



# CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION O  
CONTRATACION DIRECTA**

**APROBADO:**

  
Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Director Presidente.

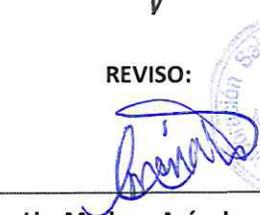


**VISTO BUENO:**

  
Lic. Marcos Antonio Alvarado  
Gerente General.



**REVISO:**

  
Lic. Marleny Arévalo  
Gerente Administrativo.



**ELABORO:**

  
Lic. José Walter Albayeros A.  
Jefe UACI.



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

NOTIFICACION DE DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Procedimiento de elaboración y autorización de requisitos de suministros.	No se realizaron cambios en el formulario de solicitud de información.	Se unificaron los procedimientos mencionados, ya que eran complementarios, quedando el procedimiento de "adquisiciones y contrataciones por libre gestión o contratación directa.
Procedimiento de Adquisición y contratación bajo la modalidad de libre gestión o contratación directa.		



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION  
O CONTRATACION DIRECTA**

**1. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos básicos para toda adquisición y contratación, bajo la figura de libre gestión o contratación directa, cuyos montos son menores de los 240 salarios mínimos.

**2. AMBITO DE APLICACIÓN**

Todas aquellas dependencias de la Corporación que tienen definido adquirir bajo la modalidad de libre gestión o contratación directa que sean menores a 240 salarios mínimos vigentes.

**3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).



**4. GLOSARIO.**

- UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- CEO: Comisión Evaluadora de Ofertas
- COMPRASAL: Sistema de Compras Públicas de El Salvador
- TDR: Términos de referencia, que establecen las exigencias o requisitos que el contratante hace a los proveedores, así como mecanismo de evaluación y adjudicación en el proceso.



<b>CODIGO GG UACI 06 01 04</b>		<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION O CONTRATACION DIRECTA</b>	
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ÁCTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
		Inicio.	
<b>REVISIÓN PRELIMINAR DE REQUERIMIENTO Y TRÁMITE</b>			



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR</b> <b>LIBRE GESTION</b> <b>O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

01	Técnico UACI	Recibe Requisición de bienes, obras o servicios, verifica que esté debidamente llena y con sus respectivos anexos.	Requisición de bienes y/o servicios.
02	Técnico UACI	Estampa sello de recibido, firma y anota fecha y hora de recepción y traslada a Jefe UACI.	Control de Correspondencia.
03	Técnico UACI	Revisa contenido de la Requisición de bienes y/o servicios, solicita la disponibilidad al Jefe de Presupuesto, de ser procedente presupuestariamente, y asigna a Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Requisición de bienes y/o servicios. Disponibilidad Presupuestaria.

**ADECUACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

04	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Recibe de Jefe UACI Requisición de bienes, obras o servicios, con sus anexos para iniciar proceso.	Requisición de bienes, obras o servicios.
05	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Coordina si considera necesario, la adecuación con el Solicitante de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y anexos.	
06	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Adecuan los Términos de Referencia con Especificaciones Técnicas, vía electrónica. Finalizada la adecuación del documento se procede a imprimir y firmar por la unidad solicitante.	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas validados
07	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Abre expediente de compra, con todos los anexos que originan el proceso.	Control de Correspondencia. Requerimientos.

