



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
		<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía				Página 2 de 109

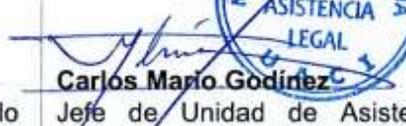
TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	5
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	5
2. MARCO JURÍDICO	5
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....	6
4. ÁRBOL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	9
5. MAPA DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	9
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	Agosto 2021	Primera versión del manual de conformidad a los Lineamientos para el Control de Documentos, emitidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional en febrero de 2021.

Responsable(s) de la elaboración:	Responsable(s) de la revisión:	Aprobó:
--	---------------------------------------	----------------

<p> Aldo Alessio Lopez Rivas Especialista Técnico en Adquisiciones y Contrataciones</p> <p> Ana Karina Orellana Jefe de Reportes y Sistemas de la UACI</p> <p>Apoyo Técnico</p> <p> Jorge Huerner Alvarez Técnico de Desarrollo Organizacional</p> <p> Orlando Ernesto Arbaiza Coordinador de Desarrollo Organizacional</p>	<p> Patricia E. Melgar de Suárez Jefa de la División de Libre Gestión de la UACI</p> <p> Rosa Amabel Castro Jefa de División de Licitaciones y Concursos UACI</p> <p> Carlos Mario Godínez Jefe de Unidad de Asistencia Legal de Contrataciones UACI</p>	<p> Maria Guadalupe Moran de Albergue Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</p>
---	--	---

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 4 de 109

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía consciente de la necesidad de eficientizar las adquisiciones y contrataciones, del uso del Sistema de COMPRASAL de mejorar la eficiencia, aumentar la transparencia, disminuir los riesgos de corrupción, garantizar mayor competencia y optimizar los controles, emite el presente Manual de Procesos y procedimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía, el cual contiene los procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, a efecto de que se realicen en forma sistemática, eficiente y eficaz, buscando fomentar el cumplimiento de los principios y valores que exigen las compras públicas.

Se busca aprovechar la modernización del sistema de adquisiciones del país, a efecto de la estandarización de procesos de adquisiciones, lo que implica que se adquieran bajo los mismos mecanismos que permita aprovechar economías de escala, hacer comparaciones de eficiencia, y usar tecnologías informáticas únicas (COMPRASAL) o sistemas compatibles (mercado bursátil) para el uso de las entidades participantes, lo cual no se concibe simplemente como un operador sustituto o de los procesos de papel, sino como un mecanismo propio de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) que conlleva la simplificación de los procedimientos preexistentes junto con la producción y gestión de la información por parte de las entidades participantes, y como un instrumento supeditado a las normas bajo las cuales se rige lo que el Estado compra.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 5 de 109

1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican en la gestión operativa y administrativa institucional.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Establecer parámetros claros, a nivel de procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de procedimientos cómo ejecutar las actividades.
- Constituir una línea base para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que forman cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

2. MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

- Reglamento Interno

Art. 37.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforma la estructura del Ministerio:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
		<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía				Página 6 de 109

e) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

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

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- Acta de recepción:** Documento de carácter oficial que se hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del administrador de orden de compra/contrato, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.
- Adjudicación:** Es el acto, en el que previo a evaluación de las ofertas presentadas selecciona a la que se ajustan a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.
- Adjudicación Parcial:** Adjudicar determinado proceso a uno o más oferentes en virtud que las obras, bienes o servicios objeto de la futura contratación que son susceptibles de proveerse separadamente; o cuando por alguna razón no sea posible adjudicar la totalidad de las obras, bienes o servicios.
- Administrador/a de contrato u orden de compra:** Persona designada por el/la Titular para darle seguimiento a las cláusulas contractuales, quien será contraparte del contratista.
- Asignación Presupuestaria:** Monto destinado a cubrir los gastos previstos en el Presupuesto General del Estado o presupuestos especiales; necesarios para el logro de los objetivos y metas programadas.
- Bases de Licitación:** Documento que contiene los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes, y los bienes, obras y servicios que ofrecen a la Administración Pública.
- Bases de Concurso:** Documento que establece los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes para la contratación de consultorías; estableciendo con claridad si la consultoría es para personas naturales, jurídicas, o ambas indistintamente.
- Bases de Contratación Directa:** Documento que contiene los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y los bienes, obras y servicios que ofrecen a la Administración Pública.
- CEO:** Comisión Evaluadora de Ofertas
- COMPASAL:** 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01 Vigencia: Agosto 2021	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 7 de 109

- k) **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 del cual la institución contratante y el contratista determinan obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de Derecho Público, para el cumplimiento de sus fines.
- m) **Especificaciones Técnicas:** Es el documento en el cual se establecen los requisitos que deben reunir las obras, bienes o servicios que la Administración Pública solicita.
- n) **Evaluación de Ofertas:** Es el proceso de calificación de oferentes y análisis de las ofertas presentadas en cualquier proceso de contratación, bajo cualquier modalidad, como una licitación, concurso, contratación directa, entre otros, realizada por una comisión evaluadora de ofertas, nombrada para tal fin, que tiene por objeto verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos y económicos- financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso.
- o) **Fraccionamiento:** Dividir bajo la modalidad de BOLPROS un proceso de adquisición que puede solicitarse en un requerimiento, siempre y cuando se trate del mismo bien o servicio y sea adjudicado al mejor postor.
- p) **GESI DE BOLPROS:** Gerencia de Servicios Institucionales de BOLPROS.
- q) **Recomendación para Adjudicar:** Concluida la evaluación de ofertas, la comisión evaluadora de ofertas, nombrada para tal fin, elabora un informe basado en los aspectos técnicos y económicos - financieros, indicados como los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso, en el que hace al titular del Ministerio, la recomendación que corresponda, ya sea acordando la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o concurso público.
- r) **OBS:** Obra, Bien, Servicio.
- s) **Ofertante / Oferente:** Persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa.
- t) **Orden de Compra:** Es el documento que constituye para todos los efectos el contrato celebrado, en el que se detalla como mínimo la identificación del adjudicatario, la descripción de las obras, bienes o servicios, el precio unitario y total, lugar de entrega, administrador de la orden de compra, entre otros datos. Cuando el proveedor acepta la orden de compra, se configura un contrato de compra vinculante.
- u) **Orden de Inicio:** En los casos en que aplique, el administrador de contrato u orden de compra emitirá el documento mediante el cual se gira instrucción al contratista, para que dé inicio a la obra, entrega del bien o ejecución del servicio adquirido. Dicha orden deberá incluir la forma, los

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
		<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía				Página 8 de 109

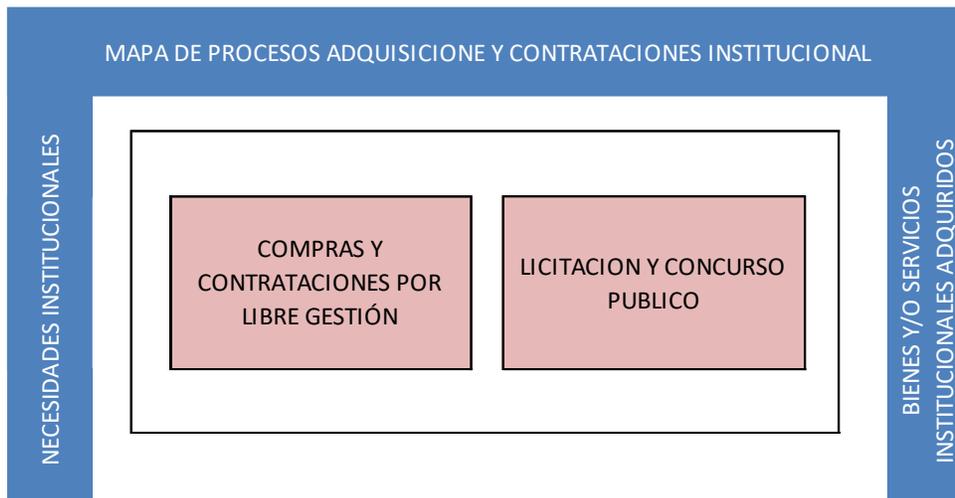
términos y las condiciones que se establecieron desde los documentos de contratación y las condiciones del acto de adjudicación.

- v) **Orden de Pedido:** Documento mediante el cual se solicitan las entregas parciales de los contratos, los cuales son remitidos al contratista.
- w) **Requerimiento o solicitud de compra:** Documento emitido por las unidades solicitantes, en el que se detallan las obras, bienes o servicios imprescindibles para satisfacer una necesidad pública o administrativa.
- x) Dicho documento debe contener o acompañarse de las especificaciones o características técnicas de la misma, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación del instrumento contractual.
- y) **Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública:** Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones (SIAC), el cual comprende los elementos necesarios para la administración, implementación, funcionamiento, coordinación y seguimiento de las compras del Estado. El SIAC está integrado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), las disposiciones legales y técnicas correspondientes, y el sistema electrónico de compras públicas, el cual contiene el Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- z) El SIAC está relacionado con el Sistema de Administración Financiera Integrado que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- aa) **Subasta inversa (puja):** Se define en como una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, esperando que fuera un instrumento idóneo en la administración del recurso público.
- bb) Se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados, donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado.
- cc) **Términos de Referencia (TDR):** Documento en el cual se establecen las características de los servicios que la institución desea adquirir.
- dd) **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI):** Unidad responsable de realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución.
- ee) **Unidad Financiera Institucional:** Unidad responsable de la gestión financiera institucional que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
- ff) Gubernamental.
- gg) **Unidad Solicitante:** Unidad, gerencia o dirección que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de la contratación.

4. ÁRBOL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MP1. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	P1.1 Compras y contrataciones por Libre Gestión	p1.1.1 Compras por suscripción de orden de compras p1.1.2 Compras por suscripción de contrato
	P1.2 Licitaciones y Concurso Público	p1.2.1 Licitación y concurso público p1.2.2 Licitación abierta DR-CAFTA p1.2.3 Adquisición de bienes y servicios a través del mercado bursátil p1.2.4 Contratación directa

5. MAPA DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 10 de 109

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ficha de Caracterización del Proceso: P1.1 Compras y contrataciones por Libre Gestión

Objetivo del Proceso: Proporcionar a la unidad solicitante, la Obra, el Bien o Servicio solicitado, bajo la modalidad de Libre Gestión.	Dueño del Proceso: Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.
Alcance: Este proceso será aplicado a todo proveedor que participe en la oferta para la adjudicación de compras por Libre Gestión y se desarrolla desde las compras por suscripción de orden de compras hasta las compras por suscripción de contrato	
Entradas: Solicitud de contratación o requerimiento.	Integrantes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad solicitante ✓ Unidad Financiera Institucional ✓ Administrador/a de Contrato ✓ Evaluadores ✓ COMPRASAL ✓ Empresas ofertantes / adjudicada ✓ Notificación de resultados
Productos: Obra, bien o servicios adjudicados.	Cientes: Unidad solicitante.
Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de evaluación. ✓ Informe de evaluación. (cuando aplique) 	Registros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento de compras autorizado. ✓ Asignación Presupuestaria. ✓ Orden de compra/contrato de obras, bienes o servicios.
Indicadores: Número de órdenes de compras y/o pedidos realizados.	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.1 COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRAS.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades lógicas y secuenciales para realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías bajo la modalidad de Libre Gestión.

2. ALCANCE

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 11 de 109

El proceso de Compras y contrataciones por Libre Gestión inicia con la recepción de la solicitud de contratación o el requerimiento y posteriormente con la asignación presupuestaria emitida por la UFI.

Concluyendo con la emisión del documento contractual (orden de compra/contrato), para posteriormente remitir al/la administrador/a de orden de compra/contrato, a la unidad solicitante y a la Unidad Financiera Institucional los documentos necesarios para que realice el seguimiento correspondiente.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Constitución de la República de El Salvador.
- b) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- c) Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- d) Instructivo UNAC 02/2012 Manual de Procedimiento del Ciclo de Gestión.
- e) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Economía.
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- g) Ley de Procesos Administrativos.

4. RESPONSABLE

Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.

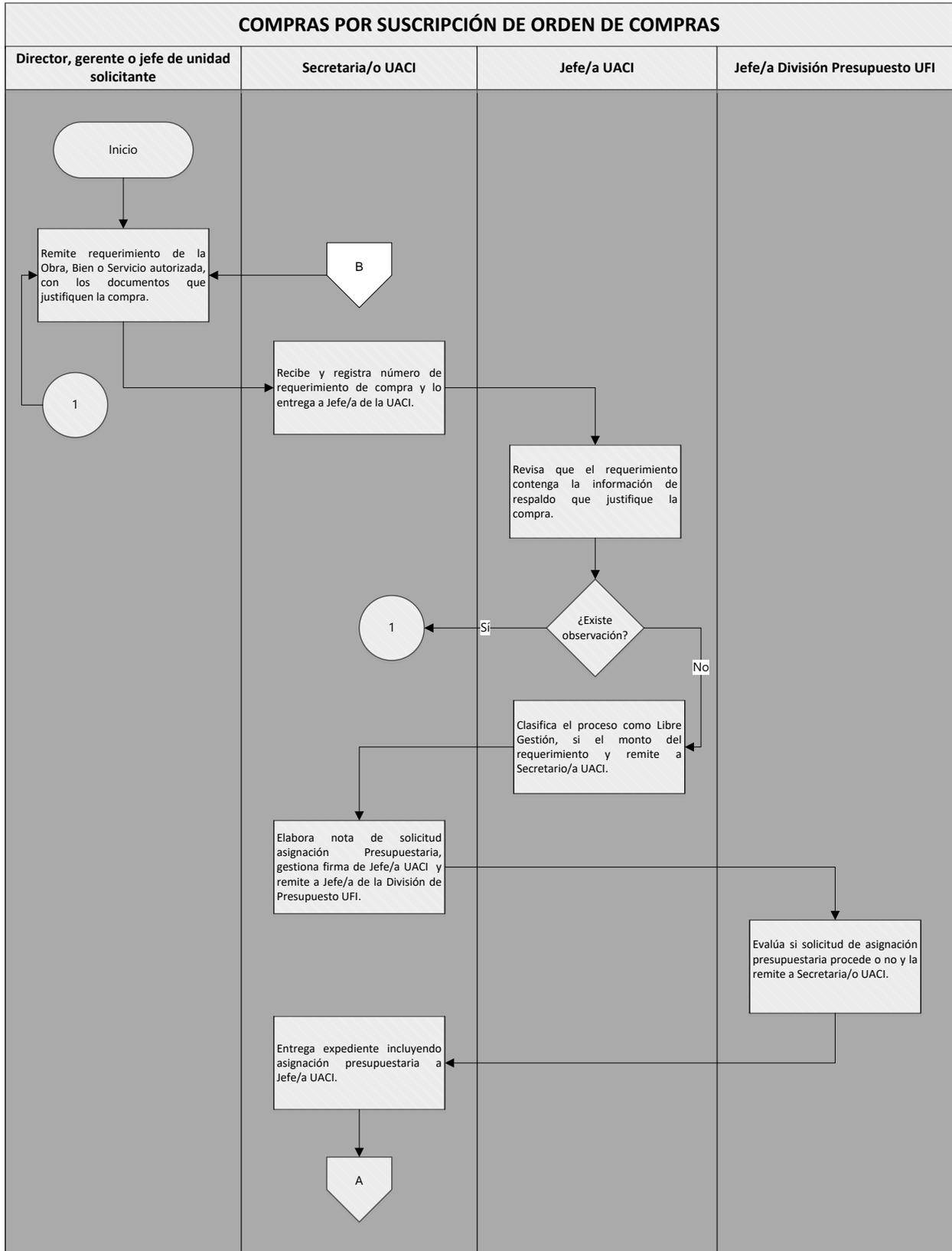
5. REQUISITOS

- a) Presupuesto General del Estado debe estar aprobado.
- b) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones debe estar aprobado por el/la Titular de la Institución.
- c) Los ofertantes deberán cumplir con la documentación requerida, de conformidad a las leyes, normas, reglamentos vinculantes.
- d) Las unidades solicitantes, para la planificación de su presupuesto deberán realizar un estudio de mercado para estimar de manera razonable el monto de la adquisición.
- e) Las unidades solicitantes deberán elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para gestionar la contratación de la obra, bien o servicio.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

