4	Modalidad Libre Gestión	30
6.2.5	Modelado de Libre Gestión	30
6.2.6	Descripción de la modalidad de Libre Gestión	33
6.2.7	Modalidad de Licitación Pública	43
6.2.8	Modelado de Licitación Pública	43
6.2.9	Descripción de la modalidad de Licitación Pública	46
6.2.10	Modalidad de BOLPROS	58
6.2.11	Modelado de BOLPROS	58
6.2.12	Descripción de la modalidad de BOLPROS	60
6.3	Realizar seguimiento al contrato u orden de compra	70
7	Aprobaciones	71

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

1.0 Propósito

El Manual del Proceso de la Gestión de las Adquisiciones, tiene el propósito de guiar y describir al usuario, los participantes, competencias, actividades, secuencias, plazos y disposiciones aplicables a los diferentes procedimientos de adquisición y contratación que la institución realiza.

2.0 Alcance

Las modalidades de adquisición y contratación son aplicables a todas las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios, que la Institución realice, los cuales dependerán de sus características propias, tales como: monto, condiciones especiales de la contratación, tipo de proveedor y otros.

3.0 Marco normativo aplicable

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley General de Presupuesto.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Normativa Legal Bursátil de Bienes y Servicios
- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA
- Acuerdo Unión Europea y Centro América
- Acuerdo de Asociación entre Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y Centroamérica.
- Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- Instructivos y lineamientos emitidos por la UNAC.
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- Plan Estratégico Institucional.
- Otras Normativas aplicables.

4.0 Definiciones

- **Aclaración:** Explicación que efectúan las instituciones con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan oscuros en un determinado Instrumento de Contratación. Solicitud realizada a un oferente sobre inconsistencias o impresiones en lo plasmado en su oferta.
- **Acta de recepción:** Documento de carácter oficial que hacer constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contratos, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.
- **Acto Administrativo:** Declaración unilateral de voluntad o de juicio, dictada por la administración pública, en el ejercicio de una potestad administrativa legalmente conferida y en aplicación a un caso concreto.
- **Actos Preparatorios:** Acto mediante el cual la institución establece los requerimientos o características mínimas indispensables de una obra, bien o servicio para su adquisición, así como

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

la definición del perfil de oferente o contratista, como insumo necesario para la elaboración de los Instrumentos de Contratación que se denominan Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Bases de Licitación o Bases de Concurso.

- **Adendas:** Es toda enmienda, adición, modificación, eliminación o ampliación que se realice a las bases de licitación o concurso expedidas dentro del plazo de ley por la autoridad competente y notificada a todos los oferentes que hayan retirado válidamente las bases de licitación o concurso.
- **Adjudicación:** Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.
- **Adjudicación Parcial:** Adjudicar determinado contrato a dos o más oferentes en virtud que las obras, bienes o los servicios objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente; o cuando por alguna razón legalmente justificada no sea posible adjudicar la totalidad de las obras, bienes o servicios.
- **Administración Pública:** Es el conjunto de órganos o Instituciones de derecho público, que constituyen el sujeto de la actividad administrativa.
- **Apertura de Ofertas:** Es el acto presidido por el Jefe UACI, que tiene por objeto la apertura pública de los sobres que contienen las ofertas presentadas y al cual pueden comparecer los servidores públicos pertinentes las personas naturales o jurídicas que hubieren presentado ofertas en la licitación o concurso.
- **Apostilla:** Es el sello que certifica la autenticidad de la firma y el título bajo el que actúa la persona que firma el documento para que éste surta efectos en un país extranjero. El documento se Apostillará si el país donde será presentado, es miembro del Convenio de la Haya, ya que la apostilla es otorgada por los países que forman parte de la Convención de la Haya sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros, conocido como el Convenio de la Haya de 1961.
- **Asignación Presupuestaria:** Monto destinado a cubrir los gastos previstos en el presupuesto general de la nación o presupuestos especiales; necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta puede ser: asignación original y asignación modificada.
- **Auténtica de Firma:** Es el acto por el cual un notario da fe que la firma contenida en determinado documento, es auténtica por haber sido puesta ante su presencia por la persona que la ha manuscrito, pero no da fe del contenido del documento.
- **Autoridad Competente:** Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal o sus designados, responsables de la observancia de todo lo establecido en la Ley y la adjudicación de los contratos, aprobación de las bases de licitación o de concurso y las demás expresamente determinadas por la normativa vigente.
- **Banco de Oferentes:** Conjunto de datos de potenciales oferentes clasificados de conformidad a las obras, bienes y servicios, que ofrecen a las Instituciones de la Administración Pública. Pudiendo estar almacenados en COMPRASAL o en el banco de cada Institución.
- **Bases de Licitación o de Concurso:** Marco normativo regulatorio particular y específico de la contratación, conformado por el conjunto de requisitos, condiciones, especificaciones y documentos requeridos por la Institución contratante, con el fin de seleccionar al mejor

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

oferente; especificando el bien, obra o servicio que requiere y fijando las condiciones del contrato a celebrar.

- **BPMN:** Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocios), es una notación gráfica, estandarizada que permite crear el modelado de procesos del negocio, en un formato de flujo de trabajo.
- **Caducidad:** Es la forma atípica de concluir una relación contractual, que implica la pérdida de un derecho por incumplimiento de obligaciones, que debe ser declarado por la institución previa tramitación del debido proceso, teniendo como consecuencia la incapacidad del contratista.
- **Calificación:** Es la evaluación o acreditación de la idoneidad y capacidad de cada oferente.
- **Caso fortuito o fuerza mayor:** Imprevisto el cual no es posible resistir, y aunque fuere previsible es inevitable o irresistible, como un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. y que incide en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
- **Catálogo:** Es un documento que contiene una colección completa o parcial, algunas veces con las especificaciones técnicas de uno o varios productos ofrecidos por los oferentes a las instituciones.
- **Centralización Normativa:** Principio rector bajo el cual surge y funciona la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que establece las atribuciones legales de la única unidad rectora del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y a quien compete emitir la normativa correspondiente y brindar asesoría, capacitación, asistencia técnica y seguimiento a las instituciones, con la facultad de ejercer de forma centralizada la formulación de lineamientos o directrices de carácter normativo en aplicación a la LACAP y su Reglamento.
- **Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO):** Conjunto de personas integrado y nombrado de conformidad a la ley, que deberá calificar a los oferentes y evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos previamente en los Instrumentos de Contratación.
- **Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN):** Conjunto de personas integrado de conformidad a la ley que, luego de la impugnación de un determinado proceso de licitación o concurso realizada mediante la interposición de un recurso de revisión, quien recomienda a la Autoridad Competente de una institución sobre la legalidad u oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado.
- **Competencia:** Es el conjunto de atribuciones que la ley ha conferido a determinada Institución de la Administración Pública, habilitándola para actuar en los supuestos de hecho, previstos por la norma habilitante.
- **Compras Conjuntas:** Procedimiento mediante el cual dos o más instituciones de la administración pública, acuerdan realizar el procedimiento de contratación respectivo para sus adquisiciones y contrataciones, a fin de obtener mejores precios, ventajas competitivas, y lograr economías de escala y mejores beneficios, emitiendo un acuerdo razonado que faculte a la autoridad competente de la institución coordinadora, la aprobación de bases y la adjudicación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

o cualquier otro resultado, quedando la suscripción de los contratos a cargo de cada institución y el contratista.

- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice.
- **Concesión:** Contrato administrativo por el cual determinada institución confiere a una persona natural o jurídica, la facultad de administrar o explotar, por cuenta y riesgo de éste, el subsuelo, un recurso natural, o determinada obra o servicio público con el fin de satisfacer un interés general, debiendo previamente, cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación respectivas.
- **Concesionario:** Persona natural o jurídica de forma individual o conjunta a quien se le otorga una concesión.
- **Concurso Público:** Procedimiento básico por medio del cual se invitan públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar consultorías de servicios especializados, con predominio intelectual y de carácter no permanente.
- **Centro Nacional de Registros (CNR):** Institución estatal garante de la seguridad jurídica y equidad en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual; así como de proveer información geográfica, cartográfica y catastral de El Salvador.
- **Consultas:** Son las preguntas o interrogantes que formulan los oferentes a la institución que está realizando un proceso de licitación o concurso y que versan sobre aspectos que no han quedado claros en las bases de licitación o de concurso, las cuales son respondidas mediante aclaraciones o adendas.
- **Contratación Directa:** Forma de contratación para elegir al contratista independientemente del monto una vez se ha materializado alguno de los supuestos de ley habilitantes, fundada en razones de urgencia o interés público, o las demás que la norma establece, que permite disminuir u obviar las formalidades exigidas en circunstancias normales.
- **Contratante:** Institución de la administración pública que contrata obras, bienes o servicios.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta que en virtud de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.
- **Contrato:** Convención o acuerdo en virtud de la cual la institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo por lo tanto los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública.
- **Convenio interinstitucional:** Es todo acuerdo celebrado por dos o más Instituciones de la Administración Pública entre sí, con el fin de proveer determinada obra, bien o servicio.
- **Convocatoria:** Es el llamamiento nacional, o internacional en los casos necesarios, que las Instituciones de la Administración Pública hacen a los particulares a participar en una licitación o concurso, libre gestión, o contratación directa, a través de los medios y formas establecidas en la Ley acorde a cada forma de contratación.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Cotización:** Oferta que hace una persona natural o jurídica de forma individual o conjunta en determinada institución para proveerle obras, bienes o servicios a cambio de un precio que no excede a los 160 SMSC para municipalidades y 240 SMSC para el resto de instituciones.
- **Declaración de desierta:** Es un resultado que puede acontecer en una licitación o concurso cuando no se han presentado ofertas para alguna de esas formas de contratación, o que habiéndose presentado no cumplen los requisitos técnicos y demás exigidos en las bases de licitación o de concurso o cuando por algún otro motivo no es posible adjudicar el proceso.
- **Declaración Jurada:** Manifestación voluntaria realizada por el oferente o su representante legal, ante notario autorizado, en la cual, declara ser capaz para y no estar impedido o inhabilitado para ofertar y contratar con el Estado o cualquier otra situación que merezca veracidad.
- **Descentralización:** Actividad administrativa realizada por entes públicos con personalidad jurídica propia y dotados de facultades legales decisorias.
- **Descentralización Operativa:** Principio bajo el cual surge y funciona la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de cada Institución de la Administración Pública, para que realice la gestión de compras de obras, bienes y servicios que necesite la institución con la facultad de proceder con independencia y responsabilidad en la aplicación de la LACAP y su Reglamento, siguiendo las directrices de carácter normativo que emite la UNAC dentro de sus atribuciones legales.
- **Designado:** Nombramiento con las formalidades legales para elegir a una persona distinta a quien por ley corresponde pero en función de una facultad expresamente otorgada, para que realice un fin determinado.
- **Derecho de vista:** Acceso al expediente de contratación que debe otorgar el Jefe UACI, a un participante de un proceso de licitación o concurso después de notificado el resultado, cuando éste lo solicite.
- **Disponibilidad presupuestaria:** Es el total de créditos presupuestarios asignados para determinada adquisición y contratación.
- **Documento:** Escrito, atestados, escritura, instrumento público o privado con que se prueba, confirma, demuestra o justifica una cosa o al menos que se aduce con algún propósito.
- **Documentos Contractuales:** Son todos los documentos generados en un proceso de adquisición y contratación los cuales forman parte integral del contrato. También conocidos como documentos de contratación.
- **Especificaciones técnicas:** Son los documentos emitidos en los procesos de adquisiciones en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos, condiciones y procedimientos que deben reunir las obras y bienes que la Administración Pública solicita y que en los procesos de licitación o concurso forman parte de las respectivas bases.
- **Errores u Omisiones Subsanables:** Son aquellos errores u omisiones que presentan las ofertas, cuya subsanación o corrección ha sido previamente definida por la institución, en las bases de licitación o concurso, fundándose en que no afectan lo sustancial de la oferta y no ponen en peligro a la institución o al Estado.