**SELECCIÓN DE OFERENTES Y PUBLICACIÓN EN COMPRASAL**

08	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Ingresa al Módulo de COMPRASAL y publica la información relativa al proceso de contratación,	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas publicadas.
----	--	--	--



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

		adjuntando los Términos de Referencia con Especificaciones Técnicas y otra información relativa a los bienes, obras o servicios requeridos así como período de recepción de ofertas en base al tipo de bien y monto, considerando la naturaleza del bien o servicio.	
09	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Remite solicitud de cotización a los oferentes seleccionados del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas e información que contiene los datos e instrucciones para la presentación de ofertas o cotizaciones.	Solicitud de cotización.
<b>CONSULTAS Y ADENDAS</b>			
10	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	<p>Recibe consultas por parte de interesados en participar en el proceso, las que surjan de la visita técnicas, en caso de proceder, o de la revisión de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas que forman parte del TDR o Adendas.</p> <p>a) Remite consultas al solicitante y procede:</p> <p>i. En el caso que la consulta realizada no genere una modificación a los Términos de referencia establecidos, publica las aclaraciones en COMPRASAL y las notifica vía nota o correo electrónico, según aplique; dejando constancia de las</p>	Copia de consultas.



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

		<p>consultas y aclaraciones emitidas en el expediente de compra.</p> <p>ii. En el caso que la consulta realizada genere una modificación a los términos de referencia, emite una Adenda, gestiona con el Titular o designado la aprobación de la misma, publica Adendas en COMPRASAL y/ las notifica vía nota o correo electrónico, según aplique; dejando constancia de las consultas y aclaraciones emitidas en el expediente de compra.</p>	
11	Solicitante del Bien, obra o servicio	De haberse solicitado la visita técnica dentro de los términos de referencia, ya sea de carácter obligatorio o no, la misma se coordinará de acuerdo a lo establecido en los mismos, dejando constancia en "Cuadro Control de Visitas Técnicas", el cual se remite en original a la UACI con sus respectivos anexos para el expediente de compra. Dejando una copia en el expediente del solicitante.	Cuadro Control de Visitas Técnicas.
<b>RECEPCION DE OFERTAS O COTIZACIONES Y EVALUACIÓN, CUANDO TDR NO SOLICITA DOCUMENTACION QUE REQUIERA ANALISIS LEGAL Y/O FINANCIERO.</b>			
12	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Recibe ofertas en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto, dejando constancia de las mismas en "Cuadro Control de Ofertas Recibidas", el cual tendrá como	Cuadro Control de Ofertas Recibidas.



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR</b> <b>LIBRE GESTION</b> <b>O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

		mínimo la información siguiente: nombre de la empresa o persona natural ofertante, nombre y firma de la persona que presenta la oferta, ésta última si aplica, fecha y hora de recepción de la oferta.	
13	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Nota: En caso de no recibir ofertas en el plazo establecido, se solicita Declarar Desierto, mediante resolución razonada.	Resolución razonada
14	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Elabora memorando de ofertas recibidas y las remite al Solicitante del bien, obra o servicio para su revisión.	Memorándum
15	Solicitante del Bien, obra o servicio	Verifica el monto de las ofertas recibidas versus disponibilidad presupuestaria.	
16	Solicitante del Bien, obra o servicio	Reciben documentación de la oferta, revisa y analiza la misma, si identifican documentación a subsanar por parte de los ofertantes, informan por escrito a UACI. Si no hay información a subsanar paso 19.	
17	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Recibe y notifica a los ofertantes documentación a subsanar vía fax, correo electrónico o nota, según aplique, dejando constancia de la entrega en expediente de compras.	Copia de fax, correo electrónico o nota.
18		Recibe la documentación subsanada por los ofertantes y la registra en control de correspondencia. Entrega al solicitante.	Control de correspondencia.
19	Solicitante del Bien, obra o servicio	Evalúa las ofertas y emite Recomendación de Adjudicación, si el monto de todas o algunas ofertas es igual o menor al monto en la disponibilidad presupuestaria y	Reporte de adjudicación