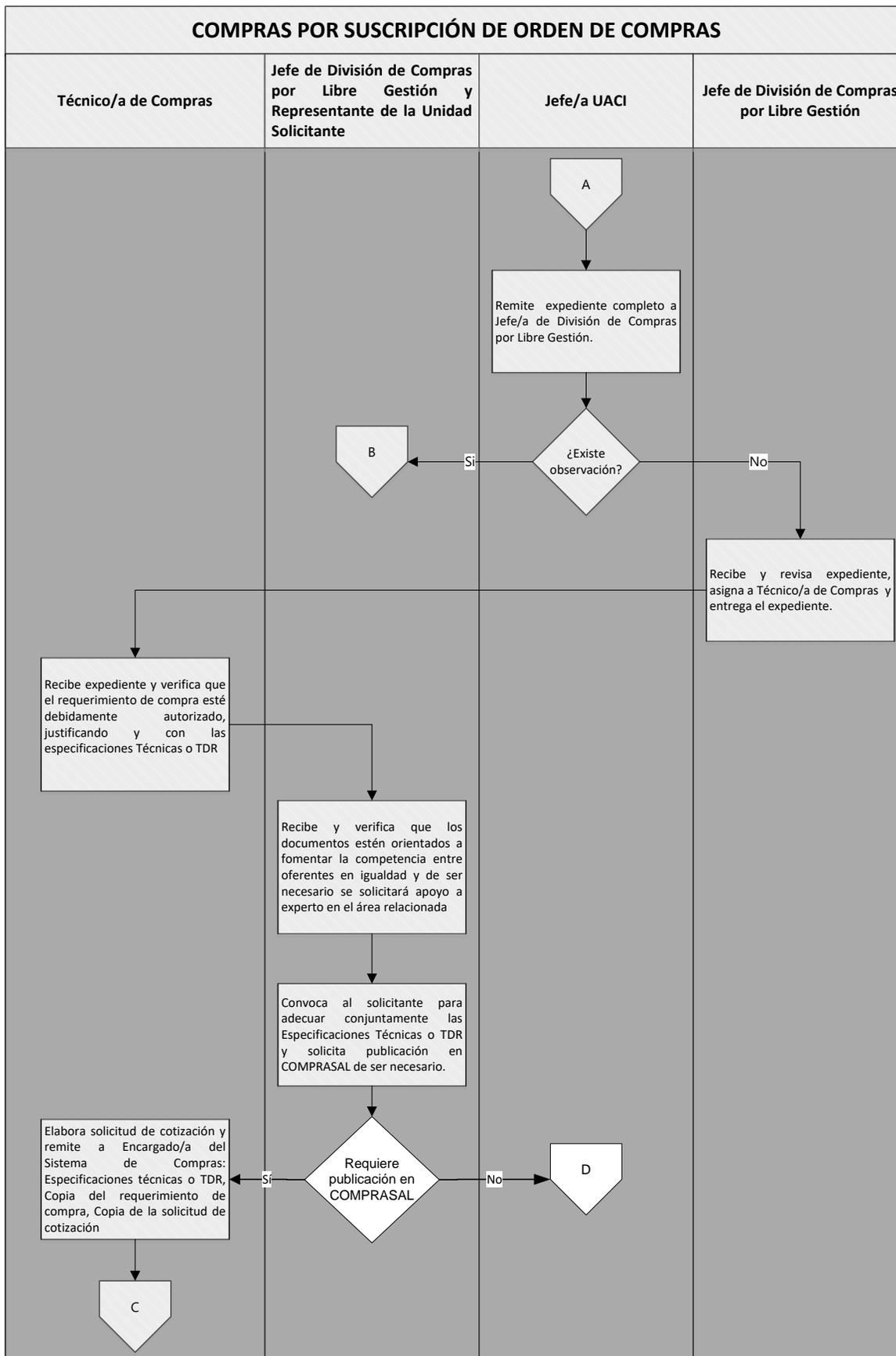


COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRAS



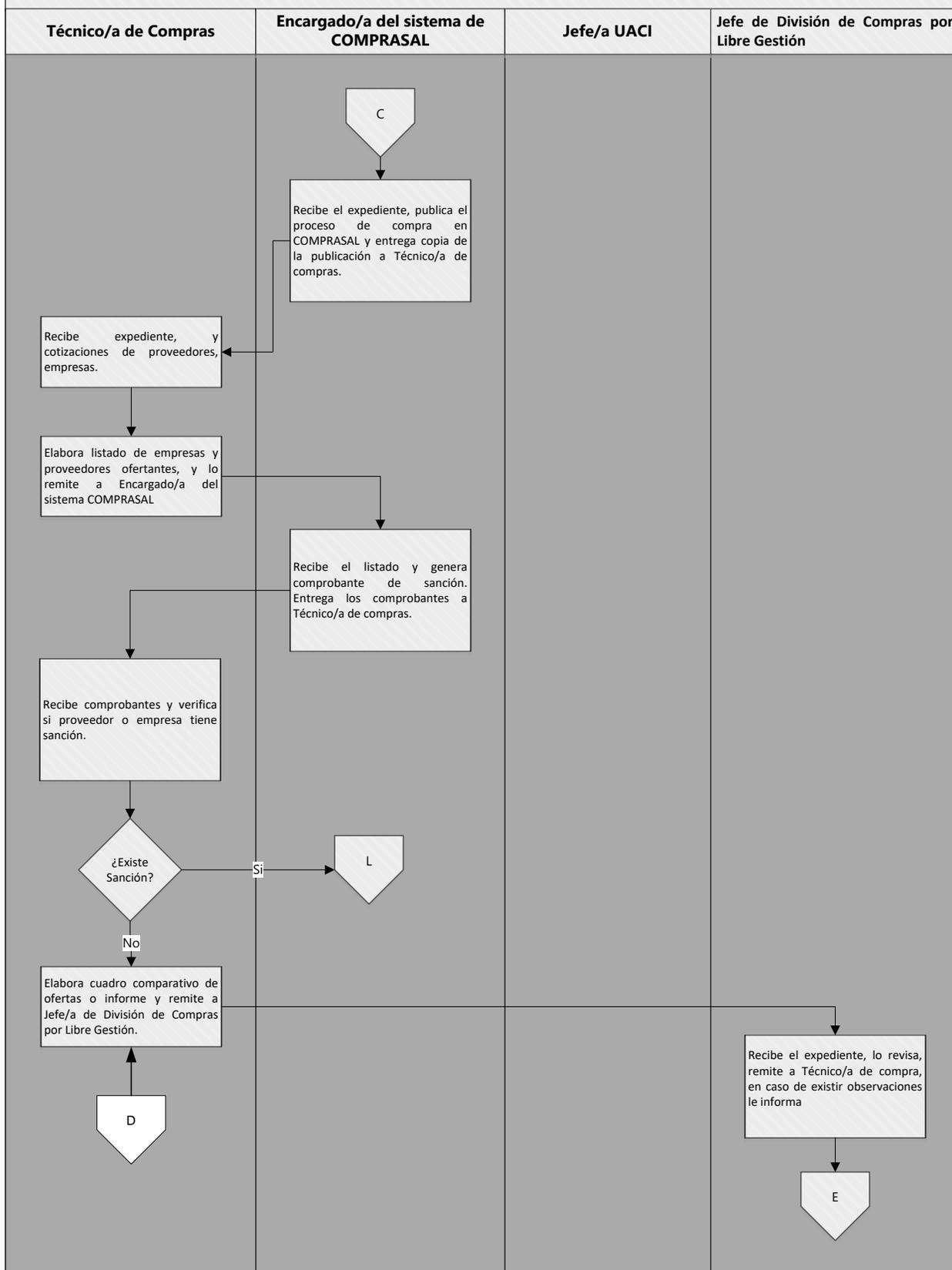


COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN Y ORDEN DE COMPRAS



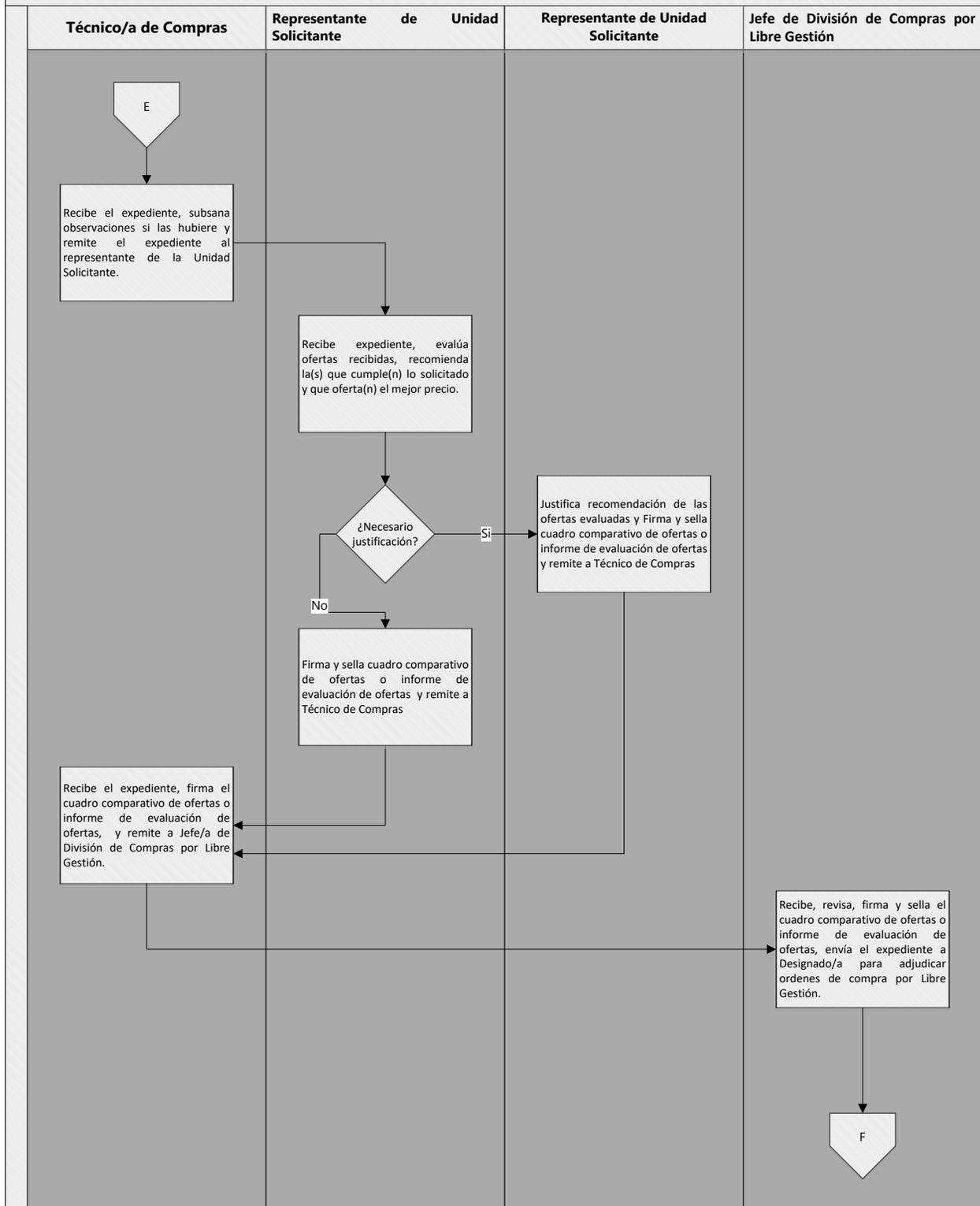


COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRAS



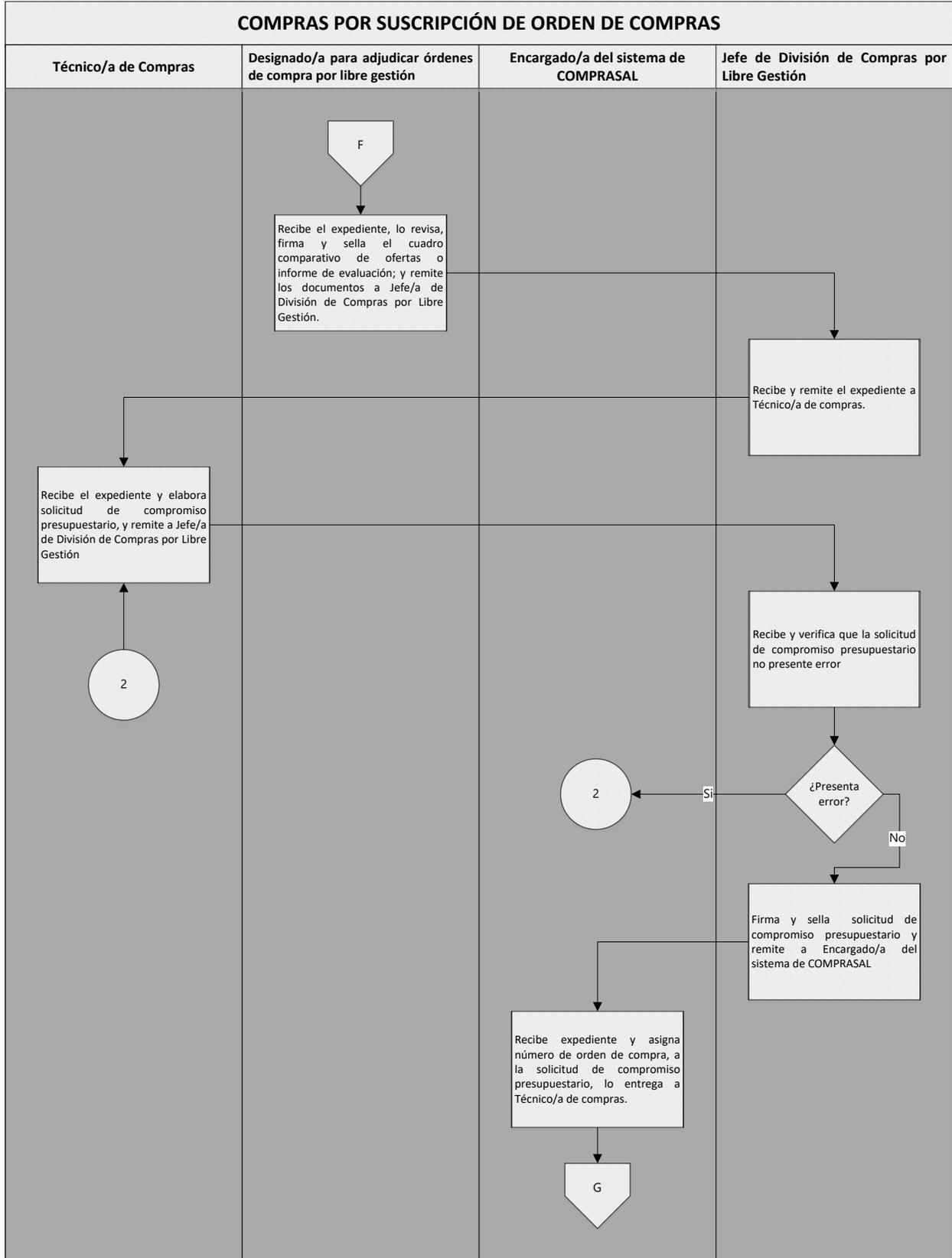


COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRAS



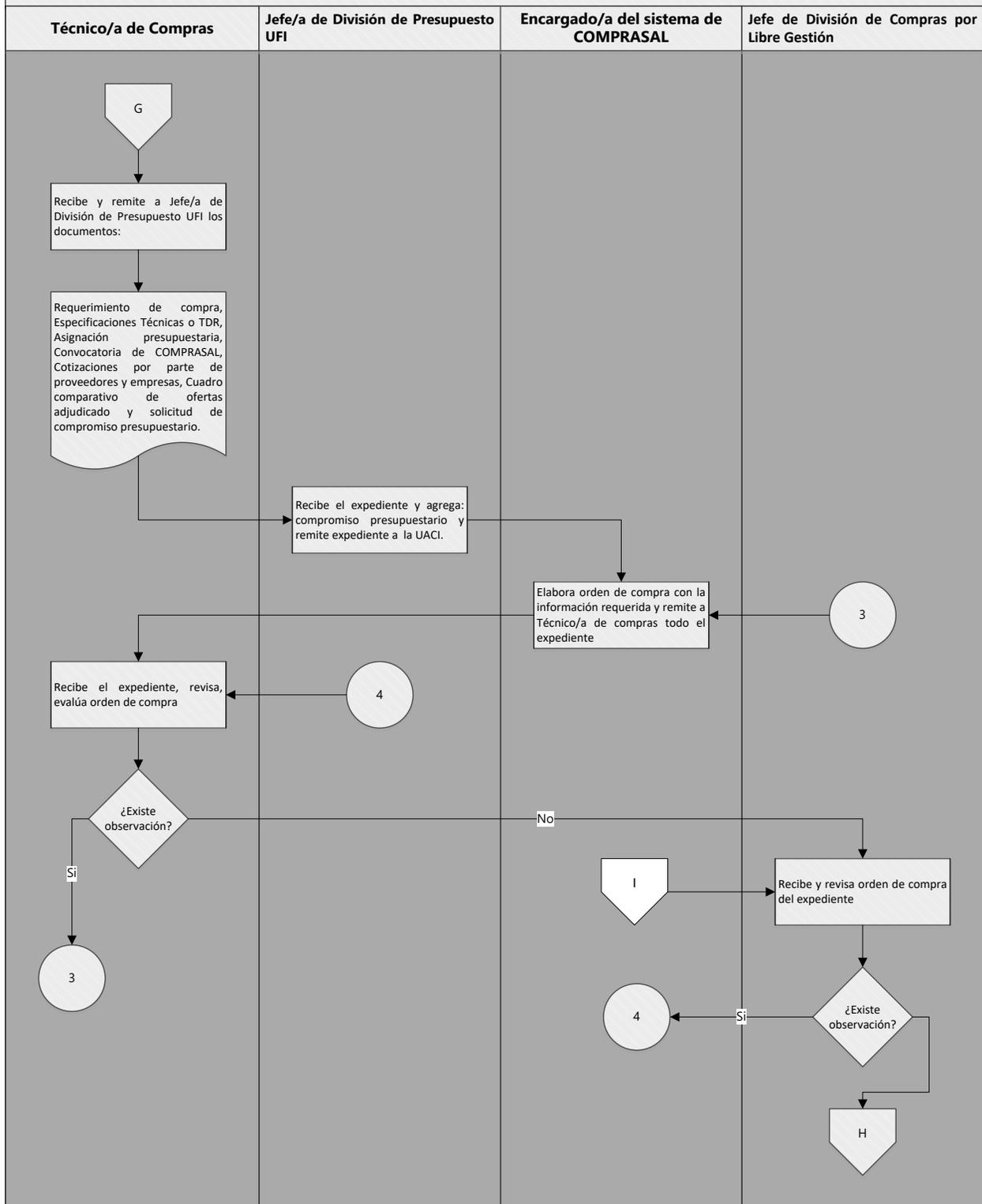


COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRAS

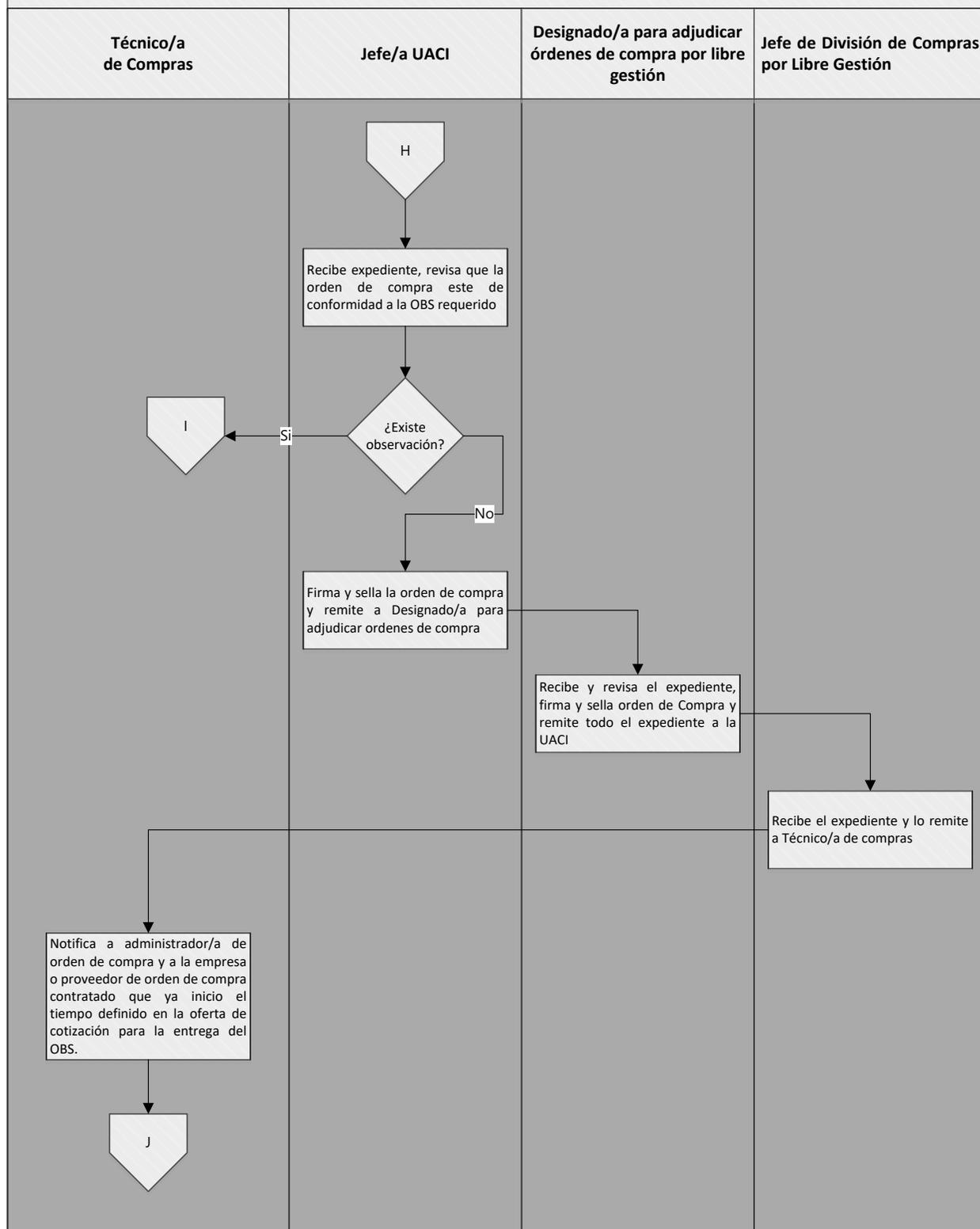


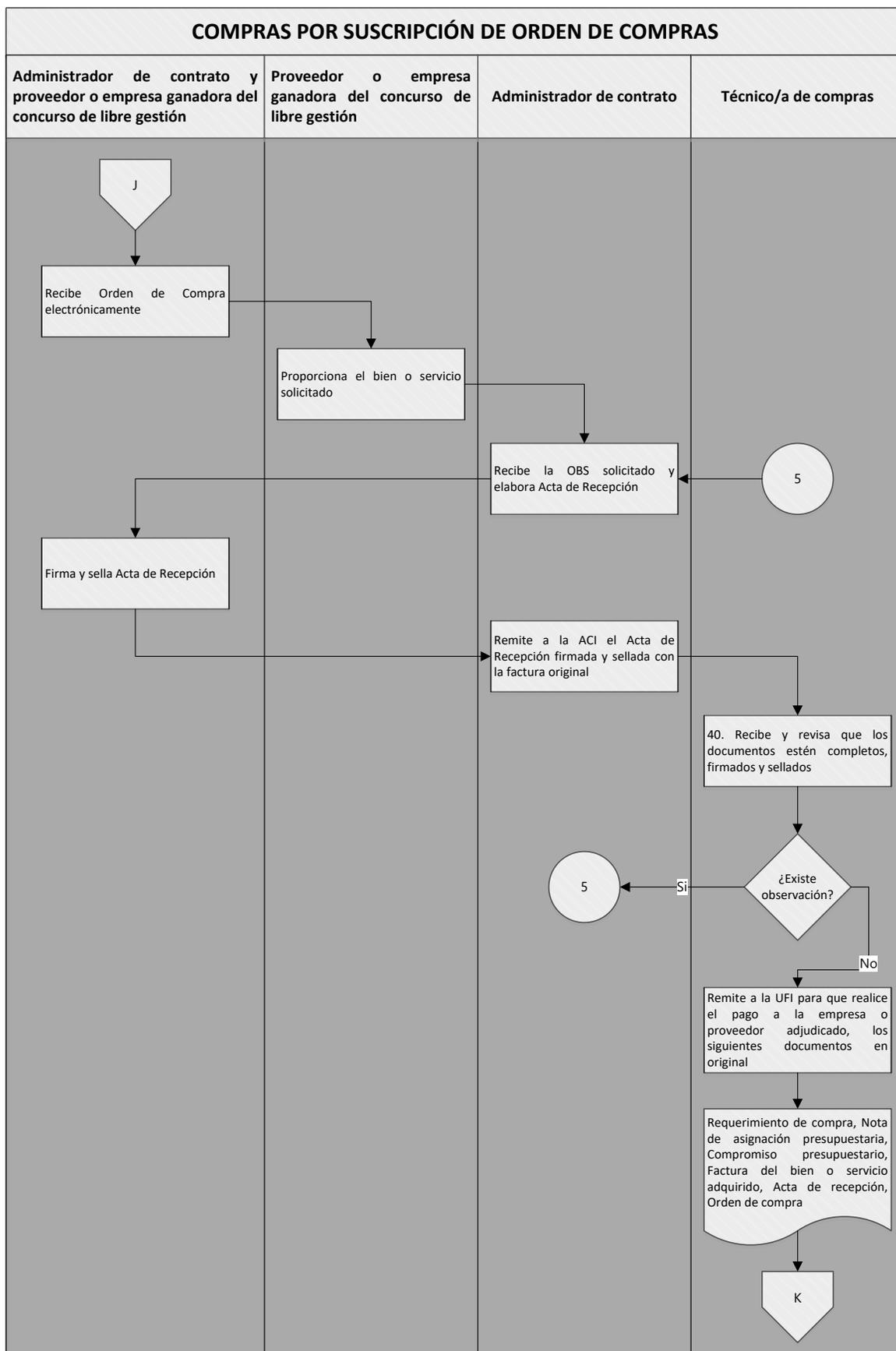


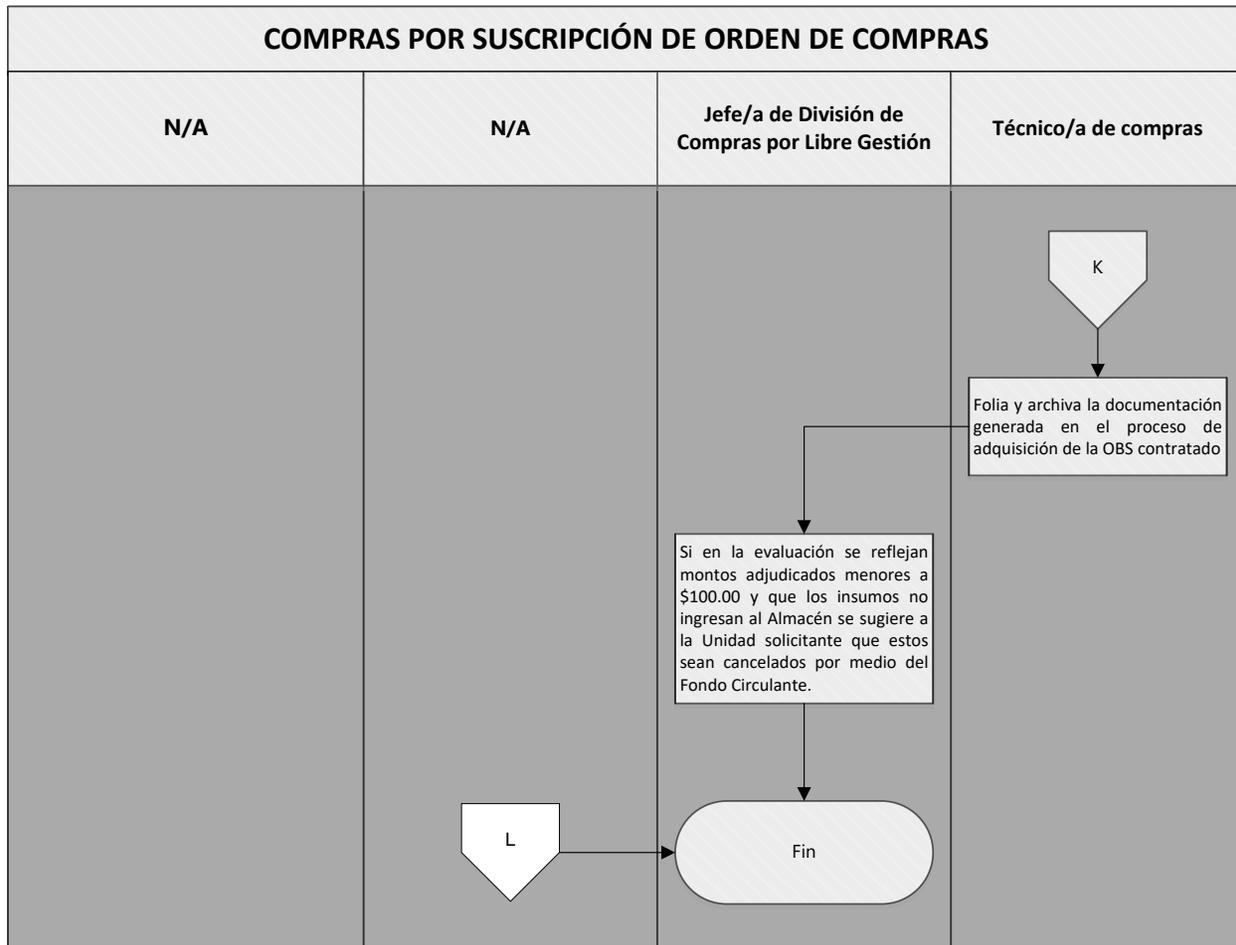
COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRAS



COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRAS







DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.2 COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades lógicas y secuenciales para realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías bajo la modalidad de Libre Gestión por Suscripción de Contrato.

2. ALCANCE

El procedimiento de Compras por Libre Gestión inicia con la recepción de la solicitud de contratación o el requerimiento y posteriormente con la asignación presupuestaria emitida por la UFI.

Concluyendo con la emisión del documento contractual (Orden de Compra/Contrato), para posteriormente remitir al/la Administrador/a de Orden de Compra/Contrato, a la Unidad solicitante y a la Unidad Financiera Institucional los documentos necesarios para que realice el seguimiento correspondiente.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 21 de 109