	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número: 2.0
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Estado:** Concepto político que se refiere a una forma de organización social, económica, política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado.
- **Evaluación de Ofertas:** Es el proceso de calificación de oferentes y análisis de las ofertas presentadas en una licitación, concurso, libre gestión o contratación directa, realizado por una comisión nombrada para tal fin, que tiene por objeto verificar el cumplimiento de los criterios financieros, técnicos y las propuestas económicas, definidas los instrumentos de contratación, para emitir una recomendación sobre el resultado del proceso ya sea para adjudicarlo o declararlo desierto.
- **Extinción de Contratos:** Es la forma de terminación atípica de los contratos, ya sea por caducidad, mutuo acuerdo de las partes contratantes, revocación, rescate y por las demás causas que se determinen contractualmente.
- **Fianza:** Especie de garantía a través de la cual, un tercero (compañía aseguradora/afianzadora) ajeno a la obligación principal contraída por el oferente o contratista, se compromete a pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado incumplimiento por parte del contratista o evento contractualmente estipulado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.)
- **Formalización y Perfeccionamiento de los Contratos:** Firma o suscripción del documento o instrumento, en el cual se han consignado los derechos y obligaciones contraídas por la institución contratante y el contratista; el cual puede ser privado, privado autenticado o Escritura Pública.
- **Formas de Contratación:** Son los mecanismos establecidos en la ley siguiendo el respectivo procedimiento, para elegir al contratista de determinada obra, bien o servicio. Las formas de contratación son licitación o concurso, libre gestión y contratación directa.
- **Garantía:** Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios.
- **Instrumentos públicos:** Son los expedidos por notario, autoridad o funcionario público en el ejercicio de su función.
- **Legalización de firmas:** Procedimiento mediante el cual se autentica la firma que autoriza un instrumento público emanado de país extranjero. El procedimiento se realiza presentando al Jefe de la Misión Diplomática, Cónsul, Vice-Cónsul o encargado de los asuntos consulares de la República, o en su defecto a los funcionarios correspondientes del Ministerio de Relaciones Exteriores. La firma que autoriza tal legalización habrá de ser autenticada por el Ministro o Viceministro de Relaciones Exteriores del El Salvador, o por el funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores que por medio de Acuerdo Ejecutivo en el mismo ramo haya sido autorizado para tal fin.
- **Licitación Pública (LP):** Procedimiento por medio del cual se invita públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.
- **Licitación Abierta (LA):** Proceso licitatorio bajo la cobertura de la normativa del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América, y el Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica, aplicando los mismos acorde a las reglas y umbrales establecidos por cada uno.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Libre Gestión:** Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley.
- **Modelado de proceso:** Mapa o diagrama del proceso que representa las interacciones entre actividades, objetos y recursos de la organización, con la documentación adicional de sus características y la información que fluye entre ellos.
- **Multa por mora:** Es una sanción administrativa establecida en la LACAP, a consecuencia de la mora en el cumplimiento de obligaciones en los contratos y orden de compra por causas imputables al contratista y que son cuantificables en días.
- **Mutuo acuerdo:** Es la forma de extinción de los contratos, convenido entre el contratista y la institución contratante, cuando no hay culpa del primero y existan razones de interés público que hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato.
- **Notación:** Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada para representar cierto conceptos o actividades.
- **Notificación:** La notificación es la acción y efecto de hacer saber los actos administrativos producidos dentro de los procedimientos regulados por la LACAP que implican dicha acción, a través de los medios y forma legalmente establecidos, definidos previamente en los instrumentos de contratación.
- **Nulidad:** Es la sanción impuesta por la ley a los contratantes, cuando no se han observado los requisitos o formalidades establecidos en la ley y que consiste en dejar sin efecto los contratos o los actos preparatorios de éstos; cuya acción deberá ser ejercida por la Fiscalía General de la República, ante los tribunales respectivos.
- **Objeto contractual:** Obras, bienes o servicios que son contemplados en el intercambio que subyace en todo contrato.
- **Obras, Bienes y Servicios (OBS):** Obras, bienes y servicios a adquirir o contratar de conformidad al Codificación del Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (ONU) y presupuestario.
- **Oferta Mejor Evaluada:** Es aquella que luego de la evaluación ha resultado la mejor por haber cumplido totalmente las especificaciones técnicas y ofrecer un precio conveniente.
- **Oferente:** Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.
- **Oferente Único o Proveedor Único:** Proveedor único de bienes y servicios demostrado por medio de carta de exclusividad o autorización del fabricante.
- **Orden de compra:** Documento que emite el Contratista para pedir mercaderías al oferente, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros.
- **Orden de inicio:** Documento que marca el momento desde el cual se contabiliza el plazo contractual. A partir del mismo, la Administración exterioriza su voluntad de iniciar las actividades propias de la obra, bien o servicio que ha contratado con el particular. Dicha orden deberá estarse a la forma, los términos y las condiciones que se establecieron desde los documentos de contratación y las condiciones del acto de adjudicación.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Precalificación:** Etapa previa de una Licitación o Concurso, para preseleccionar a los oferentes, procediendo en los casos altamente especializados de gran magnitud o complejidad; siendo utilizada además, cuando la Institución necesite conocer las opciones de mercado respecto a las adquisiciones o contrataciones de las obras, bienes o servicios.
- **Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC):** Programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público.
- **Plazo de Revisión:** Es el margen de tiempo del que dispone la institución contratante para revisar y darse por recibido de la obra, bien o servicio, los cuales deben de cumplir con todas las condiciones pactadas, definidas desde las bases de licitación o concurso, especificaciones técnicas y el contrato.
- **Razones de Derecho:** Son los fundamentos o argumentos legales que se utilizan para formular un instrumento, a fin de impugnar un acto administrativo.
- **Razones de Hecho:** Son los fundamentos o argumentos fácticos (acaecidos), que se exponen para formular un instrumento, a fin de impugnar un acto administrativo.
- **Recepción Definitiva:** Es el acto por medio del cual el Administrador de Contrato el en lugar, fecha y hora pactados, da por recibida de forma final determinada obra, bien o servicio, levantando el acta correspondiente.
- **Recepción Provisional:** Es el acto por medio del cual el Administrador de Contrato, el en lugar, fecha y hora pactados, da por recibida de forma provisional determinada obra, bien o servicio, levantando el acta correspondiente.
- **Recomendación:** Es la propuesta que formula la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel, según el caso, planteando lo que a su criterio, es la mejor opción.
- **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de actos administrativos planteado por la LACAP, como mecanismo de garantía de los derechos subjetivos e intereses legítimos de los particulares
- **Redención o devolución de Garantías:** Acto por el cual el encargado de custodia de las garantías, previa verificación del cumplimiento del evento garantizado, procede a la devolución de las mismas o la expedición del finiquito correspondiente.
- **Registro de Oferentes:** Es banco de información de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con que cuentan como potenciales oferentes, las Instituciones de la Administración Pública, para la obtención de las obras, bienes o servicios necesarios para la función administrativa o para beneficio de la colectividad en general.
- **Requerimiento o Solicitud de Compra:** Documento complementado por unidades solicitantes en el que detalla las OBS necesarias para satisfacer una necesidad pública, administrativa o de la colectividad, conteniendo las condiciones y especificaciones técnicas.
- **Resolución Razonada:** Es el acto administrativo formal en el que se da a conocer a los participantes de un proceso de Licitación o Concurso, una decisión tomada por la autoridad competente, fundamentada en hechos fácticos y legales.
- **Retención:** Retenimiento que se realiza con ocasión de un pago a una persona natural o jurídica; retención de un porcentaje no menor del 5% del monto vigente del contrato de obra pública,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

para garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.

- **Revocación:** Forma de extinción de un contrato al concurrir los casos que dispone la LACAP.
- **Salario Mínimo del Sector Comercio (SMSC):** Es el parámetro que sirve como base para calcular el monto de las diferentes formas de contratación establecidas en la LACAP.
- **Sanción:** es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma jurídica, pudiendo tener sanciones penales, civiles y administrativas.
- **Situación fáctica:** Es un acto basado en hechos reales o limitado a ellos. Es una condición de "existente" o de ser "de hecho" (de facto), los meramente posibles o los en potencia Subcontratación Contratación por medio de la cual la empresa ejecuta un trabajo por cuenta de otro.
- **SISUPA:** Sistema integral de servicios UACI – Presupuesto – Almacén.
- **Supervisión de Obra Pública:** Acción de vigilar o de inspeccionar la ejecución de una obra de infraestructura pública, contratada con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera.
- **Términos de Referencia:** Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI):** Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- **Unidad Solicitante (US):** Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- **Unidad Consolidadora:** Es la unidad que forma parte de la estructura organizativa en una Institución de la Administración Pública, encargada de recopilar y gestionar las necesidades de naturaleza similar, para su posterior traslado a la UACI. Esta Unidad podrá ser constituida de conformidad a las necesidades institucionales, y tendrá el mismo rol y atribuciones de una Unidad solicitante, en el ciclo de gestión de las adquisiciones y contrataciones.

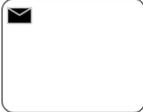
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

5.0 Notaciones (simbología)

Para mayor comprensión de los modelados (flujos), se definen los diversos objetos utilizados en el presente manual (cada uno adaptara la tabla según lo utilizado en los flujos). La metodología utilizada en este manual es BPMN lo que facilita la comprensión y seguimiento del flujo.

Notación	Descripción
	EVENTO DE INICIO Evento que indica que da inicio del proceso.
	EVENTO DE FINALIZACIÓN Evento que indica que ha finalizado el proceso en ese flujo.
 	FLUJO DE SECUENCIA Indica la secuencia del flujo entre actividades, compuertas y eventos. FLUJO DE MENSAJE Indica un flujo de mensajes entre dos (2) roles o participantes de un proceso a otro.
	ACTIVIDAD Indica una actividad a realizar en el flujo del proceso.
 	EVENTO DE COMPENSACIÓN Este evento indica una conexión entre un evento que finaliza y uno que inicia sin la necesidad de estar conectados entre sí. Se utiliza al final del proceso cuando el usuario decida subsanar la prevención y comenzar el proceso de inscripción de nuevo.
	COMPUERTA EXCLUSIVA Esta compuerta indica que se debe tomar una decisión en flujo del proceso. Siempre lleva consigo una pregunta, para decidir cuál flujo tomar.
	COMPUERTA PARALELA Esta compuerta indica que el flujo se divide en dos (2) acciones que se realizan paralelamente.
	COMPUERTA INCLUSIVA Esta compuerta indica que se puede dividir en varios flujos el proceso. También, se utiliza para unir varios flujos del proceso y que este siga su curso a la siguiente actividad.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

 	<p>EVENTO DE MENSAJE (AUTOMATIZADO)</p> <p>Este evento indica el envío de un mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso de manera automatizada, usualmente es realizada por una computadora o software.</p> <p>Este indica la recepción de un mensaje por uno participantes del proceso; usualmente es el usuario quien recibe este tipo de mensajes.</p>
	<p>EVENTO TEMPORIZADOR</p> <p>Este es un evento que indica tiempo ya sea un tiempo en específico o un plazo, que puede ser colocado en el flujo del proceso (tiempo de espera o tiempo ciclo o plazo indicado según ley) o colocarlo dentro de una actividad (tiempo de realización de una actividad).</p>
	<p>SUBPROCESO</p> <p>Representa en su interior describe el proceso a detalle (describe el flujo de actividades a realizar).</p>

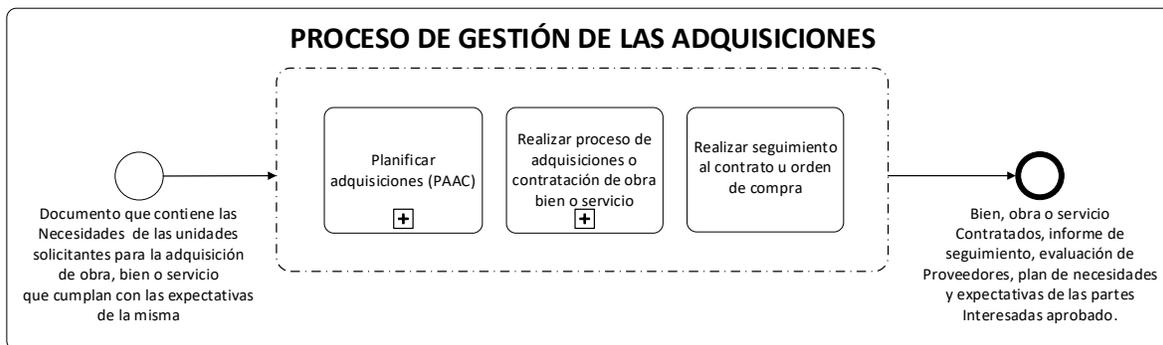
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.0 Modelados del proceso Gestión de las Adquisiciones

Proceso de la Gestión de las Adquisiciones

El proceso Gestión de las Adquisiciones cuenta con tres (3) subprocesos: 1) Planificar Adquisiciones (PAAC), 2) Realizar proceso de adquisición o contratación de obra, bien o servicio y 3) Realizar seguimiento al Contrato u Orden de Compra. El segundo Subproceso cuenta con 4 modos de adquirir las cuales consisten en: a) Contratación Directa, b) Licitación Pública, c) Libre Gestión y d) BOLPROS. Cada modalidad posee características particulares para este Subproceso de adquisiciones, donde la modalidad de BOLPROS tiene fases que se realizan en-línea, y esta se realiza con normativa propia del mercado bursátil. Para las otras formas de adquirir o contratar, deben realizarse cumpliendo con las condiciones requeridas por la normativa aplicable a cada proceso.

Este proceso se representa gráficamente en el esquema siguiente:



6.1 Subproceso de Planificar Adquisiciones

Es la programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público.

6.1.1 Modelado del Subproceso de Planificar Adquisiciones

Participantes y rol que desempeñan

Unidad Solicitantes: Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

Unidad Financiera Institucional (UFI): Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

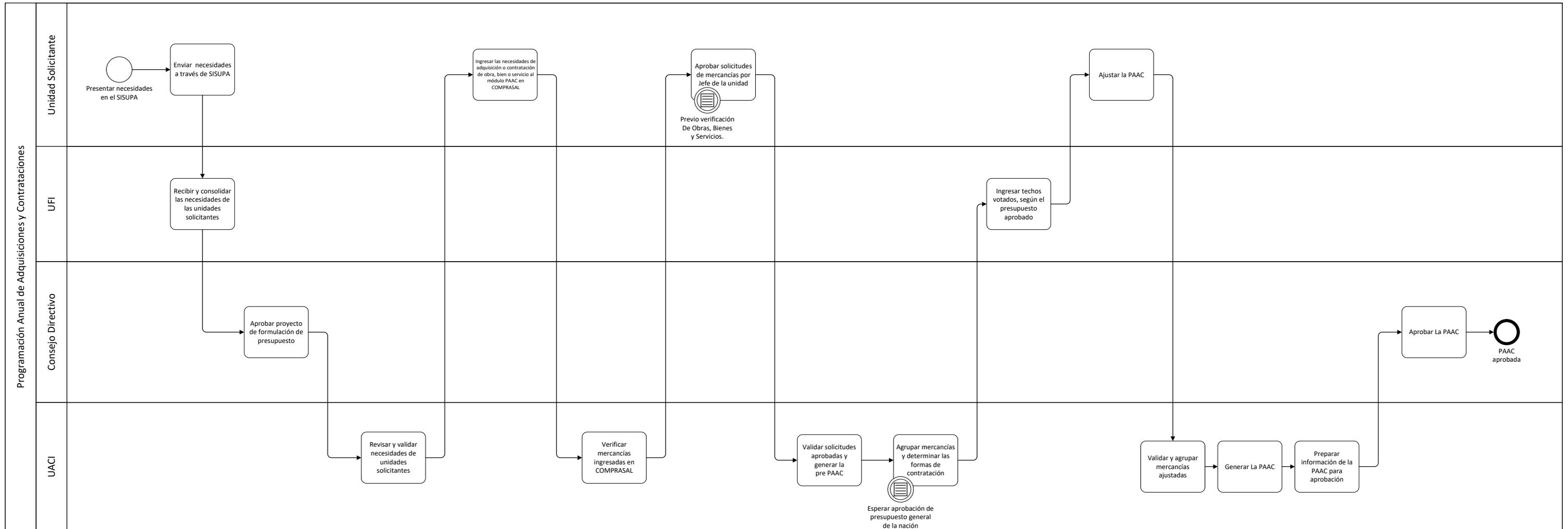
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

Consejo Directivo: Es la máxima autoridad dentro de la institución y es a quien legalmente corresponde la aprobación de la PAAC, sus modificaciones o actualizaciones. Así como autorizar la suscripción de los documentos correspondientes.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (UACI): Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GESTION DE LAS ADQUISICIONES

6.1.1 GESTIONAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.1.2 Descripción del Subproceso de Planificar Adquisiciones

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	Enviar necesidades a través de SISUPA Los solicitantes ingresarán sus necesidades de obras, bienes o servicios en el sistema de SISUPA.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
2	UFI	Recibir y consolidar las necesidades de las unidades solicitantes Recibe las necesidades de las unidades solicitantes a efectos de incorporarlas en el proyecto de presupuesto.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
3	Consejo Directivo	Aprobar proyecto de formulación de presupuesto Aprueba el proyecto de presupuesto, el cual sirve de insumo para dar inicio a la fase de preparación de la PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
4	UACI	Revisar y validar necesidades de unidades solicitantes Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, la UACI inicia con la formulación de la PAAC, revisa y valida las necesidades de cada unidad solicitante, agrupándolas por producto, específico presupuestario y por unidad. Con la información verificada se comunica y habilita a las unidades solicitantes el ingreso de las necesidades en COMPRASAL.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
5	Unidad Solicitante	Ingresar las necesidades de adquisición o contratación de obra, bien o servicio al módulo PAAC en COMPRASAL Una vez aprobado el proyecto de presupuesto y habilitadas la estructura presupuestaria de la institución, con los datos verificados, cada unidad solicitante ingresará sus necesidades de obras, bienes o servicios en COMPRASAL.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
6	UACI	Verificar mercancías ingresadas en COMPRASAL Verifica que los datos ingresados correspondan a los valores asignados a cada unidad solicitante, conforme a los datos informados.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
7	Unidad Solicitante	Aprobar solicitudes de mercancías por Jefe de la unidad Aprueba las mercancías ingresadas en el módulo de COMPRASAL, a ser incorporadas en la PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
8	UACI	Validar solicitudes aprobadas y generar la pre PAAC Valida ingreso de mercancías aprobadas, para generar la pre PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