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

		cumple con las especificaciones técnicas.	
20	Solicitante del Bien, obra o servicio	Emite Recomendación Declarar Desierto, si no cumplen con las especificaciones técnicas.	Resolución Razonada
21	Solicitante del Bien, obra o servicio	Realiza trámite de Complemento Presupuestario en el caso de recomendar una oferta cuyo monto de Disponibilidad Presupuestaria es mayor que el monto de la oferta ganadora	Memorándum
22	Solicitante del Bien, obra o servicio	Razona técnicamente recomendación, en caso de recomendar adjudicar una de mayor precio, declarar desierto o dejar sin efecto el proceso.	Resolución Razonada
23	Solicitante del Bien, obra o servicio	Remite a la UACI la recomendación correspondiente.	
<b>RECEPCION DE OFERTAS O COTIZACIONES Y EVALUACIÓN, CUANDO TDR SOLICITA DOCUMENTACION QUE REQUIERA ANALISIS LEGAL.</b>			
24	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Recibe ofertas en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto, dejando constancia de las mismas en "Cuadro Control de Ofertas Recibidas", el cual tendrá como mínimo la información siguiente: nombre de la empresa o persona natural ofertante, nombre y firma de la persona que presenta la oferta, ésta última si aplica, fecha y hora de recepción de la oferta.	Cuadro Control de Ofertas Recibidas.
25	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Nota: En caso de no recibir ofertas en el plazo establecido, se solicita Declarar Desierto, mediante resolución razona.	Resolución Razonada



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR</b> <b>LIBRE GESTION</b> <b>O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

26	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Elabora memorando de remisión de ofertas y envía al Solicitante del bien, obra o servicio y Gerente Legal.	Memorándum
27	Solicitante y Gerente Legal	Reciben documentación en físico, revisan y analizan la misma e identifican documentación a subsanar por parte de los ofertantes, informan por escrito y en forma digital a UACI.	Control de Correspondencia.
28	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Recibe en forma física y digital requerimiento de documentación a subsanar, prepara nota detallando: documentos y plazo otorgado para subsanar. Y traslada al Jefe UACI para su revisión y firma	Notificaciones
29	Jefe UACI.	Revisa, firma y sella, y devuelve al Colaborador Técnico de Compras.	
30	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Notifica a los ofertantes documentación a subsanar vía fax, correo electrónico o nota, según corresponda, dejando constancia de la entrega en Expediente de Compras.	Copia de fax o correo electrónico o nota. Control de Correspondencia.
31	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Recibe la documentación subsanada por los ofertantes y las remite en forma simultánea a la Gerencia Legal y/o al solicitante del bien, obra o servicio.	
32	Gerente Legal/Colaborador Jurídico	Recibe y verifica documentación legal e informa por escrito a la UACI, el cumplimiento o no de la misma.	
33	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Recibe análisis de documentación legal e informa al solicitante del bien, obra o servicio lo resuelto por Gerencia Legal e incorporando al expediente dicha documentación.	



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

34	Solicitante	<p>Recibe documentación subsanada, si ha sido solicitada, y analiza las ofertas, verifica cumplimiento de criterios de evaluación y especificaciones técnicas, elabora el Informe de Evaluación de Ofertas, recomienda adjudicar la que cumpla con la presentación de documentación legal en debida forma y con las especificaciones técnicas requeridas, también que cumplan con la disponibilidad asignada a esta; firma y sella de conformidad y lo remite a UACI.</p>	
<b>ADJUDICACIÓN</b>			
35	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	<p>Recibe documentación, revisa que todo esté acorde a lo normado en tiempo y forma, y procede de la siguiente manera: Elabora Resolución Razonada y traslada a Jefe UACI, si la recomendación es Adjudicar, "Dejar sin Efecto" o "Declarar Desierto"</p>	
36	Jefe UACI	<p>Recibe y verifica que toda la documentación esté conforme en tiempo y forma, procediendo a solicitar autorización de la resolución razonada a Presidencia, si se trata de contrato.</p>	
37	Presidente	<p>Recibe, verifica que la documentación se encuentre completa, y autoriza Resolución Razonada.</p>	



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR</b> <b>LIBRE GESTION</b> <b>O CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>CODIGO:MPP 01</b>
		<b>REVISION: 01</b>
		<b>FECHA : ENE/2018</b>