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Constitución de la República de El Salvador.
- b) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- c) Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- d) Instructivo UNAC 02/2012 Manual de Procedimiento del Ciclo de Gestión.
- e) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Economía.
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

4. RESPONSABLE

Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.

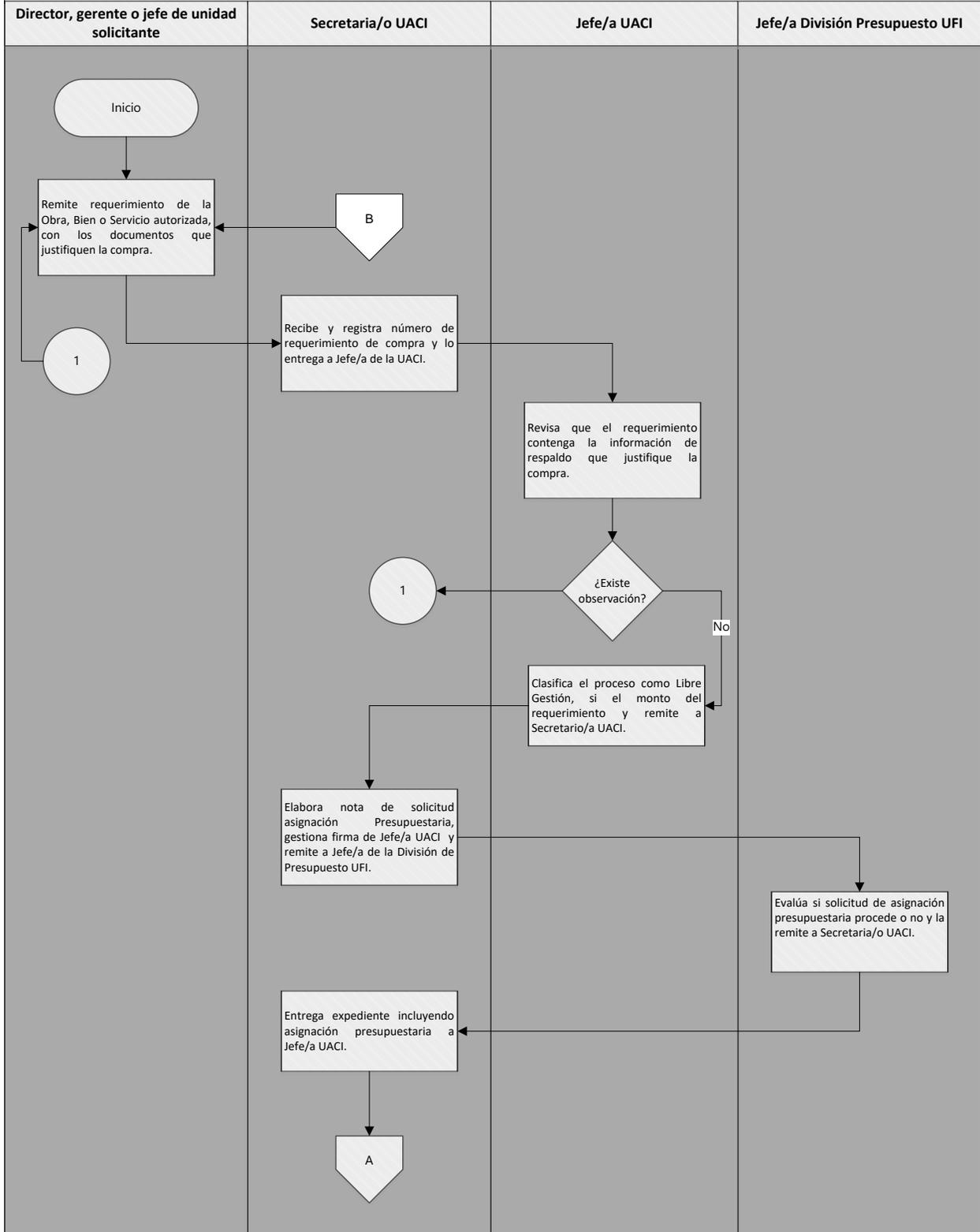
5. REQUISITOS

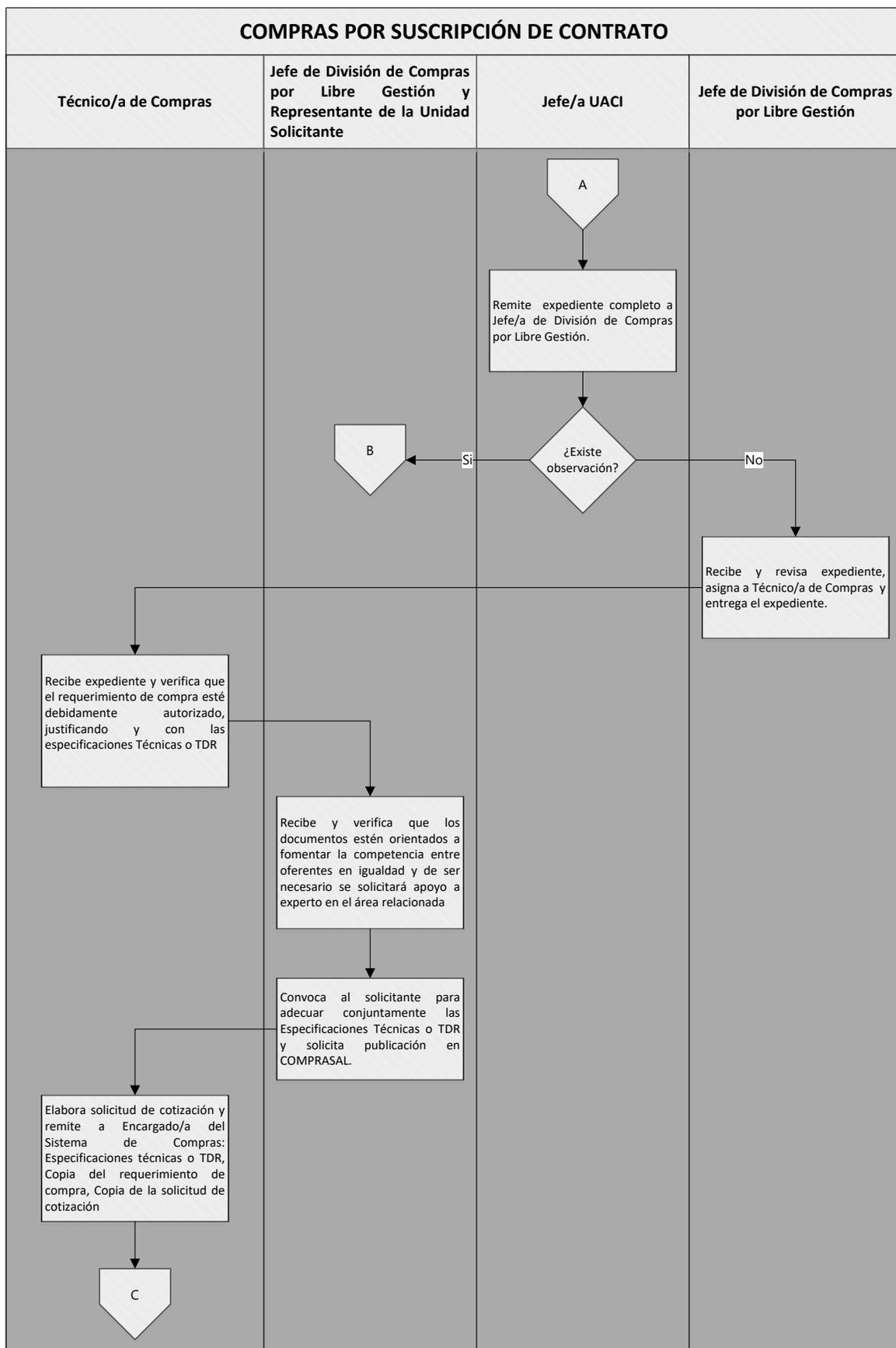
- a) Presupuesto General de la Nación debe estar aprobado.
- b) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones debe estar aprobado por el/la Titular de la Institución.
- c) Los ofertantes deberán cumplir con la documentación requerida, de conformidad a las Leyes, Normas, Reglamentos vinculantes.
- d) Las Unidades solicitantes, para la planificación de su presupuesto deberán realizar un estudio de mercado para estimar de manera razonable el monto de la adquisición.
- e) Las Unidades solicitantes deberán elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para gestionar la contratación de la obra, bien o servicio.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



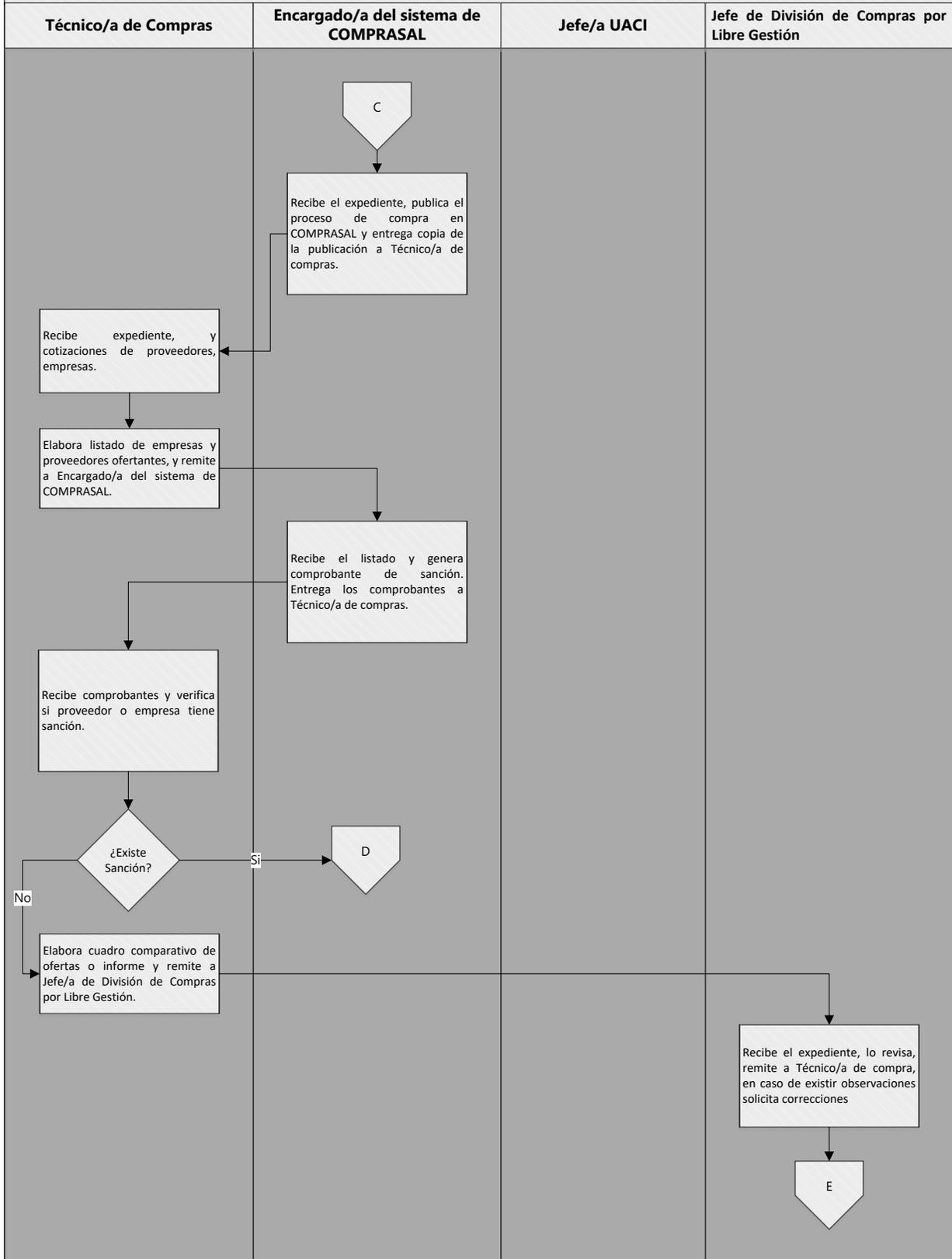
COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