9	UACI	Agrupar mercancías y determinar las formas de contratación Una vez generada la Pre PAAC, queda habilitado el Sistema de COMPRASAL, para agrupar las mercancías y determinar las diferentes formas de contratación.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
10	UFI	Ingresar techos votados, según el presupuesto aprobado Una vez aprobado La Ley General de Presupuesto, la UFI ingresa al sistema de COMPRASAL los techos aprobados para que las unidades solicitantes puedan ajustar sus necesidades si es necesario.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
11	Unidad Solicitante	Ajustar la PAAC Una vez asignados los techos presupuestarios, la unidad solicitante procederá a ajustar sus necesidades si fuera el caso.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
12	UACI	Validar y agrupar mercancías ajustadas Conforme lo ingresado por las unidades solicitantes, se validará y agrupará las mercancías, a efecto de ajustarlas conforme los techos aprobados a los procesos de compra que apliquen.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
13	UACI	Generar la PAAC Una vez consolidada toda la información y ajustada al presupuesto aprobado, se genera la PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
14	UACI	Preparar información de la PAAC para aprobación Se prepara la presentación para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, para autorizar la PAAC.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP
15	Consejo Directivo	Aprobar la PAAC Aprueba la PAAC y autoriza al Director Ejecutivo para que suscriba los documentos a publicar en COMPRASAL.	Art. 16 LACAP y 14, 15 y 16 RELACAP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2 Subproceso realizar proceso de adquisición o contratación de obra bien o servicio

6.2.1 Modalidad de Contratación Directa

Es la modalidad de contratación excepcional de obras, bienes y servicios que puede ser utilizada por las instituciones al comprobarse cualquiera de las situaciones establecidas en la LACAP y RELACAP, manteniendo el principio de competencia siempre que sea posible generarla y deberá consignarse mediante resolución o acuerdo razonado emitida por el Titular o la máxima autoridad de la Institución. Para realizar esta modalidad de contratación, el monto no es un factor determinante para realizarla, sino las causales que motivan la contratación.

6.2.2 Modelado de Contratación Directa

Participantes y rol que desempeñan:

- **Unidad Solicitante**
Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales – UACI**
Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- **Unidad Financiera Institucional – UFI**
Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
- **Consejo Directivo**
Es la máxima autoridad dentro de la institución y es a quien legalmente corresponde la adjudicación de la contratación directa y aprobación de esta forma de contratación.
- **Oferente/Proveedor**
Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Este rol puede encontrarse con los sinónimos siguientes: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, ofertante, contratista, suministrante.
- **Unidad Jurídica**
Es la unidad encargada de todos los procedimientos legales que realiza la institución, quien debe realizar los contratos, gestionar los recursos de revisión y apoyar legalmente al proceso de gestión de adquisiciones y contrataciones.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2.3 Descripción de la modalidad de Contratación Directa

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	<p>Presentar requerimiento de la obra, bien o servicio programado en la PAAC</p> <p>La unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud preliminar para revisión, la que posteriormente será el requerimiento de obras, bienes o servicios, verificando que se encuentren incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios –PAAC-.</p> <p>En caso no se encuentre en la PAAC, el solicitante deberá realizar las gestiones ante UFI y remitir documentos para que UACI presente ante Consejo Directivo para incorporarlo, autorizando el ajuste o modificación respectiva.</p> <p>El requerimiento deberá incluir los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según aplique). 2) El presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, 3) Sondeo de mercado, 4) Reporte de existencias en los casos que aplique. <p>Posteriormente el documento deberá ser presentado a la UACI para su revisión y validación.</p> <p>Nota: en el documento deberá consignarse las situaciones fácticas, razones legales o técnicas que sustenten la contratación directa y propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.</p>	Art. 20 BIS LACAP, Art. 41 RELACAP, Apartado 6.6.1.1 Manual UNAC
2	UACI	<p>Recibir solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>La UACI revisará las razones que motivan la compra, así como las condiciones para la contratación directa, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, costo estimado de las obras, bienes o servicios y verificará que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, así como todos los demás requisitos que deben incorporarse al requerimiento.</p>	Art. 72 LACAP, Art. 15, 16 y 66 RELACAP, Apartado 6.6.1.2 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>Desde el momento de su presentación para la revisión preliminar ante la UACI, esta tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a la unidad solicitante.</p> <p>Si el documento cumple con los requisitos solicitados en la normativa, este será devuelto a la unidad solicitante para ser formalizado en un requerimiento. Continúa con paso 4.</p> <p>Caso contrario, el documento será observado y regresará a la unidad solicitante con el objeto de subsanar observaciones propuestas. Continúa con paso 3.</p>	
3	UACI	<p>Observar solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>En los casos que no cumplan con los requisitos solicitados, se realizarán las observaciones pertinentes a efectos de ser superadas, posteriormente la unidad solicitante presentará nuevamente para su revisión y/o validación.</p> <p>En caso que la unidad solicitante no subsane las observaciones, el documento será devuelto nuevamente para ser superadas. Regresa al paso 2.</p>	Art. 66 RELACAP, Apartado 6.6.1.2 Manual UNAC
4	UACI	<p>Recibir requerimiento definitivo y anexos</p> <p>Una vez el requerimiento y sus anexos se encuentran completos y sin observaciones, se recibe el requerimiento, a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo de 35 días hábiles.</p>	Art. 66 RELACAP, Apartado 6.6.1.2 Manual UNAC
5	UACI	<p>Solicitar Certificación de Asignación presupuestaria.</p> <p>Una vez el requerimiento cumple los requisitos de contratación directa, la UACI solicitará a la UFI la Certificación de Asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, 6.6.1.2 Manual UNAC
6	UFI	<p>Emitir Certificación de Asignación presupuestaria</p> <p>La UFI verificará que el proceso de contratación cuente con respaldo presupuestario y se encuentra programado en PAAC, y emitirá la Certificación de la asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Apartado 6.6.1.2 Manual UNAC
7	UACI	<p>Recibir certificación presupuestaria</p> <p>La UACI recibe por parte de UFI la certificación presupuestaria a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p>	Art. 10 e) 6.6.1.2 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

8	UACI	<p>Adequar Instrumentos de Contratación</p> <p>En coordinación con la unidad solicitante, se adecuará los Instrumentos de Contratación de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros, la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación y los criterios de adjudicación.</p> <p>La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de la administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos (cuando aplique tal circunstancia).</p> <p>UACI verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados a los oferentes.</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán incluir las condiciones, tales como: si será permitida la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que estos podrán realizarse; así también si aplica la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.</p> <p>Cuando por la naturaleza de la causal el proceso amerite generar competencia, la UACI consultará el Registro de Proveedores de COMPRASAL o el Registro de Oferentes y Contratistas Institucional, para seleccionar los posibles oferentes que cumplan los requisitos, a los cuales se les invitará a participar en el proceso.</p> <p>En caso de ser requerida la autorización del Consejo Directivo para iniciar el proceso, se deberá solicitar previamente la habilitación de la forma de contratación. Se continúa con paso 9.</p> <p>Excepción: Sin perjuicio de lo anterior, acorde a la naturaleza de la causal y cuando las condiciones de la adquisición o contratación así lo exijan, la justificación de optar por esta forma de contratación, podrá consignarse en la misma resolución que adjudica la contratación de la obra, bien o servicio. En este sentido, luego de adecuar los Instrumentos de Contratación, se continuará con el paso 12.</p>	<p>Art. 10 f), Art. 20 BIS e), 41 y 46 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, Apartado 6.6.1.3 Manual UNAC</p>
9	UACI	<p>Solicitar al Consejo Directivo la habilitación de la forma de contratación (cuando aplique)</p> <p>Con los Instrumentos de Contratación y la Certificación de asignación presupuestaria de la UFI, la UACI solicitará al Consejo Directivo la habilitación de la forma de contratación,</p>	<p>Art. 20 Segundo inciso, 71 y 72 LACAP, Art. 66 y 67 RELACAP,</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		a través de Resolución o Acuerdo Razonado, haciendo relación de las situaciones fácticas y de las razones legales o técnicas que la sustentan.	Apartado. 6.6.1.2 Y 6.6.1.3 Manual UNAC.
10	Consejo Directivo	<p>Verificar el tipo de contratación</p> <p>El Consejo Directivo, revisará las razones planteadas y las causales invocadas para realizar esta forma de contratación, una vez verificadas procederán a aprobar y emitir la correspondiente resolución.</p> <p>En caso que el Consejo Directivo determine que es conveniente realizar la evaluación de ofertas por una Comisión Evaluadora de Ofertas, realizará su nombramiento mediante el acuerdo respectivo.</p>	Art. 20 y 72 LACAP, 67 RELACAP
11	Consejo Directivo	<p>Emitir resolución razonada de inicio del procedimiento.</p> <p>El Consejo Directivo, emitirá resolución razonada, haciendo relación de las situaciones fácticas y de las razones legales o técnicas que la sustentan esta forma de contratación.</p> <p>Nota: Para los casos en que la causal que habilite sea la urgencia, con el conocimiento del Consejo de Ministros, el Consejo Directivo emitirá la declaración de urgencia, ante situaciones por las que se haga necesaria una adquisición o contratación de obras, bienes o servicios, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. Además de aquellos casos en que habiéndose contratado, previa una licitación, el contrato se extinguiere por causas imputables al contratista.</p>	Art. 71, 72 y 73 LACAP, Art. 67 RELACAP, Apartado. 6.6.1.2 Manual UNAC
12	UACI	<p>Enviar invitación a los proveedores para la preparación de la oferta.</p> <p>La UACI deberá publicar la resolución razonada en COMPRASAL, adjuntando los instrumentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de ofertas, remitirá solicitud de oferta y documentos a los posibles oferentes. Estos documentos deberán mantenerse a disposición del público en COMPRASAL.</p> <p>En caso que las condiciones de la contratación directa, permitan generar competencia, el Jefe UACI invitará a los posibles oferentes del banco de información o registro respectivo, considerando que cumplan los criterios objetivos, tales como: la especialidad de la obra, bien o servicio, capacidad del oferente, entre otros.</p>	Art. 71 LACAP, Art. 68 RELACAP, Apartado 6.6.1.4 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

13	Oferente	<p>Recibir y preparar oferta</p> <p>El proveedor recibe la invitación, ya sea en forma directa por la institución, cuando por la forma de contratación sea aplicable o cuando se genere competencia, podrá obtener la información y consultar requisitos por medio de Comprasal, de donde descargará los instrumentos de contratación.</p> <p>Posteriormente, preparará su oferta de conformidad con lo solicitado por la institución en los instrumentos de contratación.</p>	Art. 68 RELACAP
14	Oferente	<p>Enviar oferta y documentación anexa.</p> <p>Las ofertas podrán presentarse bajo las siguientes modalidades: Modalidad electrónica a través de COMPRASAL (cuando sea habilitada esta forma) o modalidad física (puede ser vía correo electrónico o directamente en la UACI). No podrán utilizarse ambas modalidades en un mismo proceso.</p>	Art. 44, 45, 49,50 y 68 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
15	UACI	<p>Recibir ofertas y documentación anexa.</p> <p>En los instrumentos de contratación, se establecerá el lugar día y hora para la presentación de ofertas, en función del tamaño y complejidad de la obra, bien o servicio a contratar, así como el plazo para consultas o adendas.</p>	Art. 44, 45, 49,50 y 68 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
16	UACI	<p>Validar requisitos de la oferta con unidad solicitante.</p> <p>La UACI junto con la Unidad solicitante, verificará que las ofertas incluyan la información y documentos técnicos requeridos en los Instrumentos de Contratación de la Contratación Directa, en caso de cumplir con todos los requisitos se continuará con el paso 19.</p> <p>En caso que la oferta no cumpla con alguno de los requisitos legales o técnicos, se verificará si estos son subsanables o no.</p> <p>En el caso de ser subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI emitirá una notificación requiriendo la información prevenida, en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación, se continúa con el paso 17.</p> <p>Cuando habiéndose prevenido una oferta, los documentos presentados cumplen con los requisitos, se continuará evaluando la oferta y se procederá al paso 19.</p> <p>En caso que la información presentada para subsanar, no cumpla con lo establecido en los Instrumentos de Contratación o no fuera presentada en el plazo de la</p>	Art. 25, 26 y 55 LACAP, Art. 25, 26, 46 y 53 RELACAP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>subsanción, el oferente no será elegible para continuar con la evaluación.</p> <p>En el caso en que no se subsane y no haya ninguna otra oferta elegible, se procederá al paso 20.</p>	
17	UACI	<p>Prevenir al oferente</p> <p>En el caso de los subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI emitirá una notificación requiriendo la información prevenida, en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
18	Oferente/ Proveedor	<p>Recibir observaciones de la oferta presentada</p> <p>El proveedor recibirá las observaciones a la oferta presentada, las cuales deberá considerar y enviarlas dentro del plazo fijado para ello.</p> <p>En caso que subsane los aspectos prevenidos, continuará siendo evaluada su oferta, y se continuará al paso 19.</p> <p>En caso no se subsanen se considerará no elegible su oferta para continuar en el proceso de evaluación y se deberá considerar si es oferta única o si existen otras ofertas que continuarán en el proceso. En caso de ser oferta única, se continuará al paso 20.</p> <p>Si hay más ofertas que cumplen las condiciones legales y técnicas se continuará al paso 19.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
19	UACI	<p>Revisar propuesta económica de las ofertas.</p> <p>La UACI verificará que la propuesta económica cumpla con las condiciones requeridas en los Instrumentos de Contratación.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
20	UACI	<p>Presentar informe de resultados de la evaluación.</p> <p>Finalizada la evaluación, la UACI junto con la Unidad solicitante o la CEO en su caso, emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas o cuadro comparativo de oferentes, conteniendo entre otros aspectos: el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y la recomendación de adjudicación con base en la oferta mejor evaluada o recomendar la declaratoria de desierto, lo que será remitido al Consejo Directivo.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.6.1.6 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