38	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	<p>Recibe y notifica resultados en COMPRASAL y/o ofertantes, según corresponda, dejando constancia de la misma.</p> <p>Procede según corresponda a contrato u orden de compra.</p>	
<b>FORMALIZACIÓN DE CONTRATO</b>			
39	Gerente Legal/Colaborador Jurídico	<p>Recibe expediente remitido por UACI, elabora Contrato y coordina con el Ofertante adjudicado la firma del contrato en el plazo legal establecido, en 3 originales, entregando una copia al contratista, resguarda el otro original, y otro a UACI para expediente.</p>	Contrato.
40	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	<p>Recibe copia de contrato y procede en forma simultánea, según detalle:</p> <p>a) Remite una ejemplar al jefe de presupuesto y le solicita número del compromiso presupuestario, anotándolo posteriormente en la parte inferior del contrato.</p> <p>b) Entrega una copia de contrato al administrador del mismo.</p>	
41	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	<p>Recibe garantía, si aplica. Y remite a Gerente Legal para revisión.</p>	Garantía
42	Gerente Legal/Colaborador Jurídico	<p>Recibe garantía, revisa y de estar todo correcto informa a UACI. Caso contrario informa para correcciones.</p>	Memorando
43	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	<p>Recibe garantía, deja copia en expediente y remite a Tesorera Institucional para resguardo.</p>	
44	Administrador de Contrato	<p>Recibe y coordina con el contratista la recepción del bien o servicio, si</p>	



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR</b> <b>LIBRE GESTION</b> <b>O CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>CODIGO:MPP 01</b>
		<b>REVISION: 01</b>
		<b>FECHA : ENE/2018</b>

		aplica emite Orden de Inicio, entregando original a proveedor y remite copia a UACI. Ver procedimiento de Administración de Contratos.	
45	Colaborador Técnico de Compras	Completa y archiva la documentación de respaldo del proceso de compra, anexando al expediente: copia del contrato, Requisición de Suministro, aspectos técnicos, aviso de publicación en COMPRASAL, ofertas, Cuadro o Informe de Evaluación de Ofertas, copia del Acta de Recepción con sus anexos si aplica, comprobantes de pago y otros generados por incumplimientos contractuales, si hubiere.	
<b>CONTRATACION MEDIANTE ORDEN DE COMPRA</b>			
46	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Con la recomendación de Adjudicación, se elabora orden de compra.	Orden de compra
47	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	Recibe orden compra y tramita firmas de autorización y la firma del proveedor.	
48	Colaborador Técnico de Compras o Técnico de Compras.	a) Entrega una copia de la orden de compra al proveedor. b) Remite una ejemplar al jefe de presupuesto y le solicita número del compromiso presupuestario, anotándolo posteriormente en la parte inferior de la orden. c) Entrega una copia de al administrador de la misma.	
49	Administrador de Contrato	Recibe y coordina con el contratista la recepción del bien o servicio, si aplica emite Orden de Inicio,	



	<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR</b> <b>LIBRE GESTION</b> <b>O CONTRATACION DIRECTA</b>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2018

		entregando original a proveedor y remite copia a UACI. Ver procedimiento de Administración de Contratos.	
50	Colaborador Técnico de Compras	Completa y archiva la documentación de respaldo del proceso de compra, anexando al expediente: copia de orden de compra, Requisición de Suministro, aspectos técnicos, aviso de publicación en COMPRASAL, ofertas, Cuadro o Informe de Evaluación de Ofertas, copia del Acta de Recepción con sus anexos si aplica, comprobantes de pago y otros generados por incumplimientos contractuales, si hubiere.	
		Fin.	



**5. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.**

- Requisición de bienes, obras o servicios.
- Documentación legal.
- Informe de Evaluación de Ofertas.
- Contrato.
- Orden de compra.
- Garantías.
- n aplique.
- Resolución Razonada.
- Acta de Recepción Parcial o Definitiva.