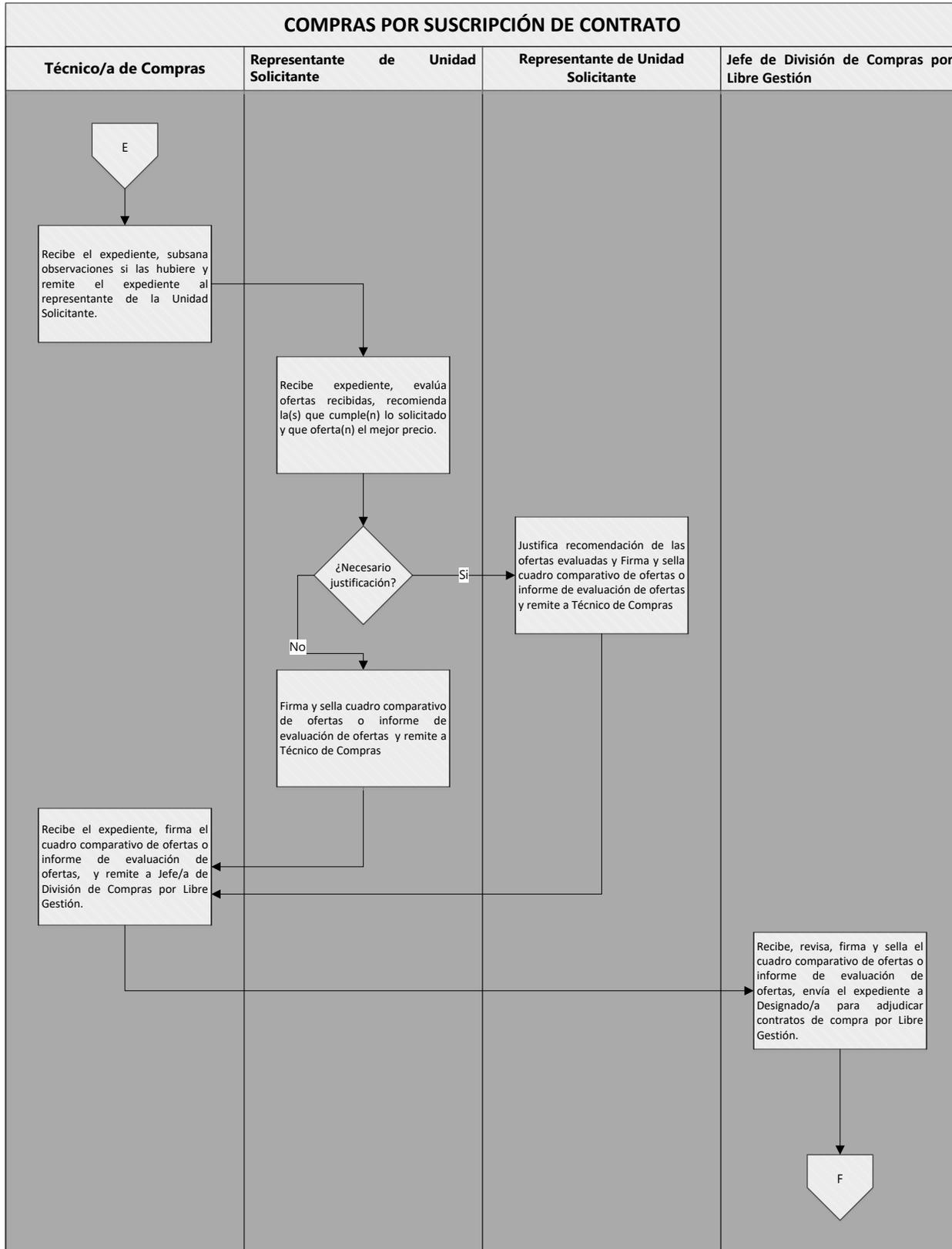


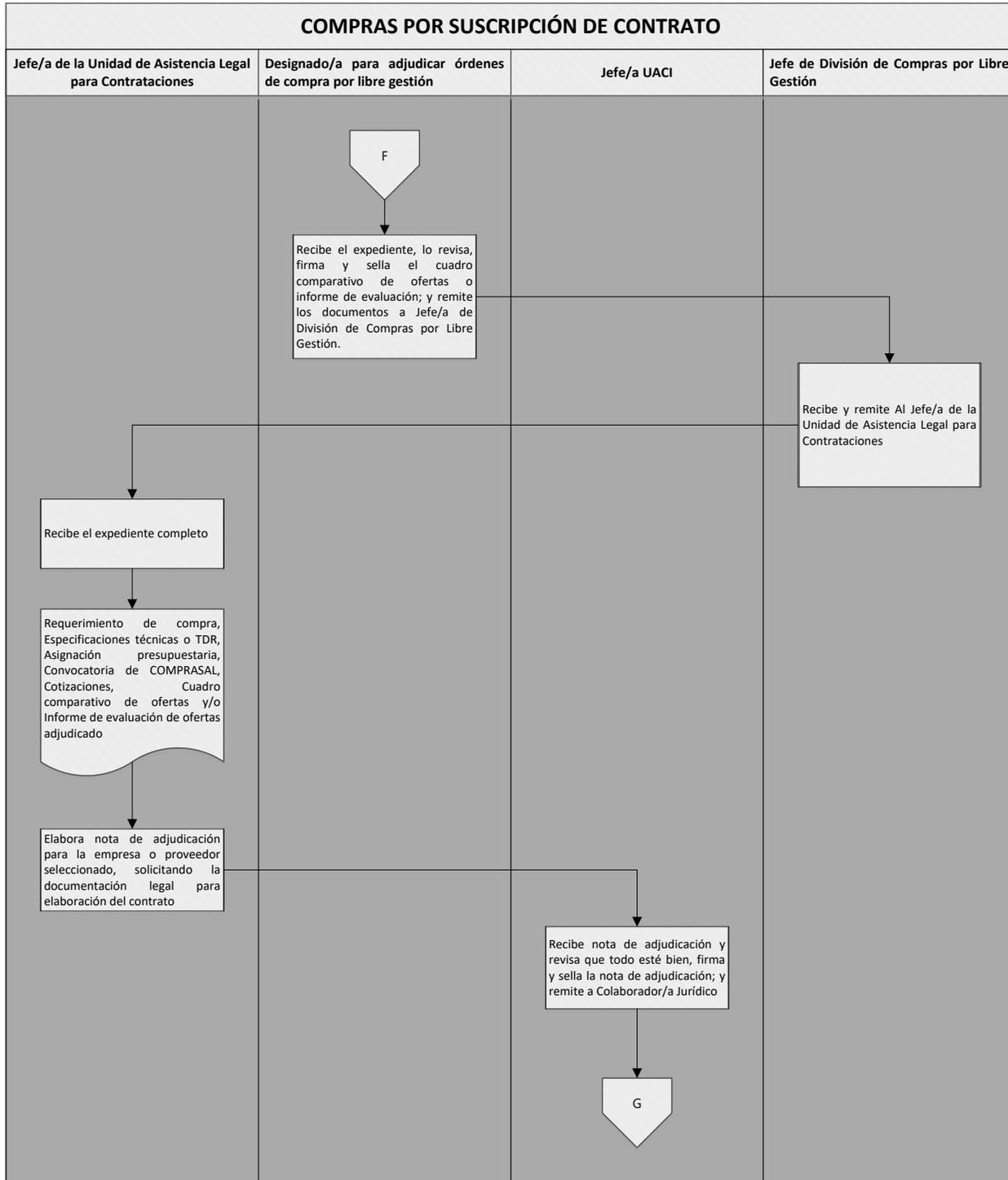


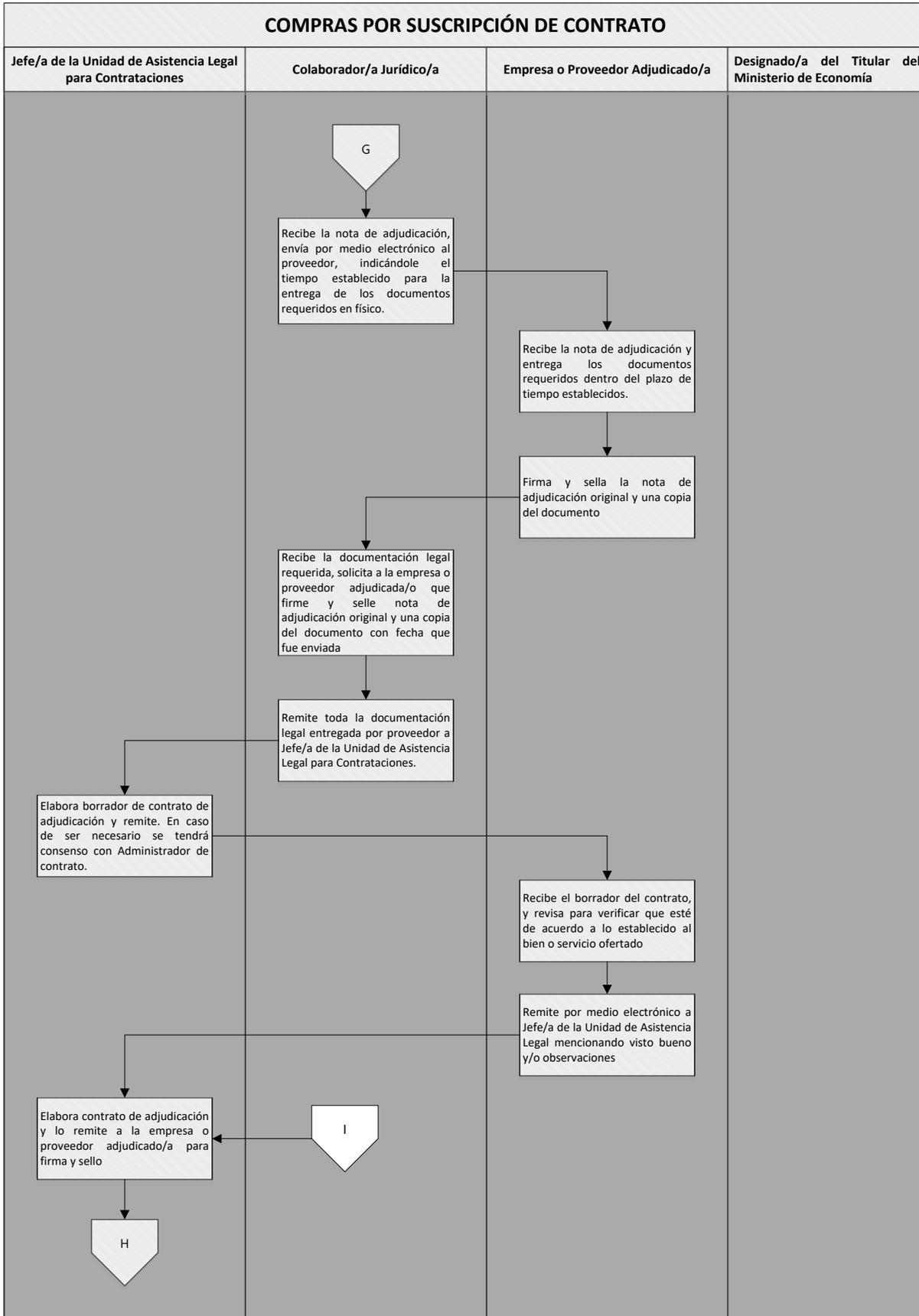


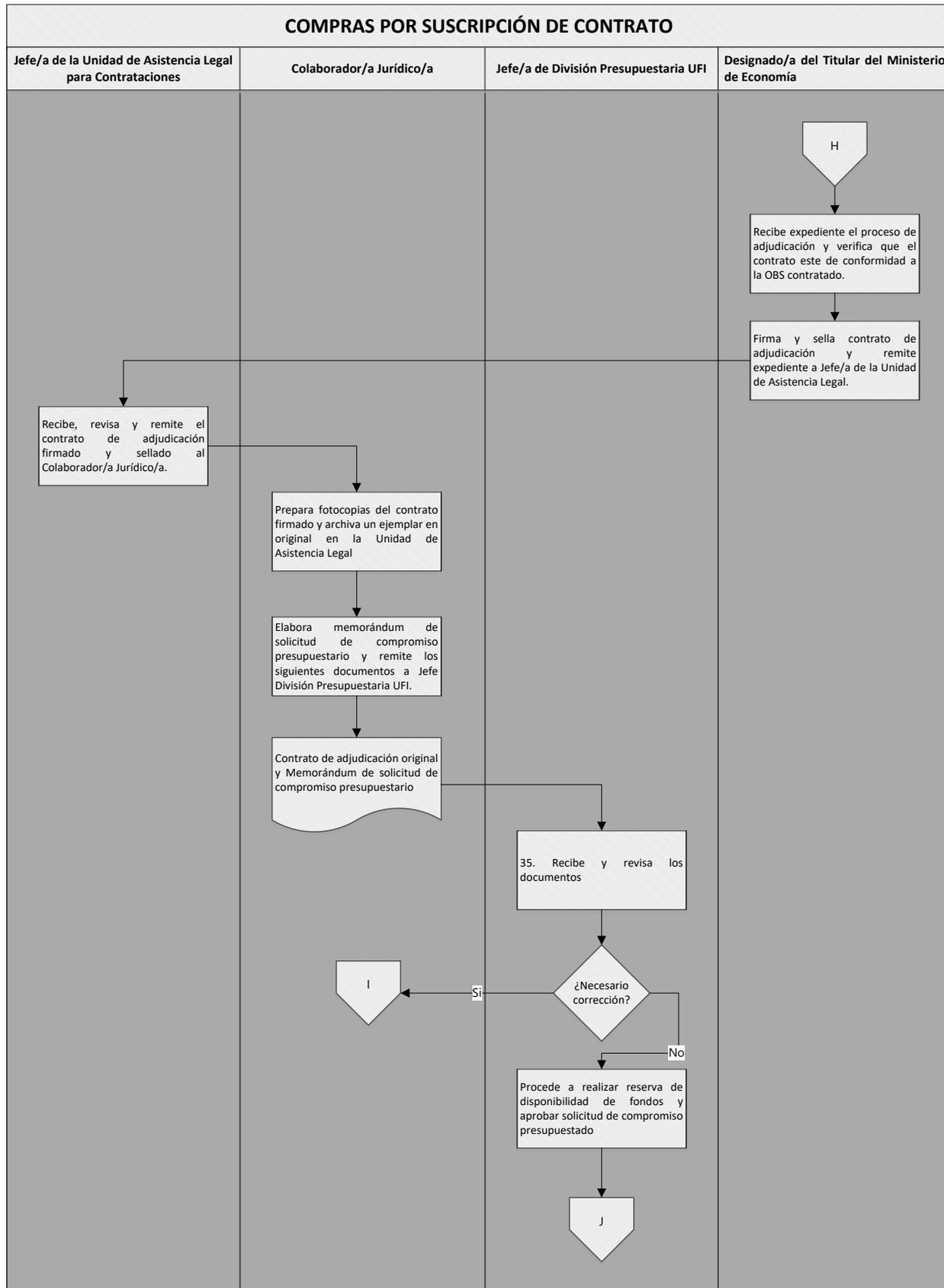
COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

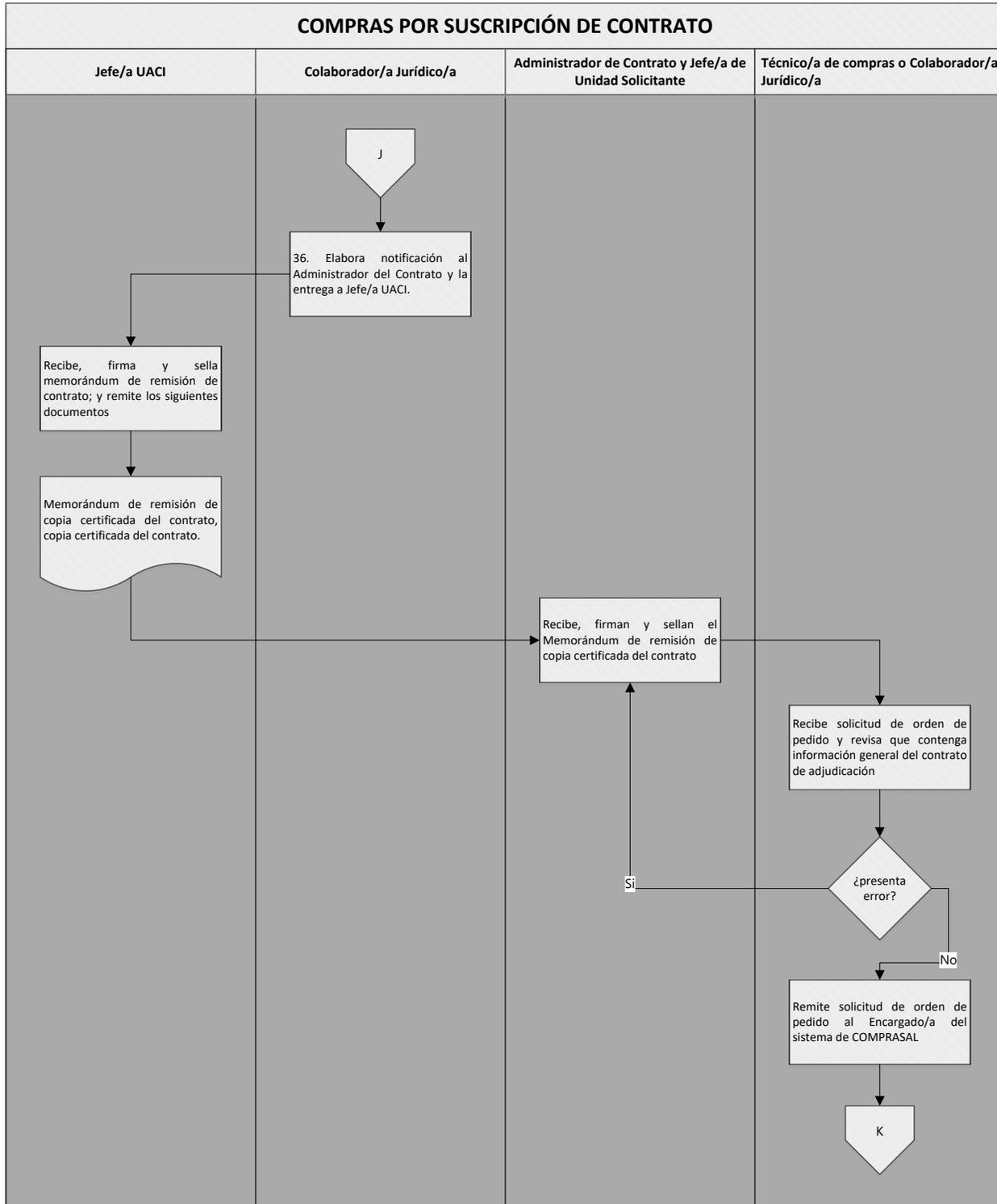












 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 31 de 109

Ficha de Caracterización del Proceso: P1.2 Licitaciones y Concurso Público.

Objetivo del Proceso: Proporcionar a la Unidad Solicitante Obras, Bienes o Servicios solicitados.	Dueño del Proceso: Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos.
Alcance: Este procedimiento será aplicado a todo ofertante que participe en el proceso para la adjudicación de Licitación o concurso público; inicia con las compras por Licitación y concurso público, incluye las compras por Licitación abierta DR-CAFTA, Adquisiciones de bienes y servicios a través del mercado bursátil, hasta las compras por Contratación directa	
Entradas: Solicitud de contratación o requerimiento.	Integrantes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad solicitante ✓ Unidad Financiera Institucional ✓ Administrador/a de Contrato ✓ Comisión Evaluadora de Ofertas ✓ COMPRASAL ✓ Medios para la publicación de avisos para la convocatoria y resultado de Licitaciones y Convenios. ✓ Empresas ofertantes / adjudicada ✓ Fiscalía General de la República
Productos: Adjudicación de la obra, bien o servicio requerido.	Clientes: Unidad solicitante.
Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de venta y/o descarga de bases de licitación. (según el caso). ✓ Consulta de descarga de bases de Licitaciones. ✓ Cuadro de asistencia al acto de apertura de ofertas. ✓ Acta de apertura de ofertas. ✓ Acta Informe de evaluación. ✓ Informe de evaluación. ✓ Resolución de Adjudicación. ✓ Notificación de Resultados. ✓ Contrato ✓ Notificación de Contrato ✓ Actas de recepción ✓ Facturas 	Registros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento de la unidad solicitante debidamente autorizado ✓ Asignación Presupuestaria. ✓ Bases de Licitación autorizadas por el/la titular de la Institución. ✓ Contrato de Obras, Bienes o Servicios.
Indicadores: Número de Licitaciones y concursos realizados.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 32 de 109

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.1 LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a la unidad solicitante las obras, bienes y servicios solicitados bajo la modalidad de Licitación y Concurso Público.

2. ALCANCE

El proceso de Licitación y Concurso Público inicia con la recepción de la solicitud de contratación o el requerimiento y posteriormente con la asignación presupuestaria emitida por la UFI. Posteriormente se remite al/la administrador/a de contrato, a la unidad solicitante y a la Unidad Financiera Institucional los documentos necesarios para que Inicie la entrega de la obra, bien o servicio, orden de inicio (cuando aplique) y realice el seguimiento correspondiente.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Constitución de la República de El Salvador.
- b) Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América y estados Unidos de América.
- c) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- d) Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- e) Instructivo UNAC 02/2012 Manual de Procedimiento del Ciclo de Gestión.
- f) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Economía.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Ley Orgánica de Administración Financiera y Reglamento.
- i) Ley de Procedimientos Administrativos.

4. RESPONSABLE

Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos.