21	Consejo Directivo	<p>Recibir resultados de la evaluación.</p> <p>Con el informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación correspondiente, o en su caso, el cuadro comparativo de ofertas, si el Consejo Directivo estuviera de acuerdo con la recomendación formulada, procederá a emitir el resultado de la Contratación Directa.</p> <p>El Consejo Directivo emitirá la resolución de resultados, en el cual podrá adjudicar o declarar desierto el proceso.</p> <p>Cuando el Consejo Directivo no aceptare la recomendación de resultado, deberá establecer mediante una resolución o acuerdo razonado de resultados su decisión, ya sea para adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada, según el mismo informe de recomendación o en su caso, la declaratoria de desierto.</p> <p>Excepción: Sin perjuicio de lo anterior, acorde a la naturaleza de la causal y cuando las condiciones de la adquisición o contratación así lo exijan, la justificación de optar por esta forma de contratación, podrá consignarse en la misma resolución que adjudica la contratación de la obra, bien o servicio, en la cual, además, se justificará por qué el ofertante cumple las condiciones para ser adjudicado y su oferta se enmarque en las condiciones de mercado.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 69 RELACAP, Apartado 6.6.1.7 Manual UNAC,
22	UACI	<p>Recibir acuerdo y resultados</p> <p>UACI recibe acuerdo en donde consta el resultado aprobado por el Consejo Directivo a efectos de notificar al o los participantes del proceso.</p>	74 LACAP
23	UACI	<p>Notificar acuerdo y resultados.</p> <p>Emitida la resolución de adjudicación o desierto, y nombrado el Administrador de Contrato, por parte del Consejo Directivo; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes de conformidad al plazo fijado en la normativa para ello.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.6.1.8 y 6.9.1.1 Manual UNAC.
24	Oferente	<p>Recibir notificación de resultado.</p> <p>El oferente recibe la notificación de resultado, en caso de considerar que afecta sus intereses decidirán si interpone recurso.</p> <p>Si se interpone recurso, continúa al paso 25.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.6.1.8 y 6.9.1.1 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		En los caso de no interponerse recurso, el resultado se vuelve firme y se continúa al paso 29.	
25	Oferente	<p>Presentar Recurso de Revisión.</p> <p>Presentará recurso de revisión cuando no exista conformidad del resultado ante el Consejo Directivo para que resuelva.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
26	Consejo Directivo	<p>Recibir recurso de revisión</p> <p>Recibe recurso, el cual se tramitará de conformidad a la normativa aplicable.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
27	Consejo Directivo	<p>Resolver Recurso de Revisión.</p> <p>Interpuesto y admitido el recurso de revisión, se ejecutará el subproceso de resolución de recursos de revisión y se suspenderá el trámite correspondiente a la contratación, hasta su resolución por parte del Consejo Directivo; cuya resolución puede ser confirmando lo actuado, revocando su decisión, declarando desierto o adjudicando a otro oferente.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
28	Consejo Directivo	<p>Emitir resolución del recurso.</p> <p>De conformidad a lo planteado y con base en lo recomendado por la CEAN, el CD emitirá la resolución del recurso y será enviada a UACI para que este lo dé a conocer al o los interesados y se procederá al paso 30.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
29	UACI	<p>Validar resultado en firme</p> <p>Valida que el resultado se encuentra en firme. En el caso en que no se presente recurso de revisión, una vez terminado el periodo de 5 días hábiles para su interposición y no se hiciera uso de este, el 6° día hábil el resultado estará en firme y ya no habrá más recurso en vía administrativa. Si fuere adjudicación se procederá al paso 32, si el resultado fuere declaratoria de desierto, se cierra el proceso y finaliza.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
30	UACI	<p>Recibir acuerdo</p> <p>Se recibe el acuerdo en donde se resolvió el recurso de revisión, a efecto de ser notificado a los interesados. Si fuere adjudicado o desierto, por provenir del recurso se procederá en ambos casos al paso 31.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

31	UACI	<p>Notificar resultado en firme</p> <p>Emitida la resolución definitiva del Recurso de Revisión, por parte del Consejo Directivo; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes dentro del plazo establecido en la normativa.</p> <p>La UACI dará a conocer el resultado publicándolo en COMPRASAL.</p> <p>Cuando el resultado de la adjudicación quede en firme por no haberse interpuesto un recurso, en dicha comunicación se le solicitará al adjudicado presentar la documentación correspondiente para elaboración del contrato.</p>	Art. 74 y 77 LACAP, Apartado 6.6.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC
32	Oferente	<p>Recibir notificación del resultado del recurso</p> <p>Recibe copia íntegra del acuerdo donde se resuelve el recurso interpuesto por el Consejo Directivo.</p> <p>En el caso en que se trate de adjudicación, se procederá al paso 33, de lo contrario, si es declarado desierto se cierra el proceso y finaliza.</p>	Art. 74 y 77 LACAP, Apartado 6.6.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC
33	UACI	<p>Solicitar elaboración del contrato</p> <p>La UACI requerirá a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato, para lo cual remitirá el expediente del proceso de contratación directa.</p>	Apartado 6.6.1.8 Manual UNAC
34	Unidad Jurídica	<p>Recibir y Elaborar contrato.</p> <p>La Unidad Jurídica tendrá a cargo la elaboración del contrato con sus respectivas cláusulas y se encargará de la gestión de la firma de las partes en el plazo fijado por la normativa, posterior a la firmeza del resultado del proceso.</p>	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC
35	Unidad Jurídica	<p>Suscribir contrato</p> <p>Se citará al oferente adjudicado para que concurra a firmar el contrato.</p>	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC
36	UACI	<p>Recibir contrato suscrito</p> <p>Se recibe dos ejemplares originales del contrato suscrito, uno para ser distribuido al proveedor y otro para el expediente de contratación.</p>	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC
37	UACI	<p>Enviar contrato suscrito</p> <p>UACI remitirá copia del contrato al Administrador del mismo y a la Unidad Financiera, un ejemplar original lo custodiará la</p>	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		UACI en el expediente de contratación y el otro ejemplar se le enviará al proveedor. La UACI publicará el resultado del proceso en COMPRASAL.	
38	Unidad Solicitante	Recibir contrato suscrito en coordinación con AC La unidad solicitante recibirá copia del contrato y a partir de ese momento, el Administrador del Contrato será el responsable de su seguimiento y ejecución.	Art. 82-Bis LACAP, 74 RELACAP, Apartado 6.10 Manual UNAC,
39	UFI	Recibir contrato suscrito Se recibe una copia del contrato suscrito para respaldo de la gestión de pagos.	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC
40	Oferente	Recibir contrato Una vez recibido el contrato suscrito, el proveedor deberá cumplir con todo lo establecido y coordinar con el Administrador de Contrato para entrega de obra, bien o servicio. Finaliza la etapa de contratación.	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC

6.2.4 Modalidad Libre Gestión

Es un procedimiento de naturaleza simplificada y expedita, por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto equivalente a 240 salarios mínimos establecido en la LACAP.

Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el registro del sistema electrónico de compras públicas.

6.2.5 Modelado de Libre Gestión

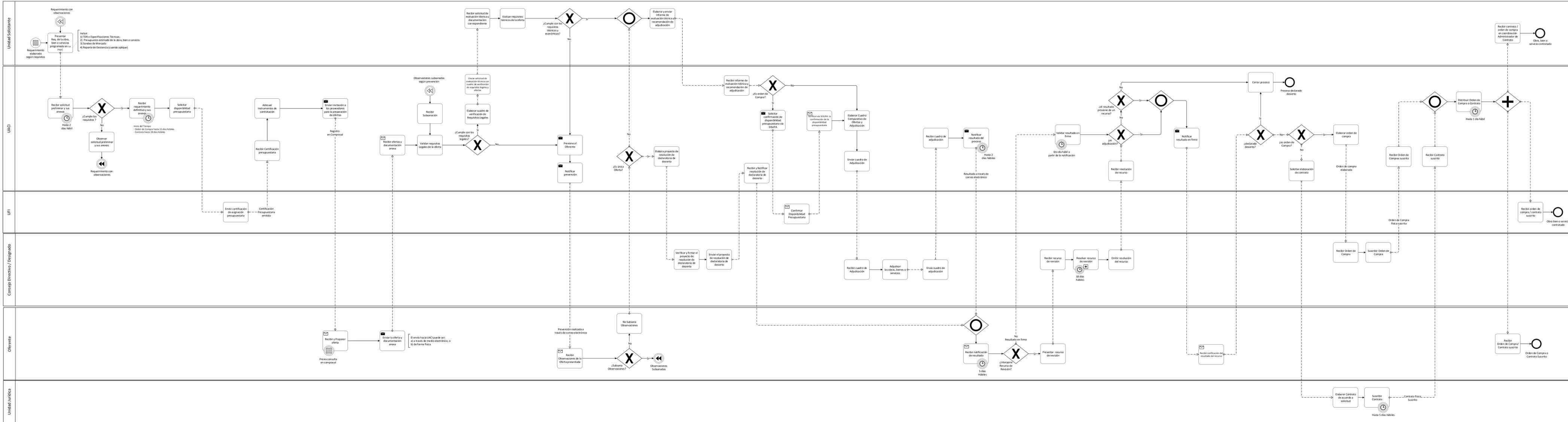
Participantes y rol que desempeñan:

- Unidad Solicitante**
 Es la unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)**
 Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

- **Unidad Financiera Institucional**
Unidad organizativa tiene como objetivo primordial la gestión financiera de la Fiscalía General de la República.
- **Consejo Directivo/Designado**
Es el Titular, o designados, responsables de la observancia de todo lo establecido en la Ley y la adjudicación de los contratos, aprobación de las bases de licitación o de concurso y las demás expresamente determinadas por la normativa vigente.
- **Oferente**
Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Este rol puede encontrarse con los sinónimos siguientes: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, ofertante, contratista, suministrante.
- **Unidad Jurídica**
Es la unidad encargada de todos los procedimientos legales que realiza la institución, quien debe realizar los contratos, gestionar los recursos de revisión y apoyar legalmente al proceso de gestión de adquisiciones y contrataciones.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
GESTION DE LAS ADQUISICIONES
6.2.5 GESTIONAR LIBRE GESTIÓN



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2.6 Descripción de la modalidad de Libre Gestión

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	<p>Presentar requerimiento de la obra, bien o servicio programado en la PAAC</p> <p>La Unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud preliminar para revisión, la que posteriormente será el requerimiento de obras, bienes o servicios, verificando que se encuentren incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios –PAAC-.</p> <p>En caso no se encuentre en la PAAC, el solicitante deberá realizar las gestiones ante UFI y remitir documentos para que UACI presente ante Consejo Directivo para incorporarlo, autorizando el ajuste o modificación respectiva.</p> <p>El requerimiento deberá incluir los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según aplique). 2) El presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, 3) Sondeo de mercado, 4) Reporte de existencias en los casos que aplique. <p>Posteriormente el documento deberá ser presentado a la UACI para su revisión y validación.</p>	Art. 20 BIS y 41 LACAP, Art. 41, 57 y 58 RELACAP, Apartado 6.5.1.1 Manual UNAC
2	UACI	<p>Recibir solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>La UACI revisará las razones que motivan la compra, así como las condiciones de la adquisición o contratación por libre gestión, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, costo estimado de las obras, bienes o servicios y verificará que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, así como todos los demás requisitos que deben incorporarse al requerimiento.</p> <p>Desde el momento de su presentación para la revisión preliminar ante la UACI, esta tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a la unidad solicitante.</p> <p>Si el documento cumple con los requisitos solicitados en la normativa, este será devuelto a la unidad solicitante para ser formalizado en un requerimiento.</p> <p>Caso contrario, el documento será observado y regresará a la unidad solicitante con el objeto de subsanar observaciones propuestas. Continúa con paso 4.</p>	Art. 68 LACAP, Art. 15, 16 y 58 RELACAP, Apartado 6.5.1.2 Manual UNAC

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

3	UACI	<p>Recibir requerimiento definitivo y anexos</p> <p>Una vez el requerimiento y sus anexos se encuentran completos y sin observaciones, se recibe el requerimiento, a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo del proceso, cuando se formalizará a través de orden de compra será de 15 días hábiles, si es contrato será de 28 días hábiles.</p>	Art. 57 RELACAP, Apartado 6.5.1.2 Manual UNAC
4	UACI	<p>Observar solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>En los casos que no cumplan con los requisitos solicitados, se realizarán las observaciones pertinentes a efectos de ser superadas, posteriormente la unidad solicitante presentará nuevamente para su revisión y/o validación.</p> <p>En caso que la unidad solicitante no subsane las observaciones, el documento será devuelto nuevamente para ser superadas. Regresa al paso 2.</p>	Art. 57 RELACAP, Apartado 6.5.1.2 Manual UNAC
5	UACI	<p>Solicitar disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Una vez el requerimiento cumple los requisitos de Libre Gestión, la UACI solicitará a la UFI la Certificación de Asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, 6.5.1.2 Manual UNAC
6	UFI	<p>Emitir Certificación de Asignación presupuestaria</p> <p>La UFI verificará que el proceso de contratación cuente con respaldo presupuestario y se encuentra programado en PAAC, y emitirá la Certificación de la asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Apartado 6.5.1.2 Manual UNAC
7	UACI	<p>Recibir certificación presupuestaria</p> <p>La UACI recibe por parte de UFI la certificación presupuestaria a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p>	Art. 10 e) 6.5.1.2 Manual UNAC
8	UACI	<p>Adecuar Instrumentos de Contratación</p> <p>En coordinación con la Unidad solicitante, se adecuará los Instrumentos de Contratación de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros, la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación y los criterios de adjudicación.</p> <p>La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones</p>	Art. 10 f), Art. 20 BIS e), 41, 46 y 69 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, Apartado 6.5.1.3 Manual UNAC

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		<p>específicas de la administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos (cuando aplique tal circunstancia).</p> <p>UACI verificará los requisitos legales y técnicos que serán solicitados a los oferentes.</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán incluir las condiciones, tales como: si será permitida la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que estos podrán realizarse; así también si aplica la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.</p>	
9	UACI	<p>Enviar invitación a los proveedores para la preparación de la oferta.</p> <p>La UACI deberá publicar la información relativa al proceso de contratación adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia en el COMPRASAL y remitirá solicitud de cotización a los oferentes seleccionados del Registro de Oferentes y Contratistas del banco de oferentes, adjuntando los referidos documentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas o cotizaciones.</p> <p>La UACI deberá publicar el Aviso de Convocatoria en COMPRASAL, debiendo agregar los instrumentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas, y la ficha con el registro de los oferentes que obtuvieron los documentos en COMPRASAL y directamente en la UACI. Estos documentos deberán mantenerse íntegros dentro del sistema, desde que se publica la convocatoria y no deberán ser eliminados en ningún momento.</p> <p>Cuando el monto de la adquisición o contratación sea igual o menor a 20 salarios mínimos, podrá invitarse a un solo proveedor que podrá seleccionarse del banco de proveedores de la institución, al igual en los casos en que exista un oferente único o cuando la necesidad solamente puede suplirse a través de una marca específica, la autoridad competente emitirá una resolución razonada sobre tal circunstancia.</p>	<p>Art. 68 LACAP, Art. 59, 60 y 61 RELACAP, Apartado 6.5.1.4 Manual UNAC</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

10	Oferente/ proveedor	<p>Recibir y preparar oferta</p> <p>El proveedor recibe la invitación, ya sea en forma directa por la institución, cuando por la forma de contratación sea aplicable o cuando se genere competencia, podrá obtener la información y consultar requisitos por medio de Comprasal, de donde descargará los instrumentos de contratación, en caso de existir alguna duda con respecto al contenido de estos podrá realizar las consultas pertinentes a la institución.</p> <p>Posteriormente, preparará su oferta de conformidad con lo solicitado por la institución en los instrumentos de contratación.</p>	Art. 68 LACAP, 6.5.1.5 Manual UNAC
11	Oferente	<p>Enviar oferta y documentación anexa.</p> <p>Las ofertas podrán presentarse bajo las siguientes modalidades: Modalidad electrónica a través de COMPRASAL (cuando sea habilitada esta forma) o modalidad física (puede ser vía correo electrónico o directamente en la UACI). No podrán utilizarse ambas modalidades en un mismo proceso.</p>	Art. 41, 50, 51 y 61 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
12	UACI	<p>Recibir ofertas y documentación anexa.</p> <p>La UACI recibirá ofertas, en los instrumentos de contratación, se establecerá el plazo para la recepción de ofertas, en función del tamaño y complejidad de la obra, bien o servicio a contratar.</p>	Art. 41 y 61 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
13	UACI	<p>Validar requisitos legales de la oferta</p> <p>La UACI, verificará que las ofertas incluyan la información y documentos legales requeridos en los Instrumentos de Contratación (especificaciones técnicas o términos de referencia), en caso de cumplir con todos los requisitos se continuará con el paso siguiente.</p> <p>En caso que la oferta no cumpla con alguno de los requisitos legales, se verificará si estos son subsanables o no.</p> <p>En el caso de ser subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI enviará las observaciones requiriendo la información prevenida, en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación, se continuará con el paso 18.</p> <p>Cuando habiéndose prevenido una oferta, los documentos presentados cumplen con los requisitos, se continuará evaluando la oferta y se procederá al paso siguiente.</p>	Art. 25, 26 y 55 LACAP, Art. 25, 26, 46 y 62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>En caso que la información presentada para subsanar, no cumpla con lo establecido en los Instrumentos de Contratación o no fuera presentada en el plazo de la subsanación, el oferente no será elegible para continuar con la evaluación.</p> <p>En el caso en que no se subsane y no haya ninguna otra oferta elegible, se procederá al paso 32.</p>	
14	UACI	<p>Elaborar cuadro de verificación de requisitos legales</p> <p>UACI elaborará cuadro en donde conste la verificación de todos los requisitos legales solicitados expresando el cumplimiento de las ofertas presentadas.</p>	Art. 25, 26 y 55 LACAP, Art. 25, 26, 46 y 62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
15	UACI	<p>Enviar solicitud de evaluación técnica con cuadro de verificación de requisitos legales y ofertas</p> <p>UACI remite cuadro de verificación de requisitos legales junto con ofertas que cumplieron dichos requisitos a efecto que sean evaluadas en sus aspectos técnicos y económicos por la unidad solicitante.</p>	62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
16	Unidad Solicitante	<p>Recibir solicitud de evaluación técnica y documentación correspondiente</p> <p>Recibe ofertas presentadas para evaluar condiciones y requisitos técnicos de conformidad a los instrumentos de contratación.</p>	62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
17	Unidad Solicitante	<p>Evaluar requisitos técnicos de la oferta</p> <p>El solicitante verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos y económicos, de conformidad a lo establecido en los instrumentos de contratación. Si la oferta cumple con lo solicitado, se continuará al paso 21.</p> <p>En caso de no haber presentado algún documento, se necesite aclaraciones o hubiere alguna omisión en estos y fueren subsanables, se continuará al paso siguiente.</p>	46 y 62 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
18	UACI	<p>Prevenir al oferente</p> <p>En el caso de los aspectos y documentos subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI enviará las observaciones requiriendo la información</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.5.1.5 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		prevenida, para que sea presentada en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación.	
19	UACI	<p>Notificar prevención</p> <p>UACI envía por escrito al participante las observaciones realizadas a su oferta para que éste pueda subsanarlas.</p>	Art. 53 RELACAP
20	Oferente/ Proveedor	<p>Recibir observaciones de la oferta presentada</p> <p>El proveedor recibirá las observaciones a la oferta presentada, las cuales deberá considerar y enviar dentro del plazo fijado para ello.</p> <p>En caso que subsane los aspectos prevenidos, continuará siendo evaluada su oferta, si son aspectos legales regresa al paso 13, si se trata de aspectos técnicos o económicos, regresará al paso 17.</p> <p>En caso no se subsanen se considerará no elegible su oferta para continuar en el proceso de evaluación y se deberá considerar si es oferta única o si existen otras ofertas que continuarán en el proceso de evaluación. En caso de ser oferta única, se continuará al paso 32.</p> <p>Si hay más ofertas que cumplen las condiciones legales, técnicas y económicas, se continuará al paso 22.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.5.1.5 Manual UNAC
21	Unidad Solicitante	<p>Elaborar y enviar informe de evaluación técnica y recomendación de adjudicación</p> <p>Solicitante evalúa ofertas técnicas y elabora informe de evaluación en donde recomienda adjudicar al ofertante que cumpla con todos los aspectos técnicos y presente la propuesta económica más favorable.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
22	UACI	<p>Recibir informe de evaluación técnica y recomendación de adjudicación</p> <p>UACI recibe informe de evaluación técnica y recomendación de adjudicación, verifica si se formalizará a través de orden de compra o contrato.</p> <p>Si es a través de orden de compra, se solicitará confirmación de disponibilidad presupuestaria vía SISUPA. Continúa al siguiente paso.</p> <p>Si es contrato, se continúa al paso 25.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
23	UFI	<p>Confirmar disponibilidad presupuestaria</p> <p>UFI envía la confirmación de la disponibilidad presupuestaria vía SISUPA.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

			Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
24	UACI	Verificar vía SISUPA la confirmación de la disponibilidad presupuestaria Se verifica a través de SISUPA que existe disponibilidad presupuestaria para la adjudicación de la obra, bien o servicio.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
25	UACI	Elaborar cuadro comparativo de ofertas y adjudicación UACI elabora cuadro comparativo de ofertas, el cual se remitirá al designado, para su verificación y firma.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
26	UACI	Enviar cuadro de adjudicación UACI remite al designado para su firma cuadro en donde se detalla las ofertas presentadas y la recomendación para adjudicación.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
27	Consejo Directivo/ Designado	Recibir cuadro de adjudicación Recibe y verifica cuadro de adjudicación, en donde se detalla las ofertas presentadas y la que resultó mejor evaluada.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
28	Consejo Directivo/ Designado	Adjudicar la obra bien o servicio Firma la adjudicación de la obra, bien o servicio a través del cuadro comparativo de ofertas.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
29	Consejo Directivo/ Designado	Enviar cuadro de adjudicación Remite cuadro de adjudicación a UACI para que sea notificado a los participantes.	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
30	UACI	Recibir cuadro de adjudicación UACI recibe cuadro de adjudicación autorizado.	Art. 56 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
31	UACI	Notificar resultado del proceso UACI notifica el cuadro de adjudicación a los participantes del proceso. Continúa al paso 36.	Art. 74 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

32	UACI	<p>Elaborar proyecto de resolución de declaratoria de desierto</p> <p>Cuando no hay ofertas elegibles para ser adjudicadas, o no se presentó ninguna oferta, la UACI elabora proyecto de resolución de declaratoria de desierto y lo remite a la autoridad competente para su verificación y firma.</p>	Art. 56 y 64 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
33	Consejo Directivo/ Designado	<p>Verificar y firmar el proyecto de resolución de declaratoria de desierto</p> <p>Se verifica el documento y una vez validado, la autoridad competente lo firma y lo remite a UACI.</p>	Art. 56 y 64 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
34	Consejo Directivo/ Designado	<p>Enviar resolución de declaratoria de desierto</p> <p>Una vez firmada la resolución, se remite a UACI para su notificación y publicación.</p>	Art. 56 y 64 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
35	UACI	<p>Recibir y notificar resolución de la declaratoria de desierto</p> <p>Emitida la resolución de desierto, la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes de conformidad al plazo fijado en la normativa para ello.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.5.1.5 y 6.9.1.1 Manual UNAC.
36	Oferente	<p>Recibir notificación de resultado.</p> <p>El oferente recibe la notificación de resultado, en caso de considerar que afecta sus intereses decidirán si interpone recurso.</p> <p>Si se interpone recurso, continúa al paso siguiente.</p> <p>En los caso de no interponerse recurso, el resultado se vuelve firme y se continúa al paso 41.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.5.1.5 y 6.9.1.1 Manual UNAC
37	Oferente	<p>Presentar Recurso de Revisión.</p> <p>Presentará recurso de revisión cuando no exista conformidad del resultado ante el designado para que resuelva.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
38	Consejo Directivo/ Designado	<p>Recibir recurso de revisión</p> <p>Recibe recurso, el cual se tramitará de conformidad a la normativa aplicable.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

39	Consejo Directivo/ Designado	<p>Resolver Recurso de Revisión.</p> <p>Interpuesto y admitido el recurso de revisión, se ejecutará el subproceso de resolución de recursos de revisión y se suspenderá el trámite correspondiente a la contratación, hasta su resolución por parte del Consejo Directivo o Designado; cuya resolución puede ser confirmando lo actuado, revocando su decisión, declarando desierto o adjudicando a otro oferente.</p>	Art. 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
40	Consejo Directivo/ Designado	<p>Emitir resolución del recurso.</p> <p>De conformidad a lo planteado y con base en lo recomendado por la CEAN, el CD/Designado emitirá la resolución del recurso y será enviado a la UACI para que esta lo dé a conocer al o los interesados y se procederá al paso 42.</p>	Art. 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
41	UACI	<p>Validar resultado en firme</p> <p>Valida que el resultado se encuentra en firme. En el caso en que no se presente recurso de revisión, una vez terminado el periodo de 5 días hábiles para su interposición y no se hubiere usado de este, el 6° día hábil el resultado estará en firme y ya no habrá más recurso en vía administrativa. Si fuere adjudicación se procederá al paso 45 si se formalizará a través de contrato y 46 si será a través de orden de compra, si el resultado fuere declaratoria de desierto, se cierra el proceso y finaliza.</p>	Art. 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
42	UACI	<p>Recibir resolución del recurso</p> <p>Se recibe el acuerdo en donde se resolvió el recurso de revisión, a efecto de ser notificado a los interesados.</p> <p>Si fuere adjudicado o desierto, por provenir del recurso, se procederá en ambos casos al paso siguiente.</p>	Art. 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
43	UACI	<p>Notificar resultado en firme</p> <p>Emitida la resolución definitiva del Recurso de Revisión, por parte del designado; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes dentro del plazo establecido en la normativa.</p>	Art. 74 y 77 LACAP, Apartado 6.5.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC
44	Oferente	<p>Recibir notificación del resultado del recurso</p> <p>Recibe copia íntegra de la resolución en donde se resuelve el recurso interpuesto por el Consejo Directivo.</p>	Art. 74 y 77 LACAP, Apartado

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		En el caso en que se trate de adjudicación, se procederá verificar si se formalizará a través de orden de compra o contrato, si fuere orden de compra, se continúa al paso 46, si fuere contrato se continúa al paso siguiente. Si es declarado desierto se cierra el proceso y finaliza.	6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC
45	UACI	Solicitar elaboración del contrato La UACI requerirá a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato, para lo cual remitirá el expediente del proceso de Libre Gestión.	Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
46	UACI	Elaborar orden de compra La UACI elaborará orden de compra y la remitirá para firma del designado.	Art 79 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
47	Consejo Directivo/ Designado	Recibir orden de compra Recibe orden de compra para su firma.	Art 79 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
48	Consejo Directivo/ Designado	Suscribir orden de compra Suscribe orden de compra para ser enviada a UACI.	Art 79 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
49	UACI	Recibir orden de compra suscrita Recibe orden de compra firmada para ser enviada al proveedor y a los involucrados, procede al paso 54.	Art 79 LACAP, Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
50	Unidad Jurídica	Elaborar contrato de acuerdo a solicitud La Unidad Jurídica tendrá a cargo la elaboración del contrato con sus respectivas cláusulas y se encargará de la gestión de la firma de las partes en el plazo fijado por la normativa, posterior a la firmeza de la resolución.	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.5.1.5. Manual UNAC
51	Unidad Jurídica	Suscribir contrato Se citará al oferente adjudicado para que concurra a firmar el contrato. Posteriormente enviará a UACI para su distribución.	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC
52	UACI	Recibir contrato suscrito Se recibe dos ejemplares originales del contrato suscrito, uno para ser distribuido al proveedor y otro para el expediente de contratación.	Art 79, 80 y 81, LACAP 6.5.1.5. Manual UNAC

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

53	UACI	Recibir orden de compra suscrita Recibe orden de compra y procede al paso siguiente.	
54	UACI	Distribuir orden de compra o contrato UACI remitirá copia del contrato u orden de compra al Administrador del mismo y a la Unidad Financiera, un ejemplar original lo custodiará la UACI en el expediente de contratación y el otro ejemplar se le enviará al proveedor. La UACI publicará el resultado del proceso en COMPRASAL.	Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
55	Unidad Solicitante	Recibir contrato/orden de compra suscrito en coordinación con AC La unidad solicitante recibirá copia del contrato u orden de compra y a partir de ese momento, el Administrador del Contrato será el responsable de su seguimiento y ejecución.	Art. 82-Bis LACAP, 74 RELACAP, Apartado 6.10 Manual UNAC,
56	UFI	Recibir contrato/orden de compra suscrito Se recibe una copia del contrato u orden de compra suscrito para respaldo de la gestión de pagos.	Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC
57	Oferente	Recibir contrato/orden de compra suscrito Una vez recibido el contrato u orden de compra suscrito, el proveedor deberá cumplir con todo lo establecido y coordinar con el Administrador de Contrato para entrega de obra, bien o servicio. Finaliza la etapa de contratación.	Apartado 6.5.1.5 Manual UNAC

6.2.7 Modalidad de Licitación Pública

La licitación pública es el proceso por el cual se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proveer obras, bienes o servicios; se aplica cuando el valor estimado de la obra sea superior al equivalente a 240 salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

6.2.8 Modelado de Licitación Pública

- **Unidad Solicitante**
Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales – UACI**

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

- **Unidad Financiera Institucional – UFI**

Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

- **Comisión Evaluadora de Ofertas –CEO**

Conjunto de personas integrado y nombrado de conformidad a la ley, que deberá calificar a los oferentes y evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos previamente en los Instrumentos de Contratación.