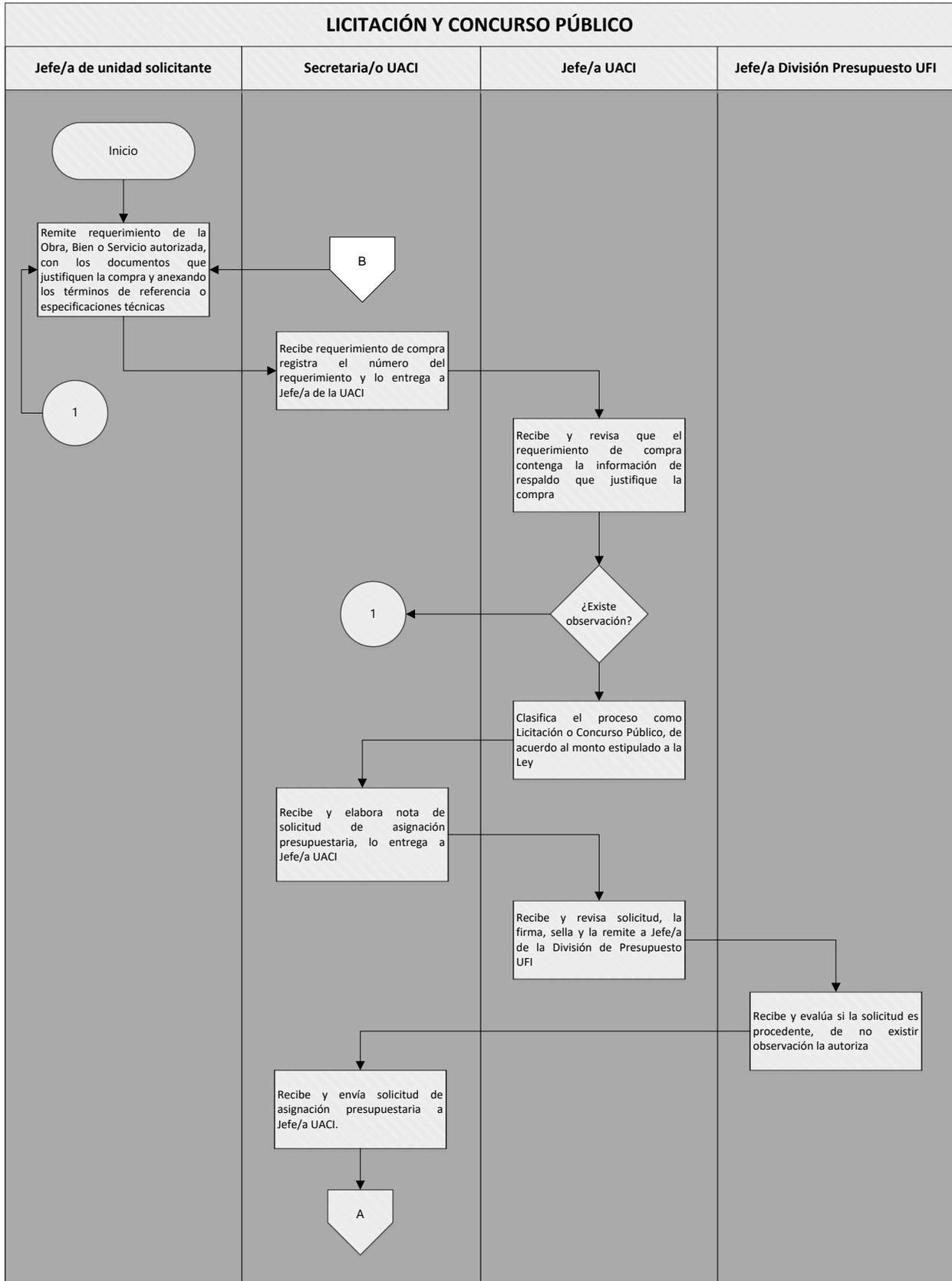
5. REQUISITOS

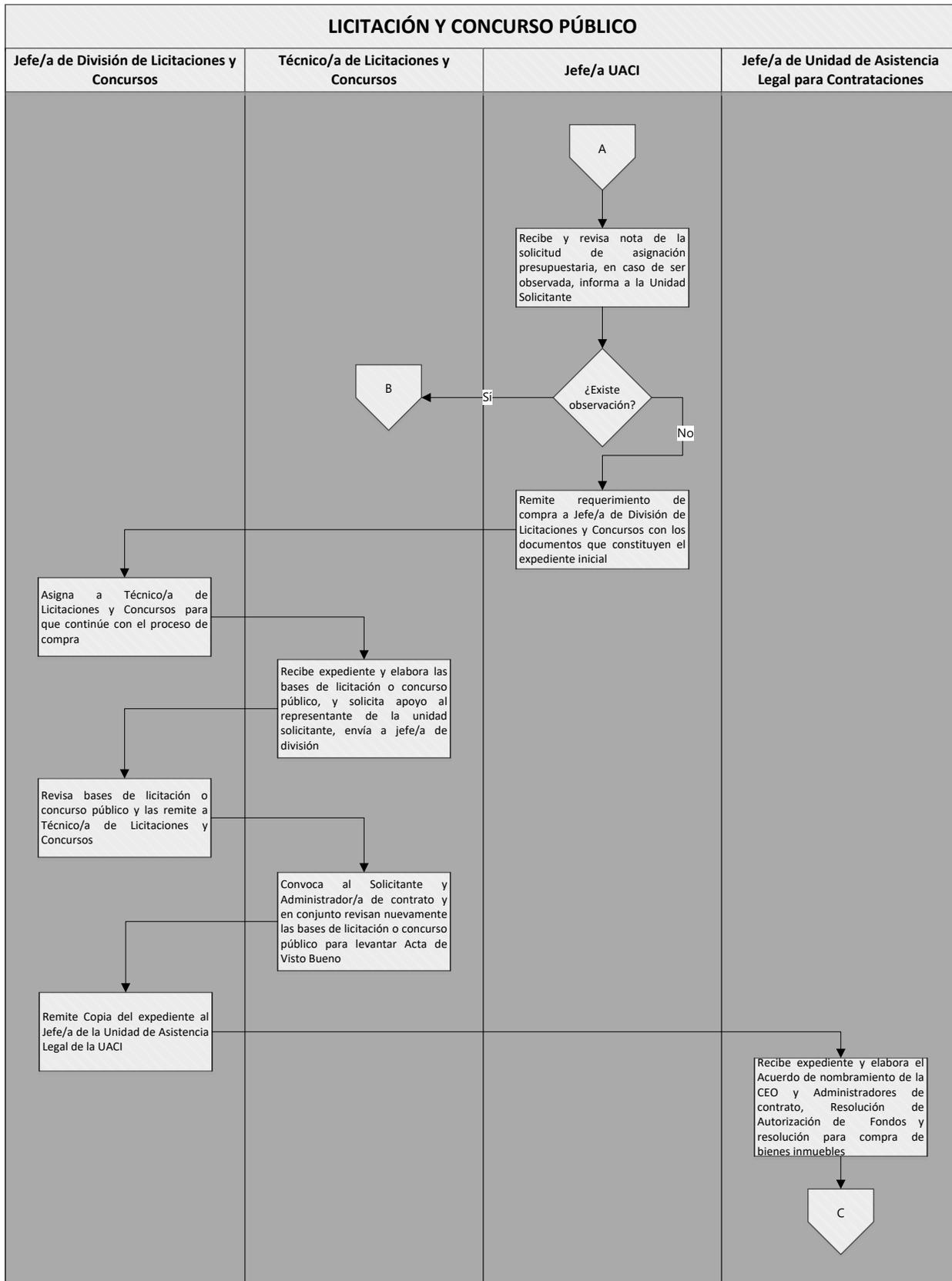
- a) Presupuesto General de la Nación debe estar aprobado.
- b) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones debe estar aprobado por el/la Titular de la Institución.
- c) Los ofertantes deberán cumplir con la documentación requerida, de conformidad a las Leyes, Normas, Reglamentos vinculantes.
- d) Las Unidades solicitantes, para la planificación de su presupuesto deberán realizar un estudio de mercado para estimar de manera razonable el monto de la adquisición.
- e) Las Unidades solicitantes deberán elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para gestionar la contratación de la obra, bien o servicio a adquirir.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



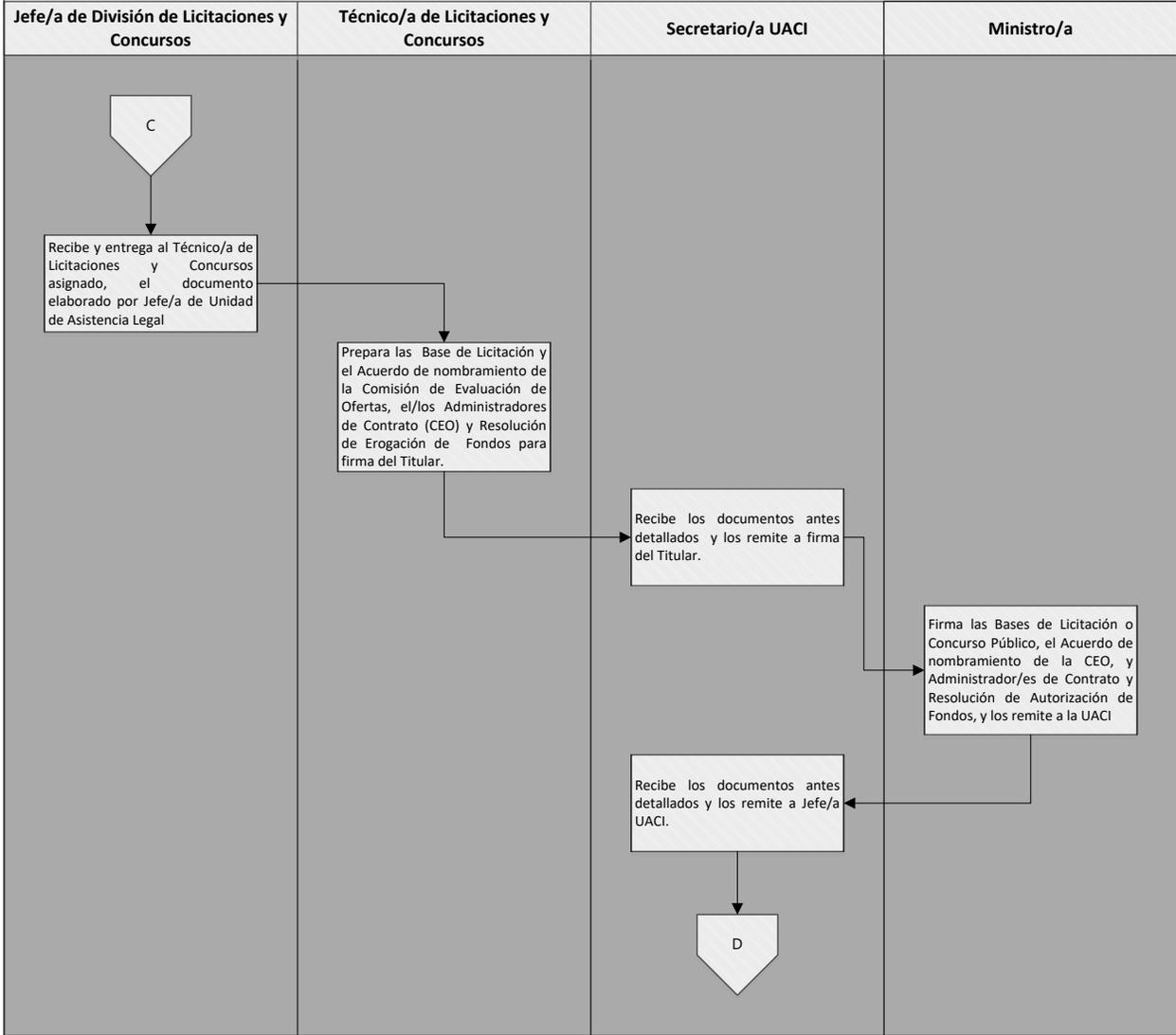
LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO

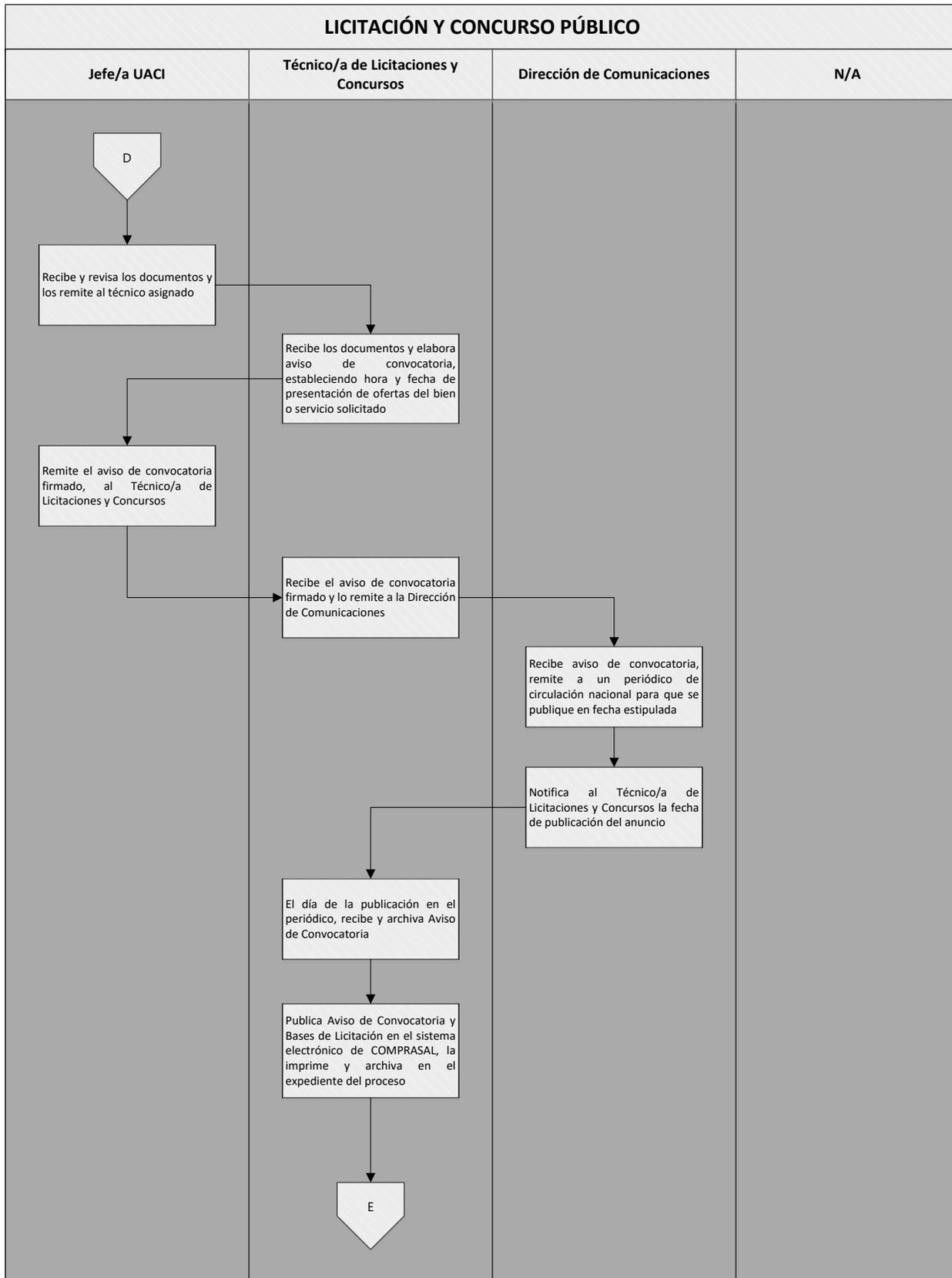


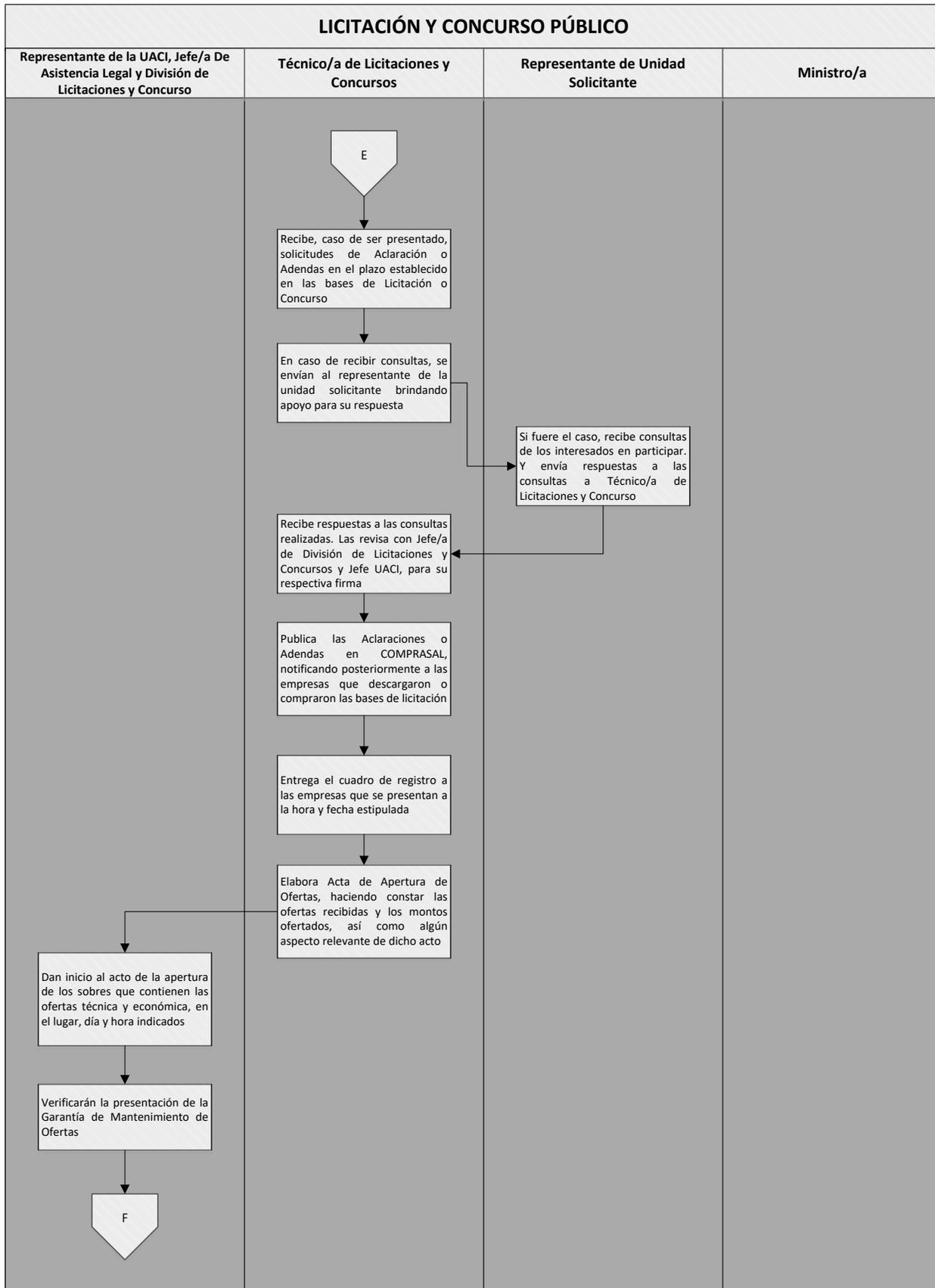


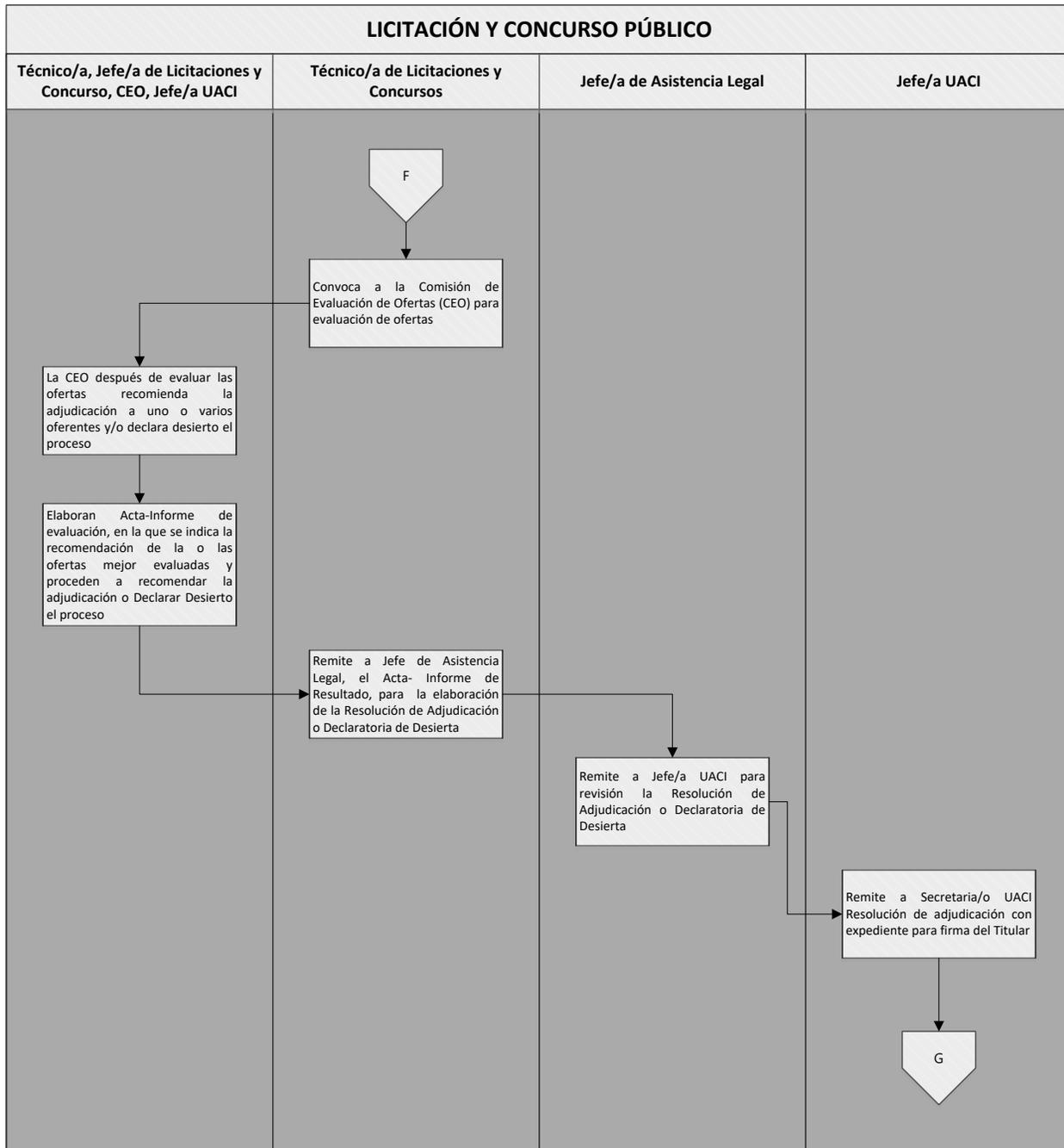


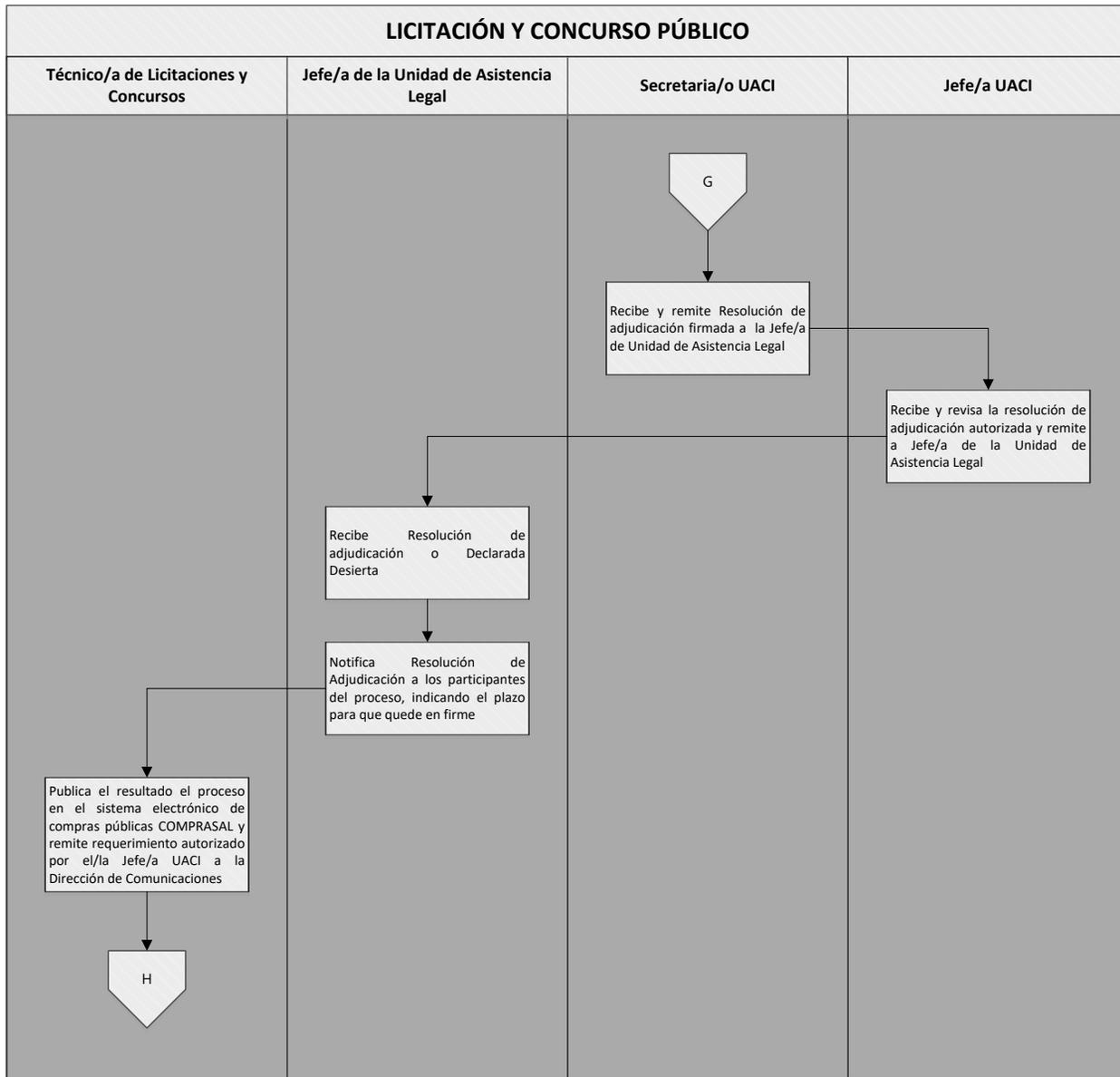
LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO

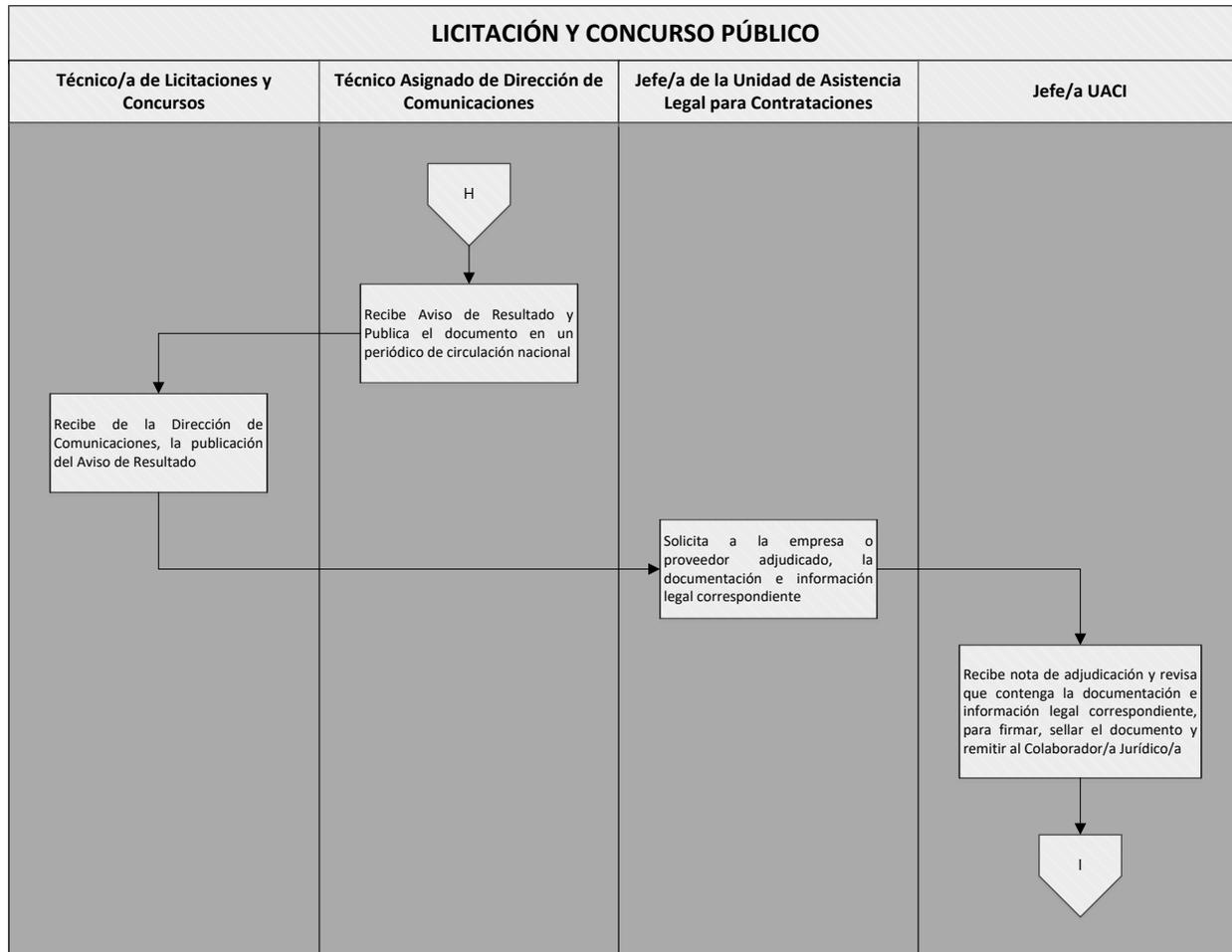


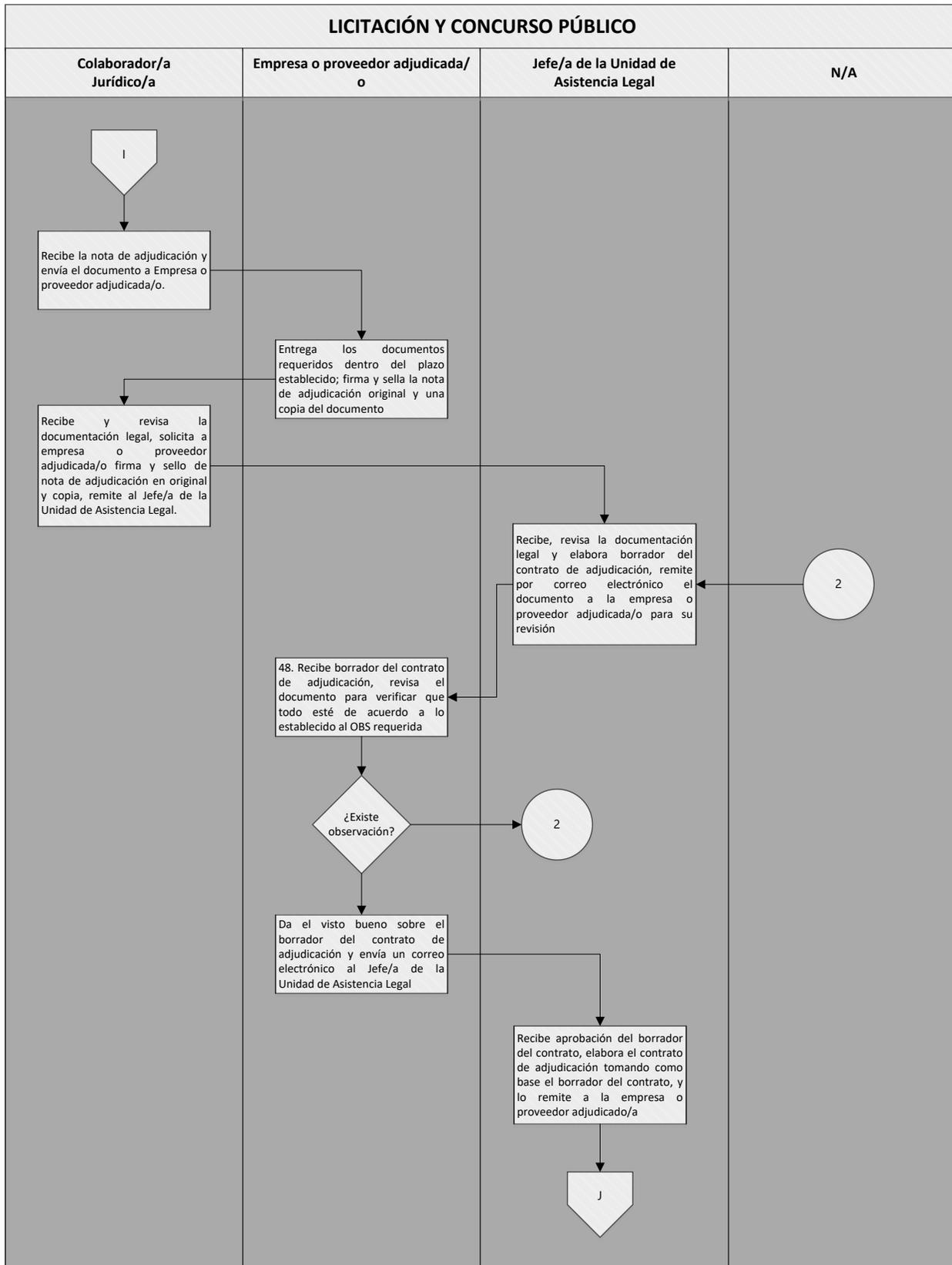


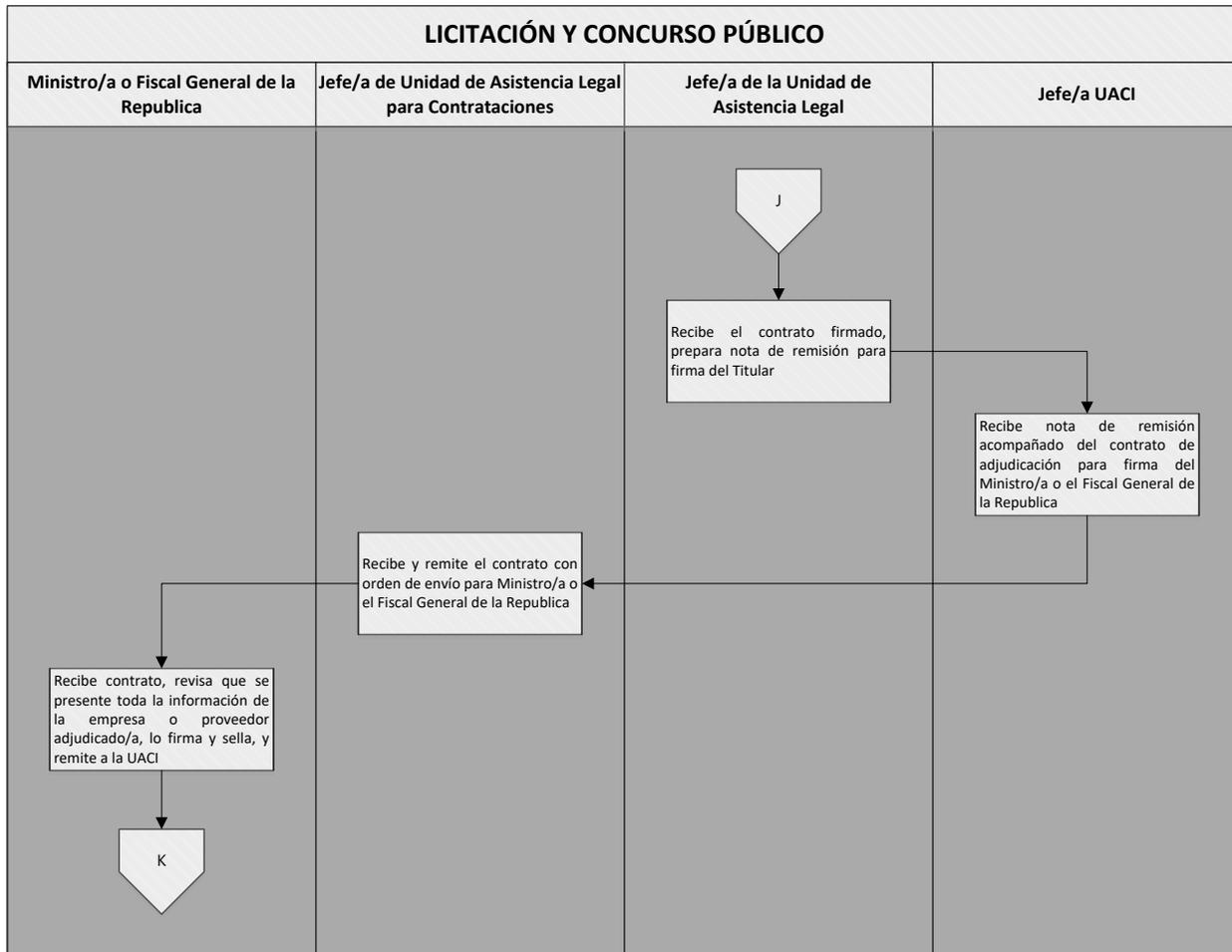






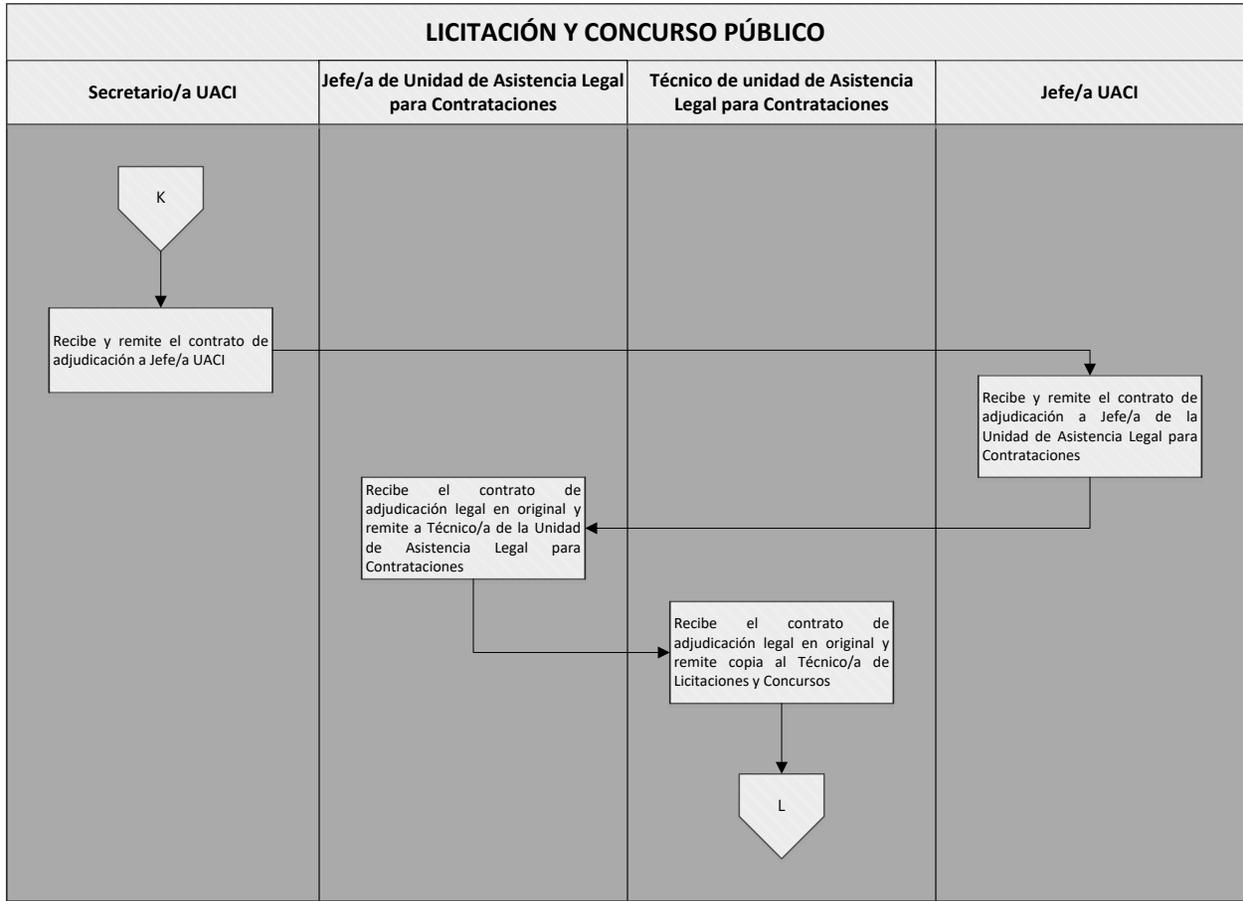


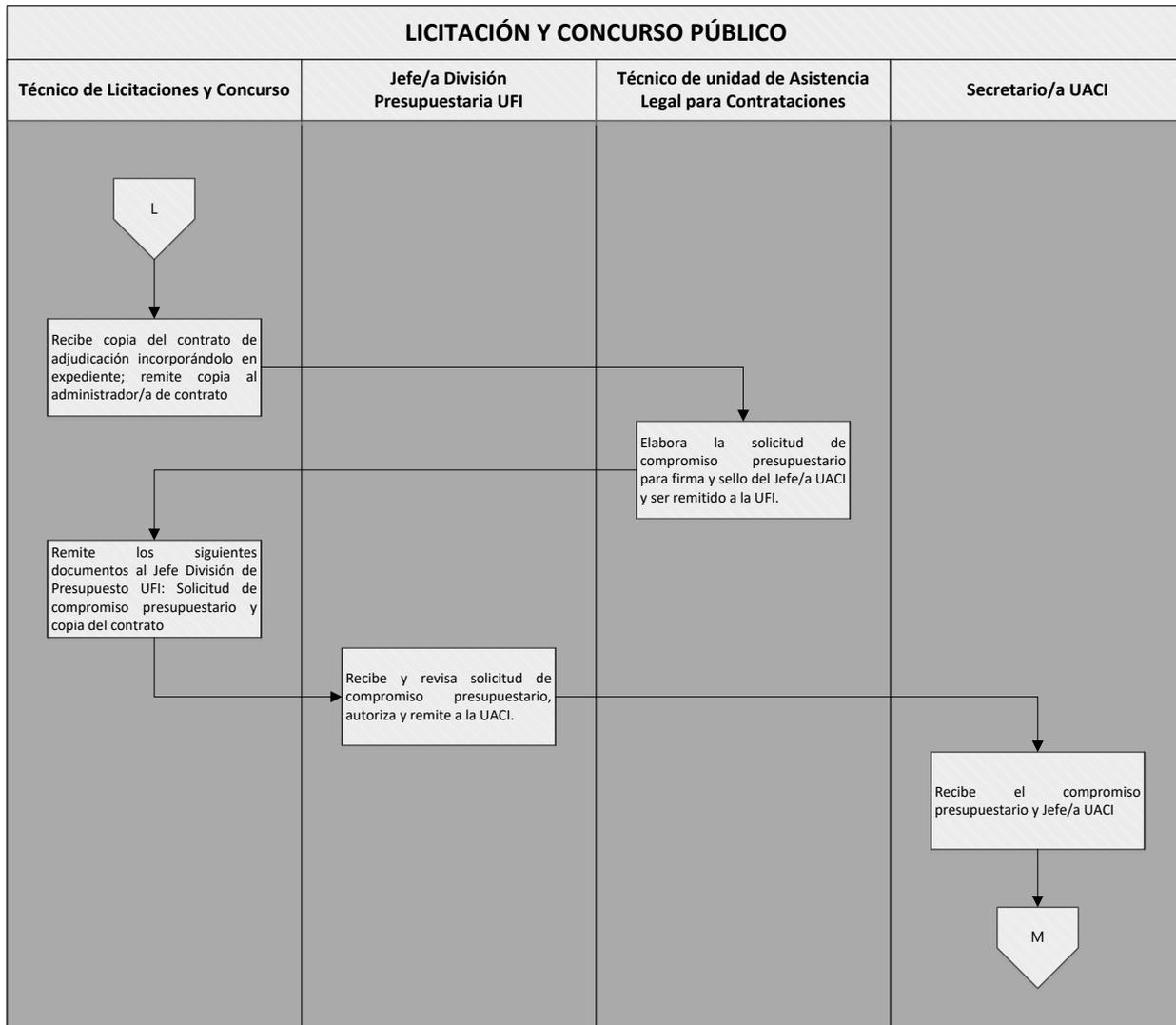






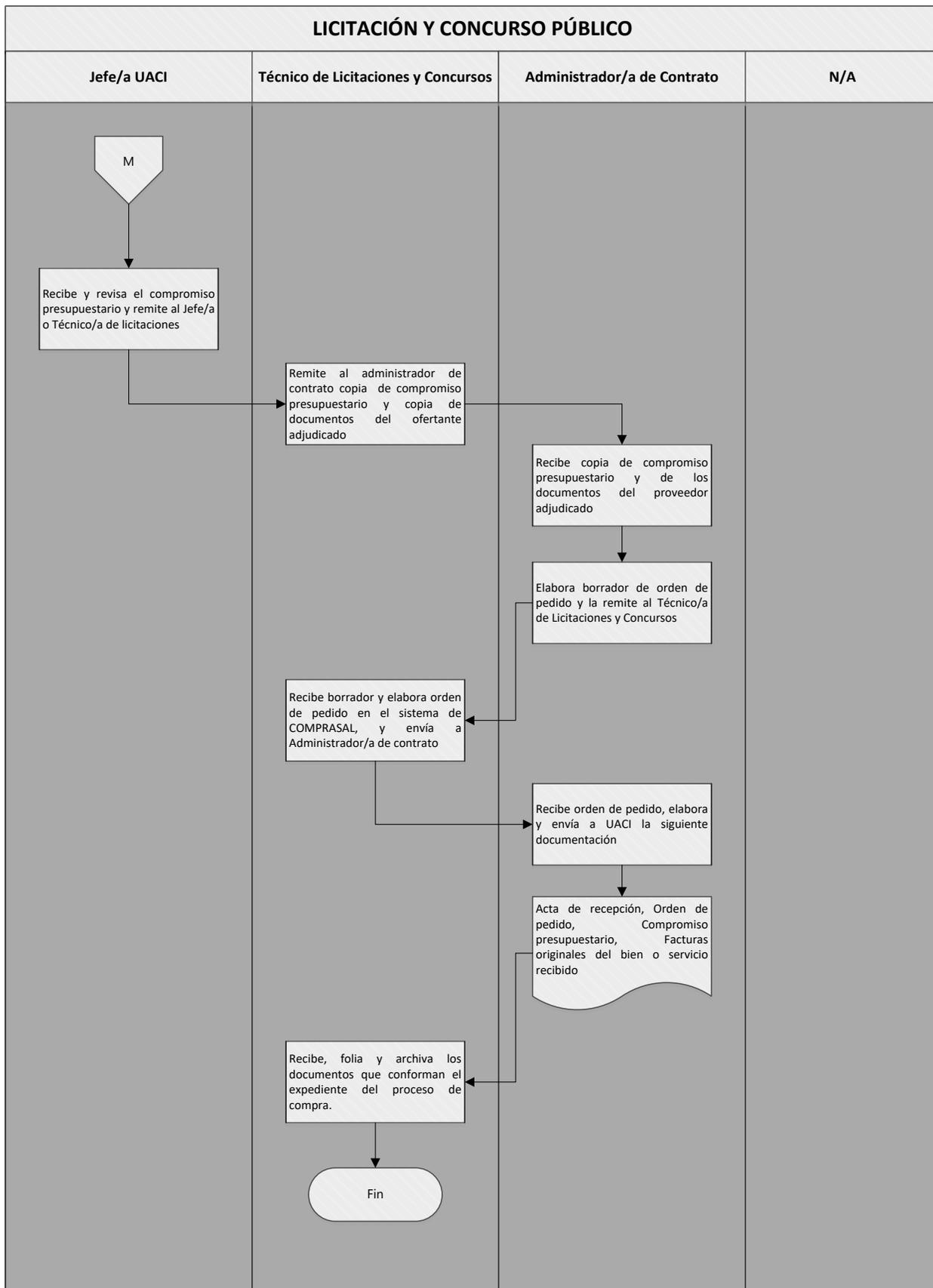
LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO







LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO



 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 46 de 109

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.2 LICITACIÓN ABIERTA DR – CAFTA.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la Unidad Solicitante la Obra, el Bien o Servicio solicitado bajo contratación Licitación Abierta DR – CAFTA.

2. ALCANCE

Establecer los lineamientos necesarios y complementarios a la normativa legal vigente, para regular los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios a través de licitaciones y concursos, estableciendo responsabilidades de la UACI y las unidades organizativas involucradas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Constitución de la República de El Salvador.
- b) Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centro América y Estados Unidos de América.
- c) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- d) Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- e) Instructivo UNAC 02/2012 Manual de Procedimiento del Ciclo de Gestión.
- f) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Economía.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Ley Orgánica de Administración Financiera y Reglamento.
- i) Ley de Procedimientos Administrativos

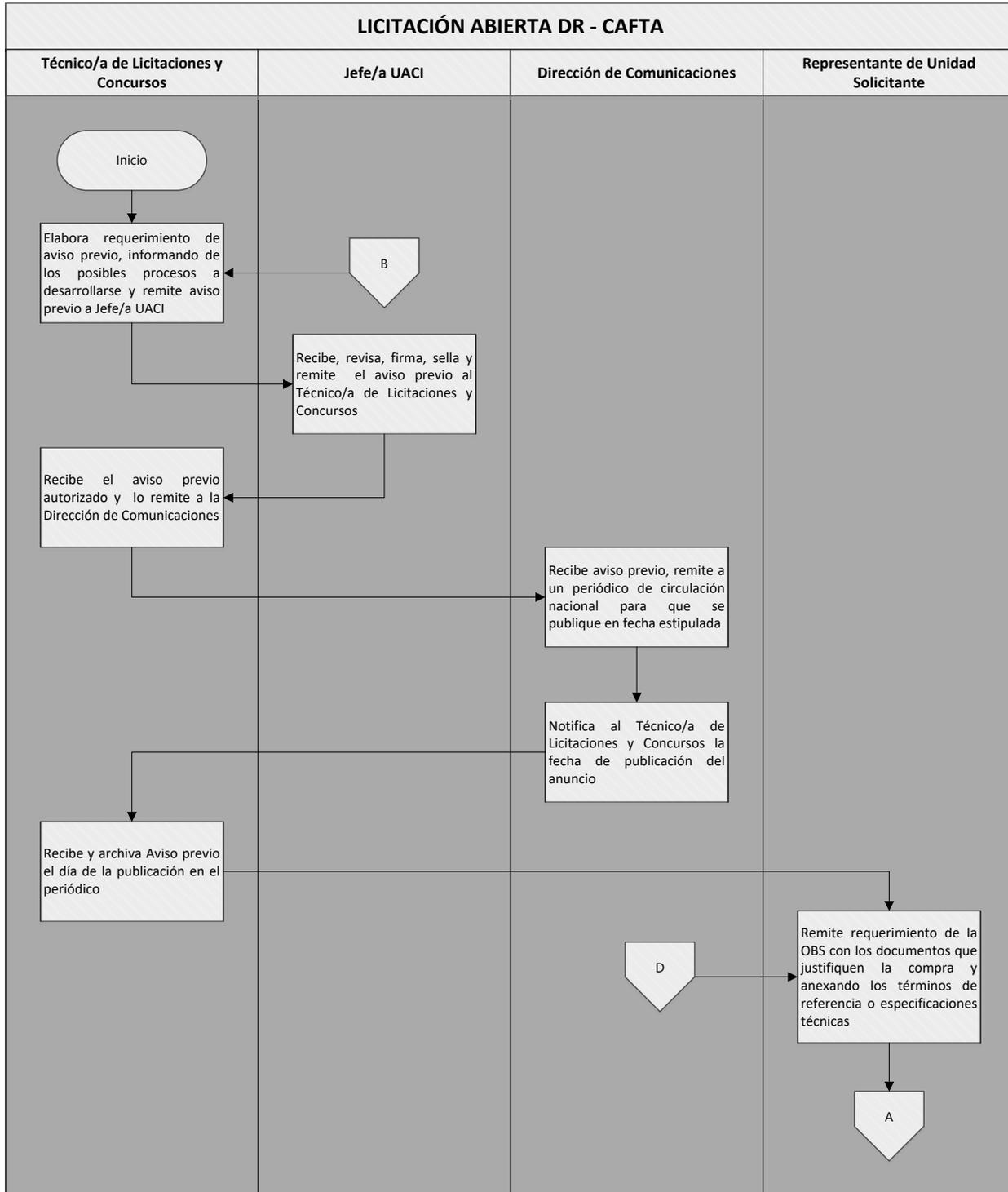
4. RESPONSABLE

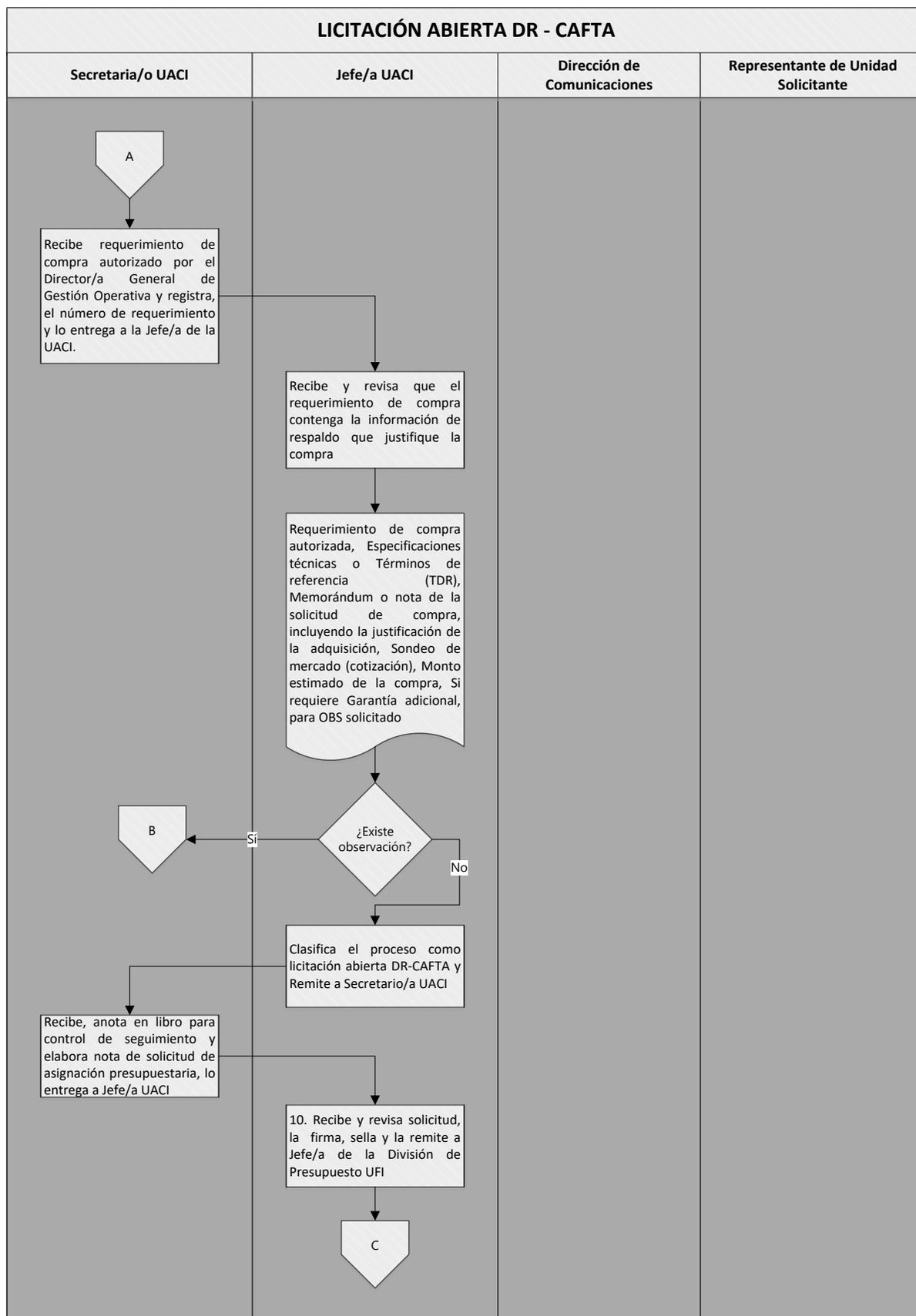
Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos.

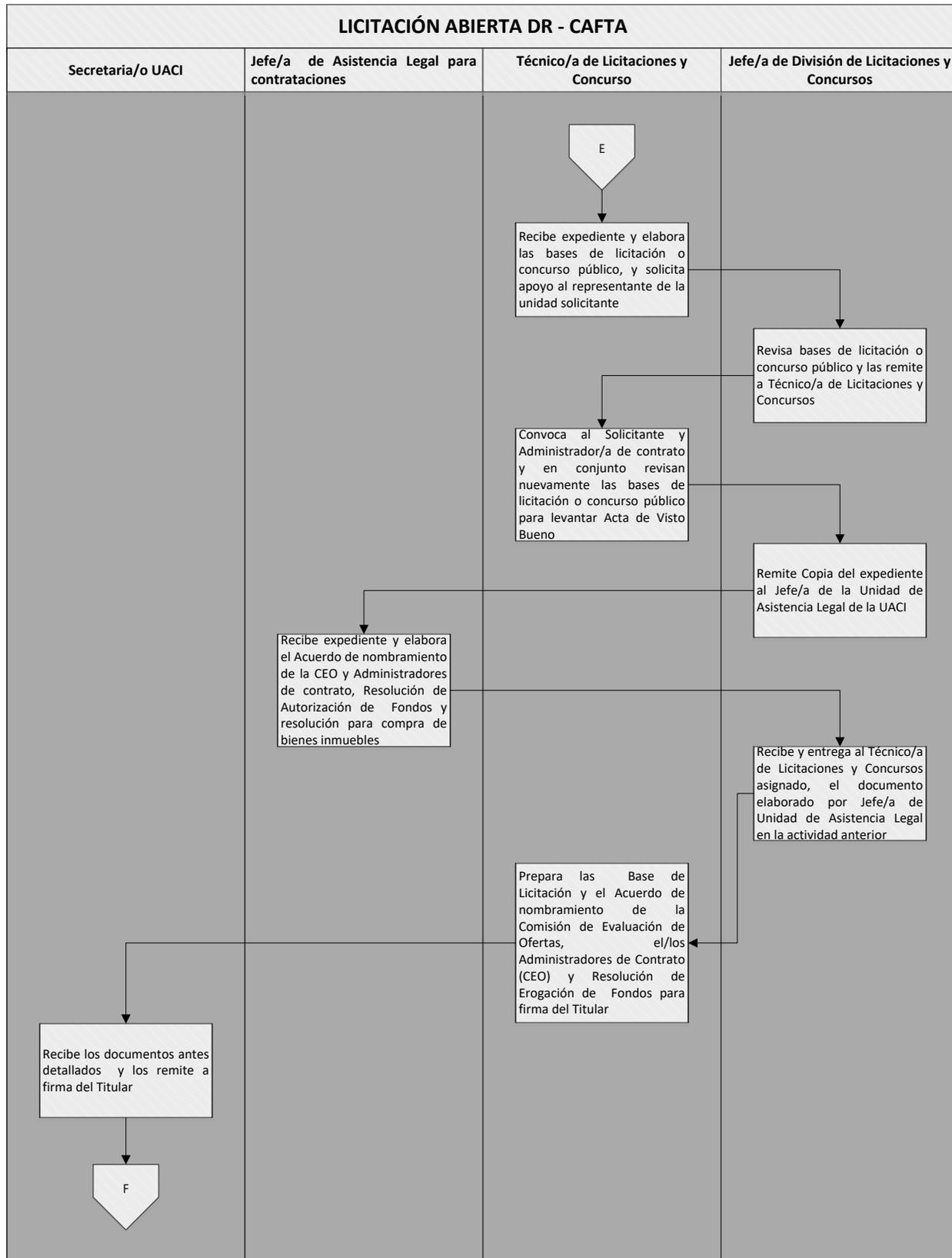
5. REQUISITOS

1. Presupuesto General de la Nación aprobado.
2. Plan de Compras aprobado por el/la Titular de la Institución.
3. Los ofertantes deberán cumplir con la documentación requerida, de conformidad a las Leyes, Normas, Reglamentos vinculantes.
4. Las Unidades solicitantes, para la planificación de su presupuesto deberán realizar un estudio de mercado para estimar de manera razonable el monto de la adquisición.
5. Las Unidades solicitantes deberán elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para gestionar la contratación de la obra, bien o servicio.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