- **Consejo Directivo**

Es la máxima autoridad dentro de la institución y es a quien legalmente corresponde la adjudicación de los contratos, aprobación de las bases de licitación o de concurso, no obstante, puede designar con las formalidades legales a otra persona, para adjudicar adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de la libre gestión.

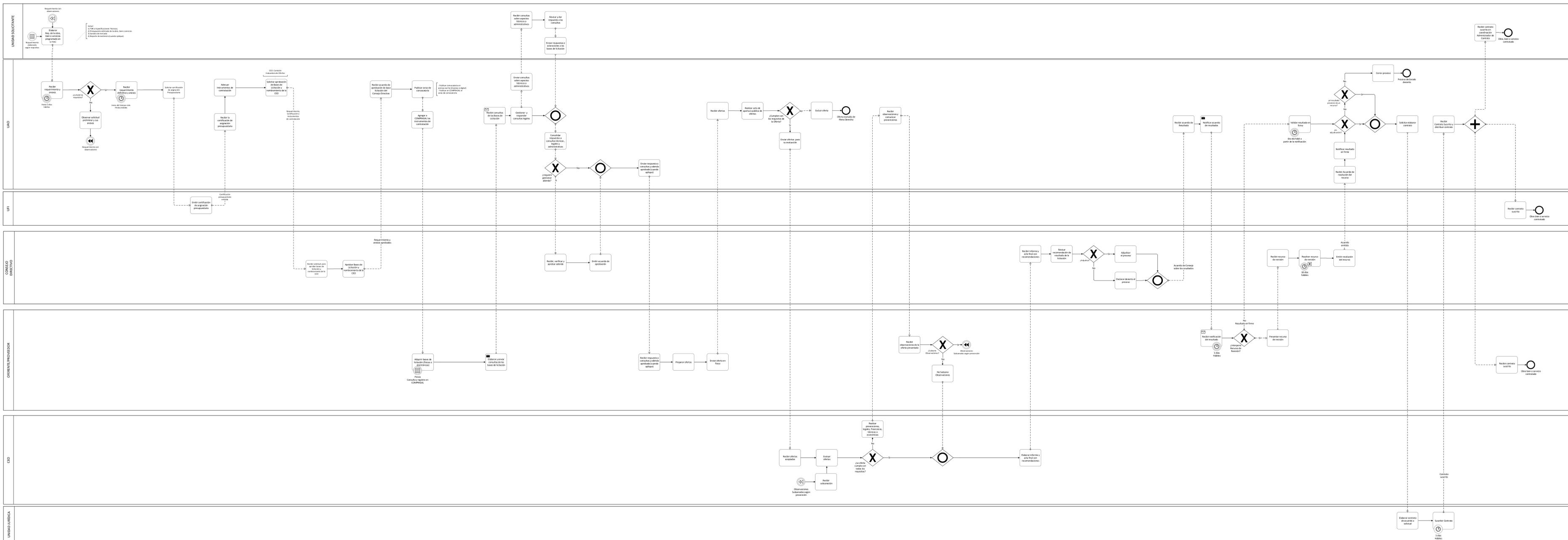
- **Oferente/Proveedor**

Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Este rol puede encontrarse con los sinónimos siguientes: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, ofertante, contratista, suministrante.

- **Unidad Jurídica**

Es la unidad encargada de todos los procedimientos legales que realiza la institución, quien debe realizar los contratos, gestionar los recursos de revisión y apoyar legalmente al proceso de gestión de adquisiciones y contrataciones.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
GESTION DE LAS ADQUISICIONES
6.2.8 GESTIONAR LICITACIONES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2.9 Descripción de la modalidad de Licitación Pública

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	<p>Elaborar requerimiento de la obra, bien o servicio programado en la PAAC</p> <p>La Unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud preliminar para revisión, la que posteriormente será el requerimiento de obras, bienes o servicios, verificando que se encuentren incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios –PAAC-.</p> <p>En caso no se encuentre en la PAAC, el solicitante deberá realizar las gestiones ante UFI y remitir documentos para que UACI presente ante Consejo Directivo para incorporarlo, autorizando el ajuste o modificación respectiva.</p> <p>El requerimiento deberá incluir los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según aplique). 2) El presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, 3) Sondeo de mercado, 4) Reporte de existencias en los casos que aplique. <p>Posteriormente el documento deberá ser presentado a la UACI para su revisión y validación.</p>	Art. 2 literal e) y 20 BIS LACAP, Art. 41 RELACAP, Apartado 3.2 Manual UNAC
2	UACI	<p>Recibir requerimiento y anexos</p> <p>La UACI revisará las razones que motivan la compra, así como las condiciones para la Licitación Pública, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, costo estimado de las obras, bienes o servicios y verificará que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, así como todos los demás requisitos que deben incorporarse al requerimiento.</p> <p>Desde el momento de su presentación para la revisión preliminar ante la UACI, esta tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a la unidad solicitante.</p> <p>Si el documento cumple con los requisitos solicitados en la normativa, este será devuelto a la unidad solicitante para ser formalizado en un requerimiento.</p>	Art. 15, 16 y 42 RELACAP, Apartado 3.2 Y 6.2.1.2 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		Caso contrario, el documento será observado y regresará a la unidad solicitante con el objeto de subsanar observaciones propuestas. Continúa con paso 4.	
3	UACI	<p>Recibir requerimiento definitivo y anexos</p> <p>Una vez el requerimiento y sus anexos se encuentran completos y sin observaciones, se recibe el requerimiento, a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo de 79 días hábiles.</p>	Art. 42 RELACAP, Apartado 6.2.1.2 Manual UNAC
4	UACI	<p>Observar solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>En los casos que no cumplan con los requisitos solicitados, se realizarán las observaciones pertinentes a efectos de ser superadas, posteriormente la unidad solicitante presentará nuevamente para su revisión y/o validación.</p> <p>En caso que la unidad solicitante no subsane las observaciones, el documento será devuelto nuevamente para ser superadas. Regresa al paso 2.</p>	Art. 42 RELACAP, Apartado 6.2.1.2 Manual UNAC
5	UACI	<p>Solicitar Certificación de Asignación presupuestaria.</p> <p>Una vez el requerimiento cumple los requisitos de Licitación Pública, la UACI solicitará a la UFI la Certificación de Asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP, 6.2.1.2 Manual UNAC
6	UFI	<p>Emitir Certificación de Asignación presupuestaria</p> <p>La UFI verificará que el proceso de contratación cuente con respaldo presupuestario y se encuentra programado en PAAC, y emitirá la Certificación de la asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Apartado 6.2.1.2 Manual UNAC
7	UACI	<p>Recibir la certificación de asignación presupuestaria</p> <p>La UACI recibe por parte de UFI la certificación presupuestaria a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p>	Art. 10 e) 6.2.1.1 Manual UNAC
8	UACI	<p>Adeuar Instrumentos de Contratación</p> <p>En coordinación con la Unidad solicitante, se adecuará los Instrumentos de Contratación de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros, la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación y los criterios de adjudicación.</p>	Art. 10 f), Art. 20 BIS e), 41, 43, 44, 45 y 46 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP,

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		<p>La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de la administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos (cuando aplique tal circunstancia).</p> <p>UACI verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados a los oferentes.</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán incluir las condiciones, tales como: si será permitida la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que estos podrán realizarse; así también si aplica la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.</p>	Apartado 6.2.1.3 Manual UNAC
9	UACI	<p>Solicitar aprobación de base de licitación y nombramiento de la CEO</p> <p>Con los Instrumentos de Contratación y la Certificación de asignación presupuestaria de la UFI, la UACI solicitará al Consejo Directivo la aprobación de las bases de licitación respectivas, así como el nombramiento de la CEO.</p>	Art. 18, 20, 43 y 44 LACAP, Art. 42 RELACAP, Apartado 6.2.1.3 Manual UNAC.
10	Consejo Directivo	<p>Recibir solicitud para aprobar bases de licitación y nombramiento de la CEO</p> <p>El Consejo Directivo, revisará las razones planteadas para esta forma de contratación, una vez verificadas procederán a aprobar y emitir la correspondiente resolución y nombrará la Comisión de Evaluación de Ofertas mediante el acuerdo respectivo.</p>	Art. 20 y 44 LACAP, 42 RELACAP, Apartado. 6.2.1.3 Manual UNAC.
11	Consejo Directivo	<p>Aprobar bases de Licitación y nombramiento de la CEO</p> <p>El Consejo Directivo, emitirá el acuerdo respectivo de aprobación de bases de licitación para dar inicio al proceso y nombrar a los miembros de la CEO.</p>	Art. 18 y 20 LACAP, Art. 43 RELACAP, Apartado. 6.2.1.3 Manual UNAC
12	UACI	<p>Recibir acuerdo de aprobación de base de licitación del Consejo Directivo</p> <p>UACI recibe el acuerdo de aprobación y nombramiento de CEO, para dar inicio al procedimiento de contratación.</p>	Art. 18 y 20 LACAP, Art. 43 RELACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

			Apartado. 6.2.1.3 Manual UNAC
13	UACI	<p>Publicar aviso de convocatoria</p> <p>La UACI deberá publicar un aviso en prensa escrita (impresa o digital), dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley y Reglamento y a través del sitio electrónico de compras COMPRASAL, indicando las fechas en que estarán disponibles las bases de licitación.</p>	Art. 47 LACAP, Art. 47 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
14	UACI	<p>Agregar a COMPRASAL los instrumentos de contratación</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán mantenerse a disposición del público en COMPRASAL. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en el formulario correspondiente, completando la ficha de retiro de bases. La venta y descarga de bases de licitación deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles en COMPRASAL, desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.</p>	Art. 49 LACAP, Art. 48 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
15	Oferente/ Proveedores	<p>Adquirir bases de licitación (físicas o electrónicas)</p> <p>Los interesados en ofertar podrán adquirir las bases de licitación gratuitamente, ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL, o presentándose a la UACI a retirar un ejemplar de las misma debiendo pagar el costo de impresión que la UACI haya establecido.</p>	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
16	Oferente/ Proveedor	<p>Elaborar y Enviar consultas de las bases de licitación</p> <p>Los interesados podrán realizar consultas o aclaraciones sobre el contenido de las bases de licitación, las cuales deberán ser remitidas en el plazo fijado para ello.</p>	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
17	UACI	<p>Recibir consultas de las bases de licitación</p> <p>De acuerdo al plazo establecido en las bases, UACI recibirá consultas por parte de los potenciales oferentes</p>	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
18	UACI	<p>Gestionar y responder consultas legales</p>	Art. 51 LACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		UACI verificará las consultas presentadas, a efecto de determinar si se trata de aspectos legales o de contenido de las bases y procederá a dar respuesta a las mismas, en caso se trate de aspectos técnicos se continuará al siguiente paso.	Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
19	UACI	Enviar consultas sobre aspectos técnicos y administrativos Cuando se trate de aspectos técnicos y administrativos, se enviarán dichas consultas al solicitante, para que sean analizadas por este y responderlas en el plazo previsto en las bases de licitación.	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
20	Unidad Solicitante	Recibir consultas sobre aspectos técnicos o administrativos Unidad solicitante recibe consultas sobre aspectos técnicos o administrativos, para ser revisadas.	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
21	Unidad Solicitante	Revisar y dar respuesta a las consultas Solicitante verifica las consultas y formula respuestas a las mismas, con el objetivo de continuar con el procedimiento de adquisición y contratación. Si identifica algún aspecto a modificar lo señala y prepara la información correspondiente para ser remitida a UACI.	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
22	Unidad Solicitante	Enviar respuestas o aclaraciones a las bases de licitación Una vez revisadas, envía respuestas a las consultas realizadas así como información necesaria a UACI, para poder responder en el plazo fijado para ello.	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
23	UACI	Consolidar respuestas a consultas técnicas y legales administrativas UACI consolidará las respuestas a las consultas, tanto legales como técnicas, verificando de acuerdo a lo recibido si es necesario gestionar una adenda a las bases de licitación. En caso de ser necesario, UACI gestionará la correspondiente adenda o enmienda a las bases de licitación, se continuará al paso siguiente. Cuando no sea necesaria una adenda continúa con paso 26.	Art. 50 y 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
24	Consejo Directivo	Recibir, verificar y aprobar adenda El Consejo Directivo recibirá la propuesta de la adenda elaborada por UACI, con el objeto de verificar su contenido y aprobarla.	Art. 18 y 50 LACAP
25	Consejo Directivo	Emitir acuerdo de aprobación de adenda	Art. 18 y 50 LACAP

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		Una vez aprobara, se procede a la elaboración del acuerdo de aprobación de la adenda, para ser remitida a UACI.	
26	UACI	<p>Enviar respuesta a consultas y adenda aprobada (cuando aplique)</p> <p>UACI comunicará a todos los interesados que hayan obtenido las bases de licitación, la respuesta a las consultas realizadas; la cuales también deberán ser publicadas en COMPRASAL.</p>	Art. 18 y 50 LACAP
27	Oferente/ Proveedor	<p>Recibir respuesta a consultas y Adenda aprobada (cuando aplique)</p> <p>Oferente recibe respuestas a consulta y adenda (cuando aplique) para poder incorporarlas a su oferta.</p>	Art. 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
28	Oferente/ Proveedor	<p>Preparar oferta</p> <p>El oferente preparará su oferta de conformidad con lo solicitado por la institución en los instrumentos de contratación.</p>	Art. 42 y 51 LACAP, Art. 49 RELACAP, Apartado 6.2.1.4 Manual UNAC
29	Oferente/ Proveedor	<p>Enviar oferta en físico</p> <p>Las ofertas se recibirán en el día, hora y fecha señalada en las bases de licitación, a lo cual deberá ajustarse el oferente a efectos que su oferta sea evaluada.</p>	Art. 52 LACAP, 44 y 45 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
30	UACI	<p>Recibir ofertas</p> <p>En los instrumentos de contratación, se establecerá el lugar día y hora para la presentación de ofertas, en función del tamaño y complejidad de la obra, bien o servicio a contratar.</p>	Art. 51 y 52 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
31	UACI	<p>Realizar acto de apertura pública de ofertas</p> <p>El representante de UACI realizará la apertura de las ofertas en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación, procederá a revisar la presentación de la garantía de mantenimiento de oferta y a abrir los sobres de la oferta técnica y económica para verificar el monto ofertado, de todo lo cual se levantará un acta en la que se hará constar</p>	Art. 53 LACAP, 51 y 52 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>las ofertas recibidas, los montos ofertados así como algún aspecto relevante de dicho acto.</p> <p>Si las ofertas cumplen con lo solicitado, continua con el paso siguiente.</p> <p>Las ofertas extemporáneas o que no presenten la garantía de mantenimiento de oferta, serán excluidas de pleno derecho, y no serán evaluadas por la CEO, para continuar con el proceso.</p>	
32	UACI	<p>Enviar ofertas para su evaluación</p> <p>UACI remite ofertas presentadas a la CEO para iniciar con la etapa de evaluación de ofertas.</p>	Art. 54 y 55 LACAP, 46 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
33	CEO	<p>Recibir ofertas aceptadas</p> <p>Recibirá las ofertas que se presente en tiempo y que cumplan con el requisito de la garantía de mantenimiento de oferta.</p>	Art. 54 y 55 LACAP, 46 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC
34	CEO	<p>Evaluar ofertas</p> <p>La CEO verificará que las ofertas incluyen la información, documentos legales, financieros, técnicos y demás requisitos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>Si la oferta cumple con todo lo requerido, continúa al paso 35</p> <p>En caso que la oferta no cumpla con alguno de los requisitos, se verificará si estos son subsanables o no.</p> <p>En el caso de ser subsanables, procederá la prevención al oferente, y se continúa con el paso 36.</p> <p>Cuando habiéndose prevenido una oferta, los documentos presentados cumplen con los requisitos, se continuará evaluando la oferta.</p> <p>En caso que la información presentada para subsanar, no cumpla con lo establecido en los Instrumentos de Contratación o no fuera presentada en el plazo de la subsanación, el oferente no será elegible para continuar con la evaluación.</p>	Art. 25, 26 y 55 LACAP, Art. 25, 26, 46, 53 y 55 RELACAP, Apartado 6.6.1.5 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

35	CEO	<p>Elaborar informe y acta final con recomendaciones</p> <p>La CEO, una vez finalizado el análisis de las ofertas y de acuerdo con los factores y criterios de evaluación, establecidos en los instrumentos de contratación, emitirá un informe por escrito, señalando la oferta que resulto mejor evaluada, especificando los puntajes correspondientes.</p> <p>Hará la recomendación que corresponda ya sea para que el titular acuerde la adjudicación o para declarar desierto el proceso.</p>	Art. 55 y 56 RELACAP, Apartado 6.6.1.6 Manual UNAC
36	CEO	<p>Realiza prevenciones, legales, financieras, técnicas o económicas</p> <p>En el caso de los subsanables, procederá la prevención al oferente, para lo cual la UACI emitirá una notificación requiriendo la información prevenida, en el plazo establecido en los Instrumentos de Contratación.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
37	UACI	<p>Recibir observaciones y comunicar prevenciones</p> <p>UACI enviará por escrito las prevenciones señalando los aspectos que deben subsanarse y el plazo en que deberán presentarse.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
38	Oferente/ Proveedor	<p>Recibir observaciones de la oferta presentada</p> <p>El proveedor recibirá las observaciones a la oferta presentada, las cuales deberá considerar y enviarlas dentro del plazo fijado para ello.</p> <p>En caso que subsane los aspectos prevenidos, continuará siendo evaluada su oferta, regresa al paso 34.</p> <p>En caso no se subsanen se considerará no elegible su oferta para continuar en el proceso de evaluación y se deberá considerar si es oferta única o si existen otras ofertas que continuarán en el proceso y regresa al paso 35.</p>	Art. 55 LACAP, Art. 46 y 53 RELACAP, 6.6.1.6 Manual UNAC
39	Consejo Directivo	<p>Recibir informe acta final con recomendaciones</p> <p>Finalizada la evaluación, la CEO, emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas con el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y la recomendación de adjudicación con base en la oferta mejor evaluada o recomendar la declaratoria de desierto, lo que será recibido por el Consejo Directivo.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 y 69 RELACAP, Apartado 6.6.1.6 Manual UNAC
40	Consejo Directivo	<p>Revisar recomendación de resultado de la licitación</p> <p>Con el informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación correspondiente, o en su caso, si el Consejo</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 RELACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>Directivo estuviera de acuerdo con la recomendación formulada, procederá a emitir el resultado de la Licitación.</p> <p>El Consejo Directivo emitirá la resolución de resultados, en el cual podrá adjudicar o declarar desierto el proceso.</p> <p>Cuando el Consejo Directivo no aceptare la recomendación de resultado, deberá establecer mediante una resolución o acuerdo razonado de resultados su decisión, ya sea para adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada (paso 41), según el mismo informe de recomendación o en su caso, la declaratoria de desierto (paso 42).</p>	Apartado 6.6.1.7 Manual UNAC
41	Consejo Directivo	<p>Adjudicar el proceso</p> <p>Cuando exista una oferta que cumpla con todo lo solicitado, se adjudicará el bien, obra o servicio. Continúa al paso 43.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 RELACAP, Apartado 6.6.1.7 Manual UNAC
42	Consejo Directivo	<p>Declarar desierto el proceso</p> <p>Cuando no existiere oferta elegible o no presentaron ofertas se declarará desierto el proceso.</p>	Art. 56 LACAP, Art. 56 RELACAP, Apartado 6.6.1.7 Manual UNAC
43	UACI	<p>Recibir acuerdo de resultados</p> <p>UACI recibe acuerdo en donde consta el resultado aprobado por el Consejo Directivo a efectos de notificar al o los participantes del proceso.</p>	74 LACAP
44	UACI	<p>Notificar acuerdo de resultados.</p> <p>Emitida la resolución de adjudicación o desierto por parte del Consejo Directivo; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes de conformidad al plazo fijado en la normativa para ello.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.6.1.8 y 6.9.1.1 Manual UNAC.
45	Oferente	<p>Recibir notificación de resultado.</p> <p>El oferente recibe la notificación de resultado, en caso de considerar que afecta sus intereses decidirán si interpone recurso.</p> <p>Si se interpone recurso, continúa al paso 46.</p> <p>En los caso de no interponerse recurso, el resultado se vuelve firme y se continúa al paso 50.</p>	Art. 57 y Art. 74 LACAP, Apartado 6.6.1.8 y 6.9.1.1 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

46	Oferente	<p>Presentar Recurso de Revisión.</p> <p>Presentará recurso de revisión cuando no exista conformidad del resultado ante el Consejo Directivo para que resuelva.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
47	Consejo Directivo	<p>Recibir recurso de revisión</p> <p>Recibe recurso, el cual se tramitará de conformidad a la normativa aplicable.</p>	Art. 74 a 77 LACAP, Art. 71 a 73 RELACAP, Apartado 6.9 Manual UNAC
48	Consejo Directivo	<p>Resolver Recurso de Revisión.</p> <p>Interpuesto y admitido el recurso de revisión, se ejecutará el subproceso de resolución de recursos de revisión y se suspenderá el trámite correspondiente a la contratación, hasta su resolución por parte del Consejo Directivo; cuya resolución puede ser confirmando lo actuado, revocando su decisión, declarando desierto o adjudicando a otro oferente.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
49	Consejo Directivo	<p>Emitir resolución del recurso.</p> <p>De conformidad a lo planteado y con base en lo recomendado por la CEAN, el CD emitirá la resolución del recurso y será enviada a UACI para que esta lo dé a conocer al o los interesados y se procederá al paso 51.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
50	UACI	<p>Validar resultado en firme</p> <p>Valida que el resultado se encuentra en firme. En el caso en que no se presente recurso de revisión, una vez terminado el periodo de 5 días hábiles para su interposición y no se hiciera uso de este, el 6° día hábil el resultado estará en firme y ya no habrá más recurso en vía administrativa. Si fuere adjudicación se procederá al paso 54, si el resultado fuere declaratoria de desierto, se cierra el proceso y finaliza.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
51	UACI	<p>Recibir acuerdo de resolución del recurso</p> <p>Se recibe el acuerdo en donde se resolvió el recurso de revisión, a efecto de ser notificado a los interesados. Si fuere adjudicado, por provenir del recurso se procederá en ambos casos al paso 54.</p>	Art- 74 al 78 LACAP, Art. 71 al 73 RELACAP, Apartado 6.9.1 Manual UNAC
52	UACI	<p>Notificar resultado en firme</p>	Art. 74 y 77 LACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		<p>Emitida la resolución definitiva del Recurso de Revisión, por parte del Consejo Directivo; la UACI notificará el resultado al oferente u oferentes dentro del plazo establecido en la normativa.</p> <p>Cuando el resultado de la adjudicación quede en firme por no haberse interpuesto un recurso, en dicha comunicación se le solicitará al adjudicado presentar la documentación correspondiente para elaboración del contrato.</p>	<p>Apartado 6.6.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC</p>
53	Oferente	<p>Recibir notificación del resultado del recurso</p> <p>Recibe copia íntegra de la resolución en donde se resuelve el recurso interpuesto por el Consejo Directivo.</p> <p>En el caso en que se trate de adjudicación, se procederá al paso 54, de lo contrario, si es declarado desierto se cierra el proceso y finaliza.</p>	<p>Art. 74 y 77 LACAP, Apartado 6.6.1.8, 6.9.1.6, 6.13 Manual UNAC</p>
54	UACI	<p>Solicitar elaboración del contrato</p> <p>La UACI requerirá a la unidad Jurídica la elaboración del contrato, para lo cual remitirá el expediente del proceso de Licitación Pública.</p>	<p>Apartado 6.6.1.8 Manual UNAC</p>
55	Unidad Jurídica	<p>Elaborar contrato de acuerdo a solicitud</p> <p>La unidad Jurídica tendrá a cargo la elaboración del contrato con sus respectivas cláusulas y se encargará de la gestión de la firma de las partes en el plazo fijado por la normativa, posterior a la firmeza de la resolución.</p>	<p>Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC</p>
56	Unidad Jurídica	<p>Suscribir contrato</p> <p>Se citará al oferente adjudicado para que concurra a firmar el contrato.</p>	<p>Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC</p>
57	UACI	<p>Recibir contrato suscrito y distribuir contrato</p> <p>Se recibe dos ejemplares originales del contrato suscrito, uno para ser distribuido al proveedor y otro para el expediente de contratación.</p> <p>UACI remitirá copia del contrato al Administrador del mismo y a la Unidad Financiera, un ejemplar original lo custodiará la UACI en el expediente de contratación y el otro ejemplar se le enviará al proveedor.</p>	<p>Art 79, 80 y 81, LACAP 6.6.1.8. Manual UNAC</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		La UACI publicará el resultado del proceso en COMPRASAL y en uno de los periódicos de circulación nacional.	
58	Unidad Solicitante	Recibir contrato suscrito en coordinación con Administrado de contrato La unidad solicitante recibirá copia del contrato y a partir de ese momento, el Administrador del Contrato será el responsable de su seguimiento y ejecución.	Art. 82-Bis LACAP, 74 RELACAP, Apartado 6.10 Manual UNAC,
59	UFI	Recibir contrato suscrito Se recibe una copia del contrato suscrito para respaldo de la gestión de pagos.	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC
60	Oferente/ Proveedor	Recibir contrato Una vez recibido el contrato suscrito, el proveedor deberá cumplir con todo lo establecido y coordinar con el Administrador de Contrato para entrega de obra, bien o servicio. Finaliza la etapa de contratación.	Apartado 6.6.1.9 Manual UNAC

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2.10 Modalidad de BOLPROS

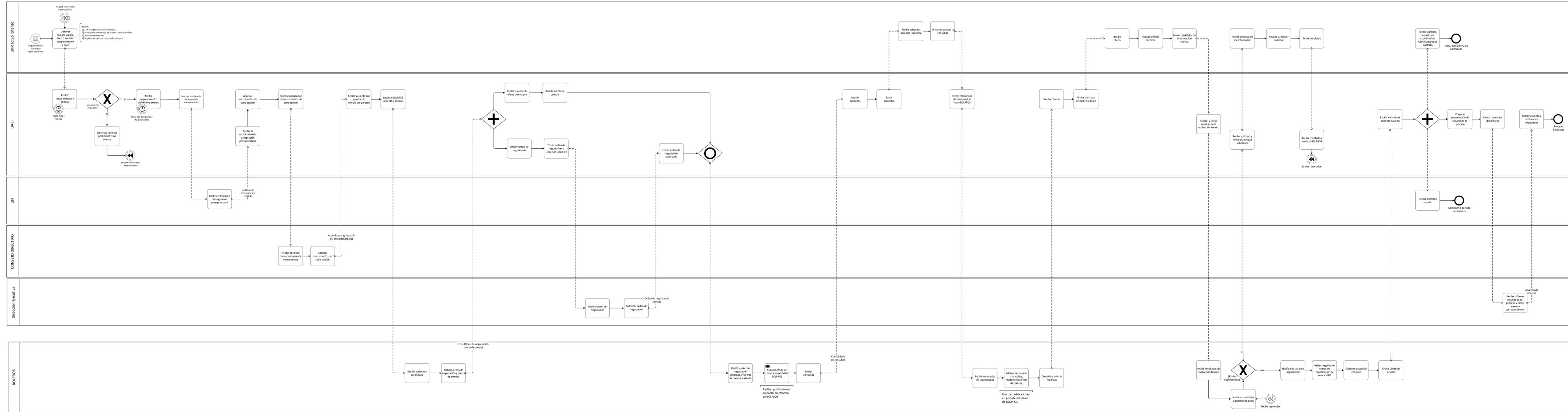
La Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador funciona como una entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios.

6.2.11 Modelado de BOLPROS

Participantes y rol que desempeñan:

- **Unidad Solicitante:** Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI):** Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- **Unidad Financiera Institucional – UFI**
Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
- **BOLPROS**
La Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador funciona como una entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios.
- **Consejo Directivo**
Es la máxima autoridad dentro de la institución y es a quien legalmente corresponde la aprobación de esta forma de contratación a través de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador BOLPROS.
- **Dirección Ejecutiva**
Titular de la institución, autorizado para validar, aprobar, decidir, modificar y firmar documentos ante BOLPROS, para el proceso de contratación.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
GESTION DE LAS ADQUISICIONES
6.2.11 GESTIONAR BOLPROS



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

6.2.12 Descripción de la modalidad de BOLPROS

No	Responsable	Actividad	Fundamento Jurídico
1	Unidad Solicitante	<p>Elaborar Requerimiento de la obra, bien o servicio programado en la PAAC</p> <p>La Unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud preliminar para revisión, la que posteriormente será el requerimiento de obras, bienes o servicios, verificando que se encuentren incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios –PAAC-.</p> <p>En caso no se encuentre en la PAAC, el solicitante deberá realizar las gestiones ante UFI y remitir documentos para que UACI presente ante Consejo Directivo para incorporarlo, autorizando el ajuste o modificación respectiva.</p> <p>El requerimiento deberá incluir los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según aplique). 6) El presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, 7) Sondeo de mercado, 8) Reporte de existencias en los casos que aplique. <p>Posteriormente el documento deberá ser presentado a la UACI para su revisión y validación.</p>	Art. 20 BIS LACAP, Art. 41 RELACAP,
2	UACI	<p>Recibir requerimiento y anexos</p> <p>La UACI revisará las razones que motivan la compra, así como las condiciones para la contratación de BOLPROS, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, costo estimado de las obras, bienes o servicios y verificará que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, así como todos los demás requisitos que deben incorporarse al requerimiento.</p> <p>Desde el momento de su presentación para la revisión preliminar ante la UACI, esta tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a la unidad solicitante.</p> <p>Si el documento cumple con los requisitos solicitados en la normativa, este será devuelto a la unidad solicitante para ser formalizado en un requerimiento. Continúa con paso 3.</p>	Art. 15 y 16 RELACAP,

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

		Caso contrario, el documento será observado y regresará a la unidad solicitante con el objeto de subsanar observaciones propuestas. Continúa con paso 4.	
3	UACI	<p>Recibir requerimiento definitivo y anexos</p> <p>Una vez el requerimiento y sus anexos se encuentran completos y sin observaciones, se recibe el requerimiento, a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Inicia el tiempo ciclo.</p>	Art. 66 RELACAP
4	UACI	<p>Observar solicitud preliminar y sus anexos</p> <p>En los casos que no cumplan con los requisitos solicitados, se realizarán las observaciones pertinentes a efectos de ser superadas, posteriormente la unidad solicitante presentará nuevamente para su revisión y/o validación.</p> <p>En caso que la unidad solicitante no subsane las observaciones, el documento será devuelto nuevamente para ser superadas. Regresa al paso 2.</p>	Art. 66 RELACAP
5	UACI	<p>Solicitar Certificación de Asignación presupuestaria.</p> <p>Una vez el requerimiento cumple los requisitos de BOLPROS, la UACI solicitará a la UFI la Certificación de Asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP
6	UFI	<p>Emitir Certificación de Asignación presupuestaria</p> <p>La UFI verificará que el proceso de contratación cuente con respaldo presupuestario y se encuentra programado en PAAC, y emitirá la Certificación de la asignación presupuestaria.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP
7	UACI	<p>Recibir certificación de asignación presupuestaria</p> <p>La UACI recibe por parte de UFI la certificación presupuestaria a efecto de iniciar el proceso de contratación.</p>	Art. 10 e) y 11 LACAP
8	UACI	<p>Adequar Instrumentos de Contratación</p> <p>En coordinación con la Unidad solicitante, se adecuará los Instrumentos de Contratación de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros, la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación y los criterios de adjudicación.</p> <p>La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las</p>	Art. 10 f), Art. 20 BIS e), 41 y 46 LACAP, Art. 20 y 42 RELACAP

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		<p>obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de la administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos (cuando aplique tal circunstancia).</p> <p>UACI verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados a los oferentes.</p> <p>Los instrumentos de contratación deberán incluir las condiciones, tales como: si será permitida la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que estos podrán realizarse; así también si aplica la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.</p>	
9	UACI	<p>Solicitar aprobación de instrumentos de contratación</p> <p>UACI solicita a Consejo Directivo la aprobación de la forma de contratación así como de los instrumentos de contratación.</p>	Art. 2 lit e) LACAP
10	Consejo Directivo	<p>Recibir solicitud para aprobación de instrumentos de contratación</p> <p>Recibe solicitud de parte de UACI para aprobar instrumentos de contratación.</p>	Art. 2 lit e) y 17 LACAP
11	Consejo Directivo	<p>Aprobar instrumentos de contratación</p> <p>Emite acuerdo con aprobación de forma de contratación, inicio del proceso y aprobación de instrumentos de contratación que servirán como base para gestionar la oferta de compra ante BOLPROS.</p>	Art. 2 lit e) y 17 LACAP
12	UACI	<p>Recibir acuerdo con aprobación e inicio del proceso</p> <p>UACI recibe acuerdo de aprobación de inicio del proceso a través de BOLPROS.</p>	Art. 2 lit e) y 17 LACAP
13	UACI	<p>Enviar a BOLPROS acuerdo y anexos</p> <p>UACI envía a BOLPROS acuerdo de CD en donde se autorizó el inicio del proceso y remite instrumentos aprobados para elaborar la oferta de compra, documento propio del proceso.</p>	Art. 2 lit e) y 17 LACAP, Art. 2 Ley de Bolsas de productos y servicios, Art. 4 Reglamento General de la bolsa de

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

			productos de El Salvador.
14	BOLPROS	Recibir acuerdo y sus anexos BOLPROS recibe autorización de la institución e inicia gestiones para elaboración de orden de negociación y oferta de compra.	Art. 2 Ley de Bolsa de productos y servicios, Art. 4 Reglamento General de la bolsa de productos de El Salvador.
15	BOLPROS	Elaborar orden de negociación y oferta de compra BOLPROS elabora orden de negociación y oferta de compra para dar inicio al proceso.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
16	UACI	Recibir y validar la oferta de compra UACI recibe la oferta de compra, verifica que las características y condiciones sean de conformidad a los instrumentos de contratación aprobados.	Art. 11, 12 y 14 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
17	UACI	Remitir oferta de compra UACI remite la oferta de compra una vez validada para dar inicio al proceso de contratación.	Art. 11, 12 y 14 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
18	UACI	Recibir orden de negociación UACI recibe el documento de orden de negociación en original.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
19	UACI	Enviar orden de negociación a Dirección Ejecutiva UACI remite orden de negociación a DE para inicio de proceso ante BOLPROS.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

			productos de El Salvador S.A.
20	Dirección Ejecutiva	Recibir orden de negociación Director Ejecutivo, recibe orden de negociación para dar inicio a proceso por medio de BOLPROS.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
21	Dirección Ejecutiva	Autorizar orden de negociación Director Ejecutivo, con autorización del CD firma orden de negociación para dar inicio a gestiones y ser representados en BOLPROS.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
22	UACI	Enviar orden de negociación autorizada UACI remite orden de negociación autorizada para gestionar ante BOLPROS el inicio del proceso.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
23	BOLPROS	Recibir orden de negociación autorizada y oferta de compra validada BOLPROS, una vez recibida la orden de negociación y con la versión definitiva de la oferta de compra, gestiona el inicio del proceso de contratación.	Art. 11 y 12 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
24	BOLPROS	Publicar oferta de compra en portal de BOLPROS BOLPROS publica en su portal electrónico para que potenciales ofertantes puedan participar en el proceso a través de sus puestos de bolsa.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
25	BOLPROS	Enviar consultas Se establece período para enviar consultas, las cuales son consolidadas por BOLPROS y se envían a UACI para ser resueltas por la unidad solicitante si se trata de consultas técnicas o por UACI si son referentes al proceso.	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

26	UACI	<p>Recibir consultas UACI recibe consultas y las verifica.</p>	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
27	UACI	<p>Enviar consultas UACI remite las consultas a la unidad solicitante, para dar respuesta a las mismas.</p>	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
28	Unidad Solicitante	<p>Recibir consultas para dar respuesta Unidad solicitante examina consultas, a efectos de dar respuesta a las mismas.</p>	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
29	Unidad Solicitante	<p>Enviar respuestas a consultas Unidad solicitante envía respuesta a las consultas para que UACI las remita a BOLPROS.</p>	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
30	UACI	<p>Enviar respuesta de las consultas a BOLPROS UACI envía respuestas a consultas realizadas para que BOLPROS pueda comunicarlas a los puestos de bolsa de los potenciales ofertantes.</p>	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
31	BOLPROS	<p>Recibir respuestas de las consultas Recibe respuestas de las consultas a efecto de ser puestas a conocimiento de los potenciales oferentes a través de sus puestos de bolsa.</p>	Art. 11, 12 y 13 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

32	BOLPROS	<p>Publicar respuestas a consultas, modificando oferta de compra</p> <p>Se adicionan las respuestas recibidas a la oferta de compra, y se realiza publicación de la misma a través del portal electrónico de BOLPROS.</p>	Art. 11, 12, 13 y 14 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
33	BOLPROS	<p>Consolidar ofertas recibidas</p> <p>BOLPROS recibe ofertas a través de los puestos de bolsa y consolida todas las ofertas recibidas para ser remitidas a UACI.</p>	Art. 16 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
34	UACI	<p>Recibir ofertas</p> <p>UACI recibe ofertas oficialmente por parte de BOLPROS y algunas presentan de forma física en la institución, por lo que las verifica para enviar posteriormente al solicitante.</p>	Art. 16 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
35	UACI	<p>Enviar ofertas a unidad solicitante</p> <p>UACI remite ofertas presentadas, una vez la ha verificado para que la unidad solicitante evalúe la parte técnica.</p>	Art. 16 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
36	Unidad Solicitante	<p>Recibir ofertas</p> <p>Recibe ofertas para ser evaluadas en sus aspectos técnicos.</p>	Art. 16 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
37	Unidad Solicitante	<p>Evaluar ofertas técnicas</p> <p>Verifica las ofertas presentadas y las evalúa en sus aspectos técnicos para determinar las ofertas elegibles para pasar a la siguiente etapa del proceso.</p>	Art. 17 y 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
38	Unidad Solicitante	<p>Enviar resultados de la evaluación técnica</p> <p>Solicitante, una vez evaluadas las ofertas en sus aspectos técnicos y verificadas las que cumplen con lo requerido,</p>	Art. 17, 18, 19 y 20 Instructivo de operaciones

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		envía resultados a UACI para que ésta continúe con la gestión de contratación.	y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
39	UACI	Recibir y enviar resultados evaluación técnica a BOLPROS UACI remite resultados de la evaluación a BOLPROS para que proceda a notificar a los puestos de bolsa de los participantes.	Art. 17, 18, 19 y 20 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
40	BOLPROS	Recibir resultados de evaluación técnica BOLPROS recibe resultados de la evaluación para determinar las ofertas elegibles para continuar con la siguiente etapa.	Art. 17, 18, 19 y 20 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
41	BOLPROS	Notificar resultados a puestos de bolsa BOLPROS notifica resultados de la evaluación a los puestos de bolsa representantes de los ofertantes. Los ofertantes que no superen esta etapa, decidirán si presentan su inconformidad, en caso no la presenten se procederá al paso 47. Si presenta inconformidad, es remitida por BOLPROS y se continuará al siguiente paso.	Art. 17, 18, 19 y 20 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
42	UACI	Recibir solicitud inconformidad y enviar a unidad solicitante UACI recibe solicitud de inconformidad a efectos de ser revisada y verificada por la unidad solicitante, por lo que la remite a ésta para dar respuesta a la misma.	Art. 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
43	Unidad Solicitante	Recibir solicitud de inconformidad Unidad solicitante recibe solicitud para ser examinada y determinar su procedencia.	Art. 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
44	Unidad Solicitante	Revisar y resolver solicitud Unidad solicitante revisa los argumentos presentados en la solicitud de inconformidad, procede a verificar las ofertas	Art. 18 Instructivo de operaciones y

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		nuevamente y determina si la oferta continúa a la etapa de negociación.	liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
45	Unidad Solicitante	<p>Enviar resultado</p> <p>Unidad solicitante envía el resultado de la revisión a UACI para que ésta a su vez la remita a BOLPROS.</p>	Art. 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
46	UACI	<p>Recibir resultado y enviar a BOLPROS</p> <p>UACI remite a BOLPROS para continuar con la etapa de negociación.</p> <p>En caso la respuesta a la inconformidad sea que la oferta cumple con los requerimientos, ésta continuará a la siguiente etapa.</p> <p>Si se determina confirmando que no cumple, la oferta no es elegible para continuar a la etapa de negociación.</p>	Art. 18 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
47	BOLPROS	<p>Notificar fecha para negociación</p> <p>BOLPROS determina fecha para negociación y la notifica por medio de circular a los puestos de bolsa de las ofertas participantes, así como a la institución.</p>	Art. 21 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
48	BOLPROS	<p>Iniciar negociación virtual en coordinación con enlace UACI</p> <p>Se realizará la etapa de negociación en forma virtual directamente en el sitio de BOLPROS, a la cual podrán acceder el representante de UACI, así como los puestos de bolsa representantes de los ofertantes, en donde se realizará el procedimiento hasta que haya una oferta favorable para ambas partes a través de la modalidad de calce y posteriormente, de haber competencia, una subasta inversa hasta llegar al precio definitivo.</p> <p>Cuando hay un resultado favorable para el o los ítems a contratar, se procede al paso siguiente, en caso no se negocie uno o más ítems, se continuará al paso 54.</p>	Art. 22, 23, 24, 25 y 27 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
49	BOPROS	<p>Elaborar y suscribir contrato</p> <p>BOLPROS será el encargado de gestionar el contrato con el puesto de bolsa representante del ofertante ganador, una vez formalizado, lo enviará a la institución. También será</p>	Art. 26 y 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

		encargado de la gestión de las garantías asociadas a este, las cuales remitirá posteriormente.	la bolsa de productos de El Salvador S.A.
50	BOLPROS	Enviar contrato suscrito BOLPROS remite copia del contrato suscrito, para control de la institución.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
51	UACI	Recibir y distribuir contrato suscrito Se recibe copia de contrato suscrito, para ser distribuido a UFI y a Unidad solicitante e integrar al expediente de contratación.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
52	Unidad Solicitante	Recibir contrato suscrito en coordinación con AC La unidad solicitante recibirá copia del contrato y a partir de ese momento, el Administrador del Contrato será el responsable de su seguimiento y ejecución.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
53	UFI	Recibir contrato suscrito Se recibe una copia del contrato suscrito para respaldo de la gestión de pagos.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
54	UACI	Preparar presentación de resultado del proceso UACI prepara presentación a efectos de informar al Consejo Directivo el resultado del proceso, ya sea informando la contratación o informando el o los ítems que no fueron negociados.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
55	UACI	Enviar resultados del proceso Envía resultados del proceso al CD para los efectos legales que correspondan.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:		Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones	

56	Consejo Directivo	Recibir informe resultados del proceso y emitir acuerdo CD recibe resultados de la gestión de contratación ante BOLPROS a efecto de emitir el acuerdo correspondiente para los efectos legales.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.
57	UACI	Remitir acuerdo y archivar en expediente UACI recibe acuerdo del CD en donde se da por informado, lo archiva en expediente. Finaliza el proceso de contratación.	Art. 71 Instructivo de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de El Salvador S.A.

6.3 Realizar seguimiento al contrato u orden de compra

Etapa posterior a la contratación en la cual se da seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, a través de la figura del Administrador de Contrato u Orden Compra.

El objetivo del seguimiento de los contratos u órdenes de compra es la verificación de la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad al contrato u orden de compra. Comienza con la entrega de la copia del contrato u orden de compra al Administrador de éstos o con la orden de Inicio y culmina con el acta de recepción a satisfacción de la institución compradora.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM14	Versión número:
Nombre del Documento:	Manual de Procesos de Gestión de las Adquisiciones		

7 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Ivonne Nataly Rodríguez del Río Jefa de departamento de Licitaciones	Septiembre 2022	
	Jorge Luis Hernández Alfaro Asesor en el Proceso de Gestión de las Adquisiciones	Septiembre 2022	
Revisó:	Marina Inés Palacios Jefa de departamento Libre Gestión	Septiembre 2022	
	César Alberto Arriola Flores Director de Innovación y Proyectos Estratégicos y Representante de la Dirección en el SGEC.	Septiembre 2022	
Aprobó:	Andrés Rodas Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Públicas / Comisionado del proceso de Gestión de las Adquisiciones	Septiembre 2022	