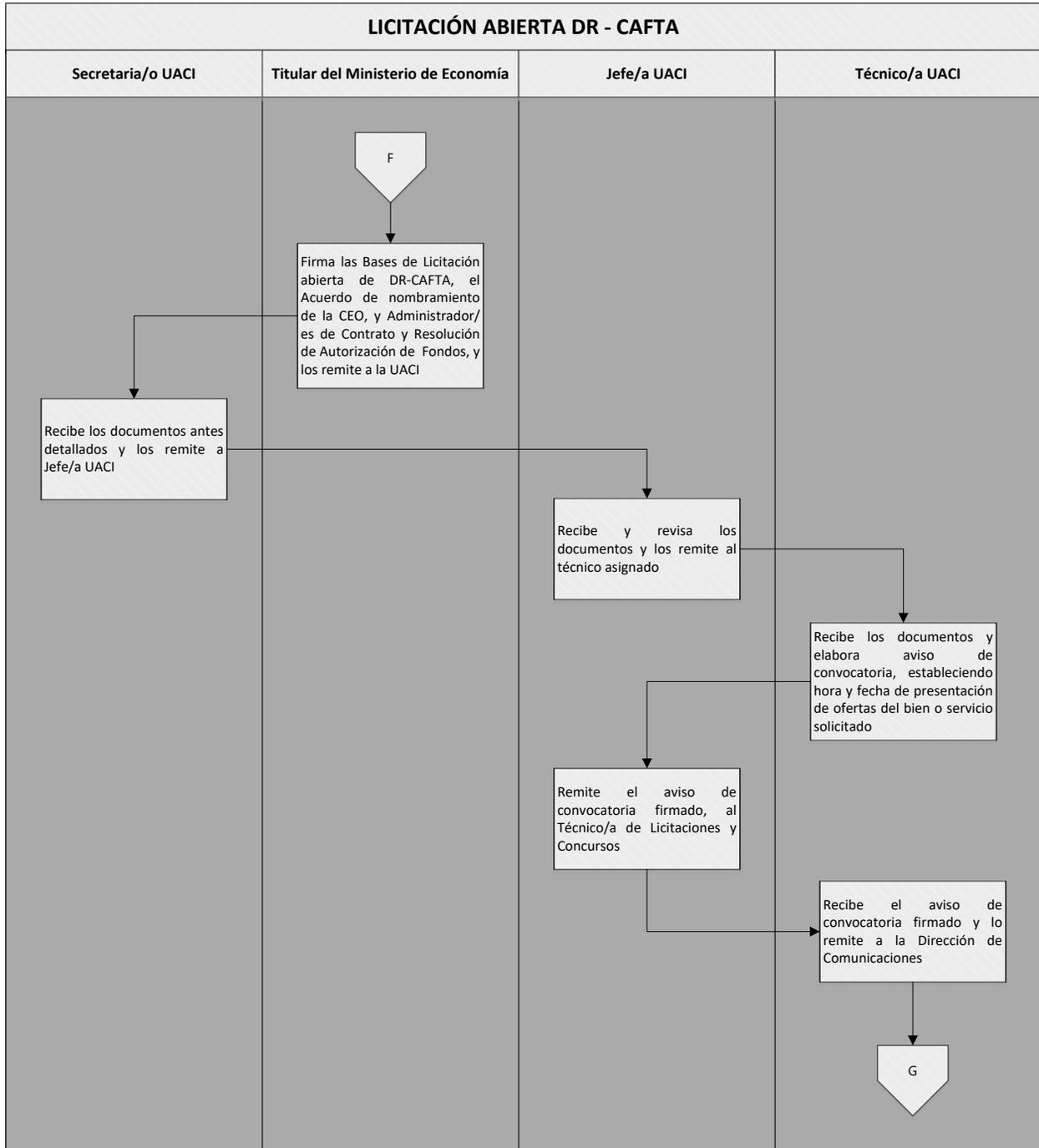






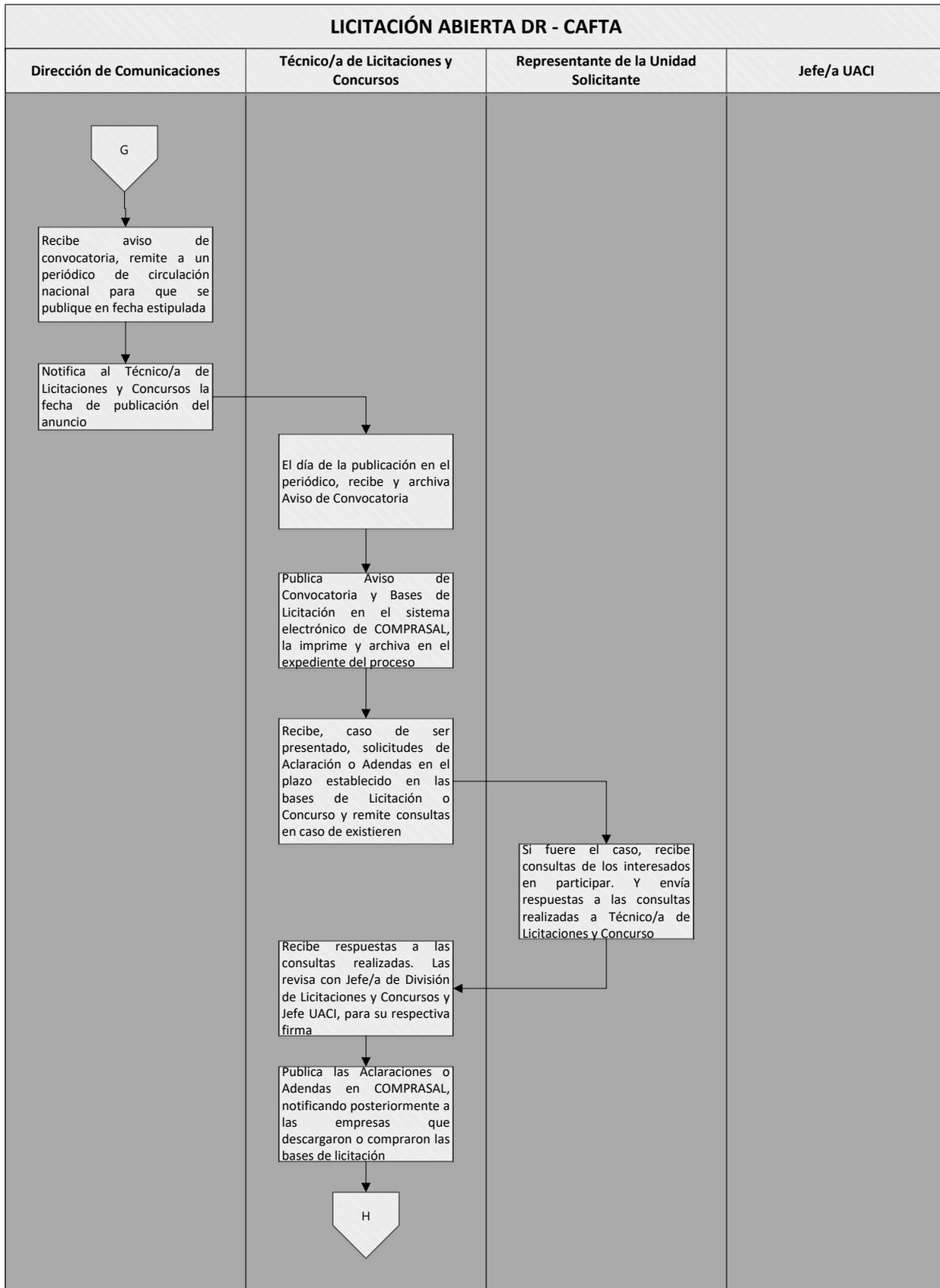


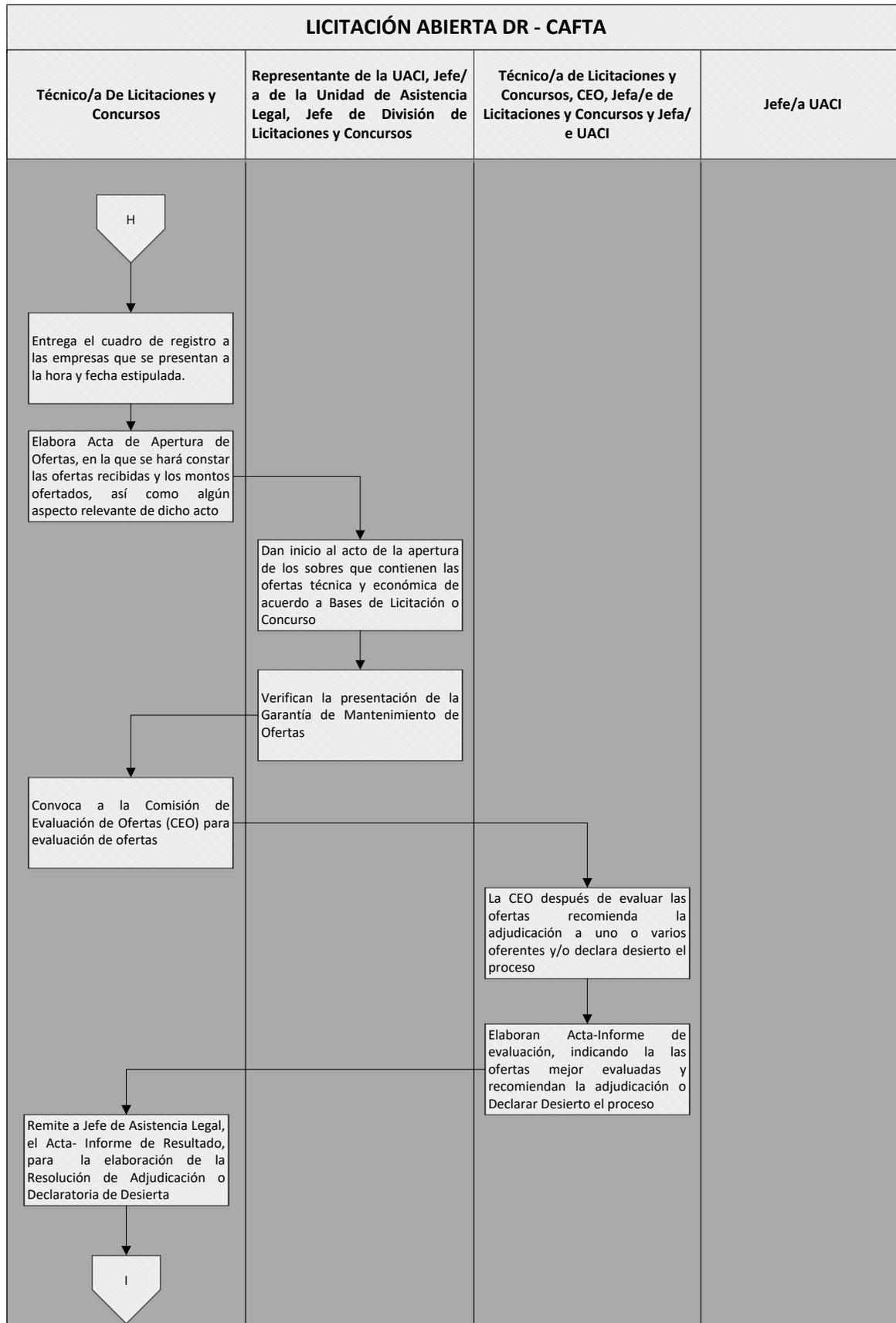
LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA





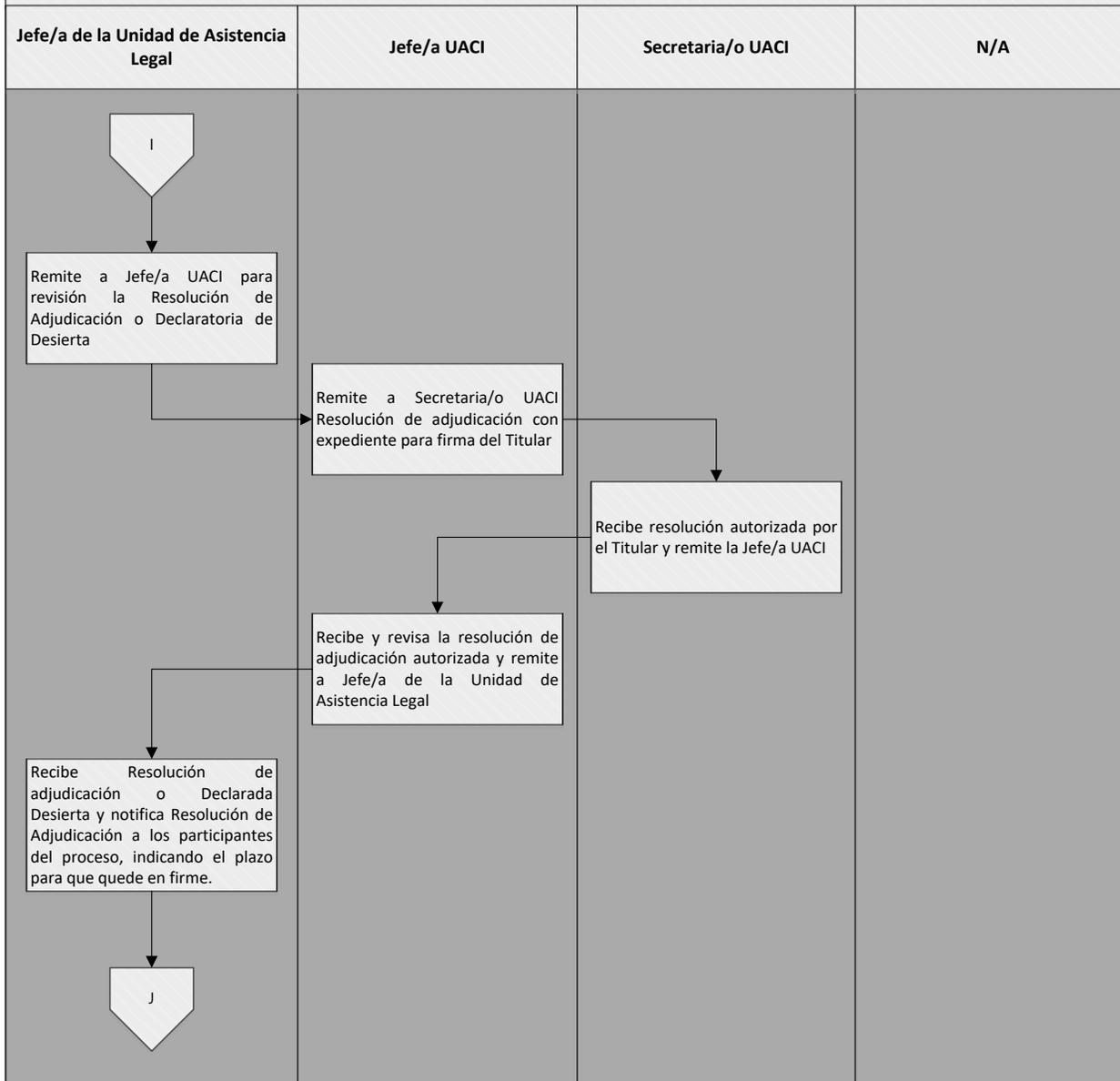
LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA





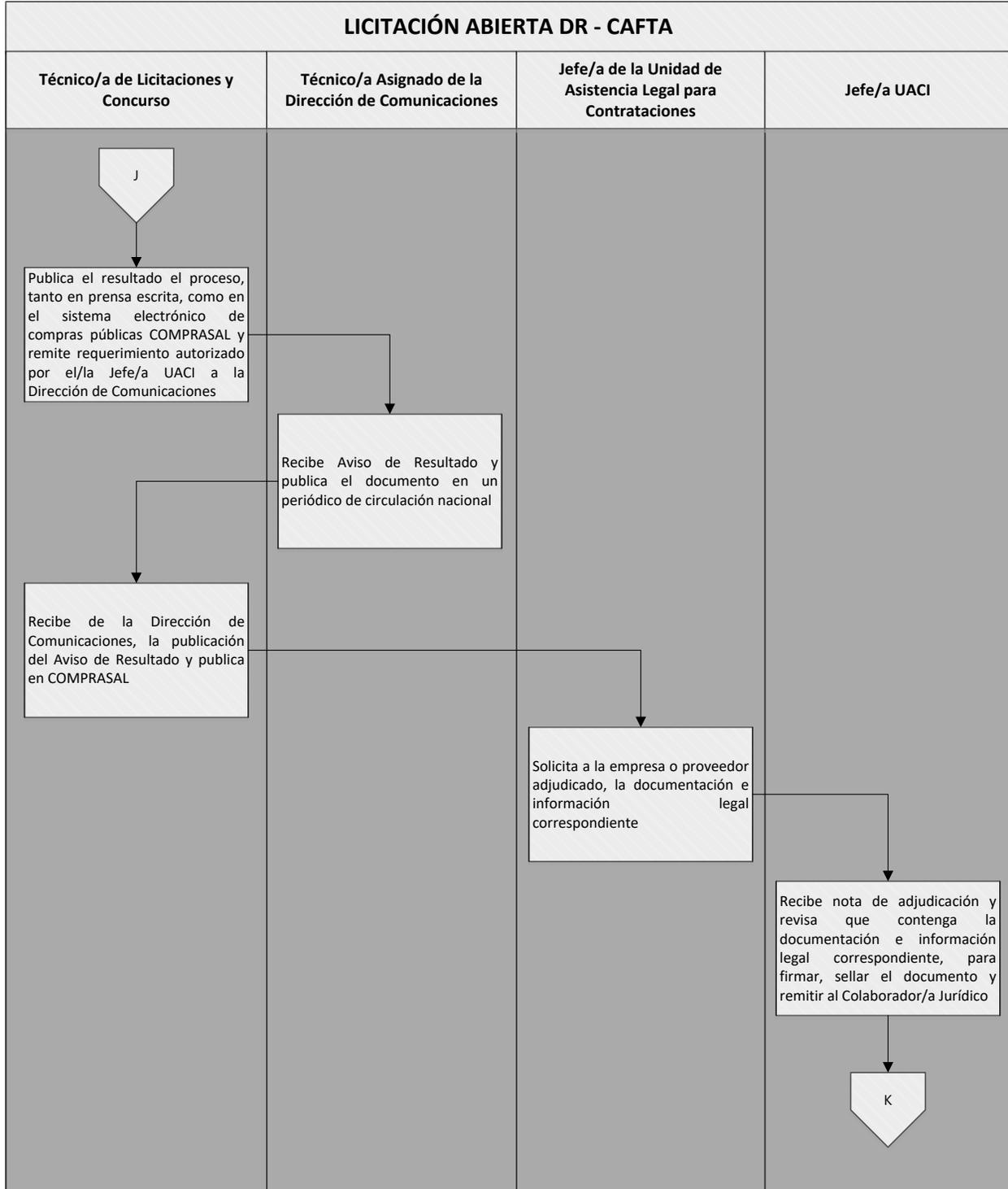


LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA



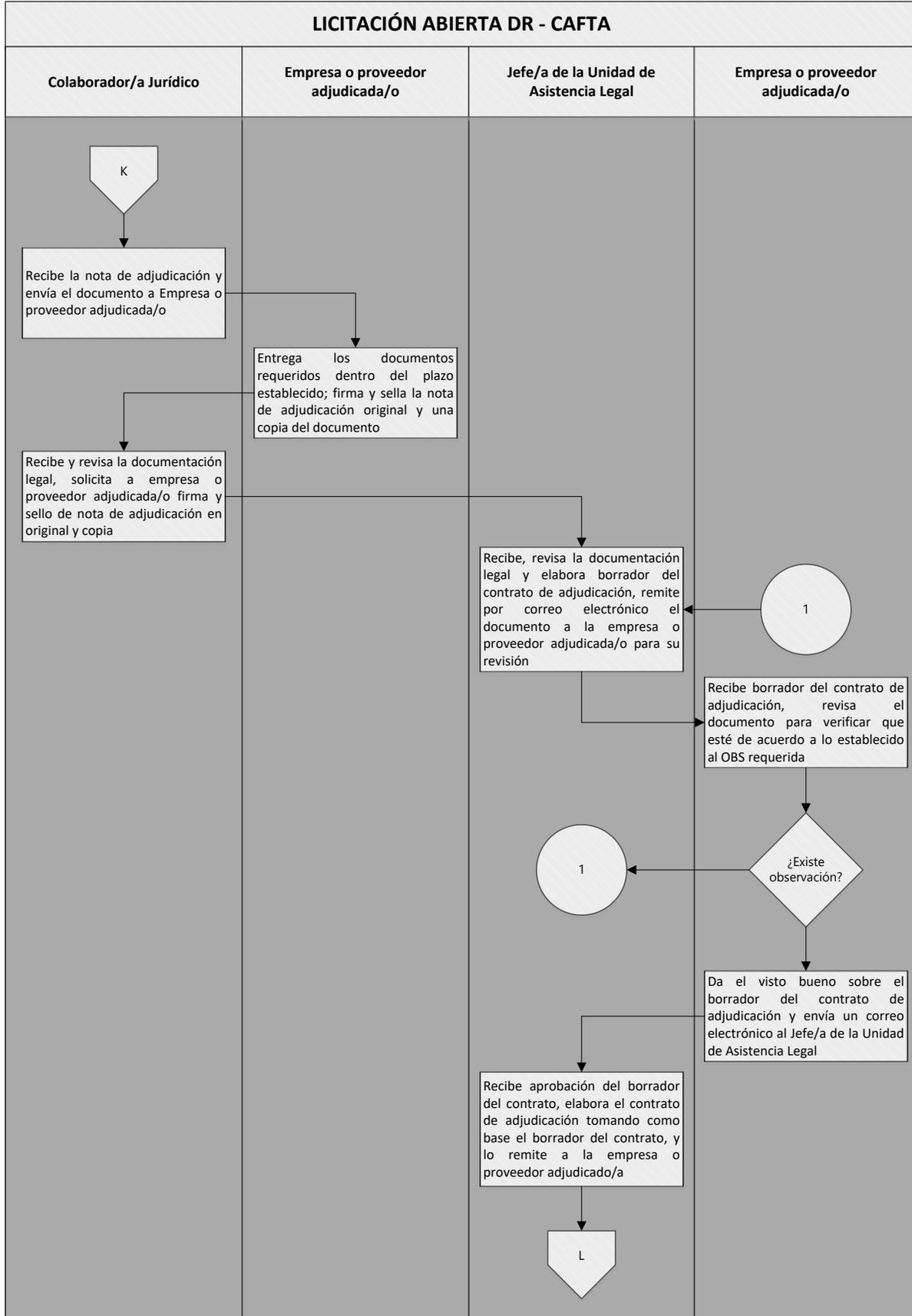


LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA



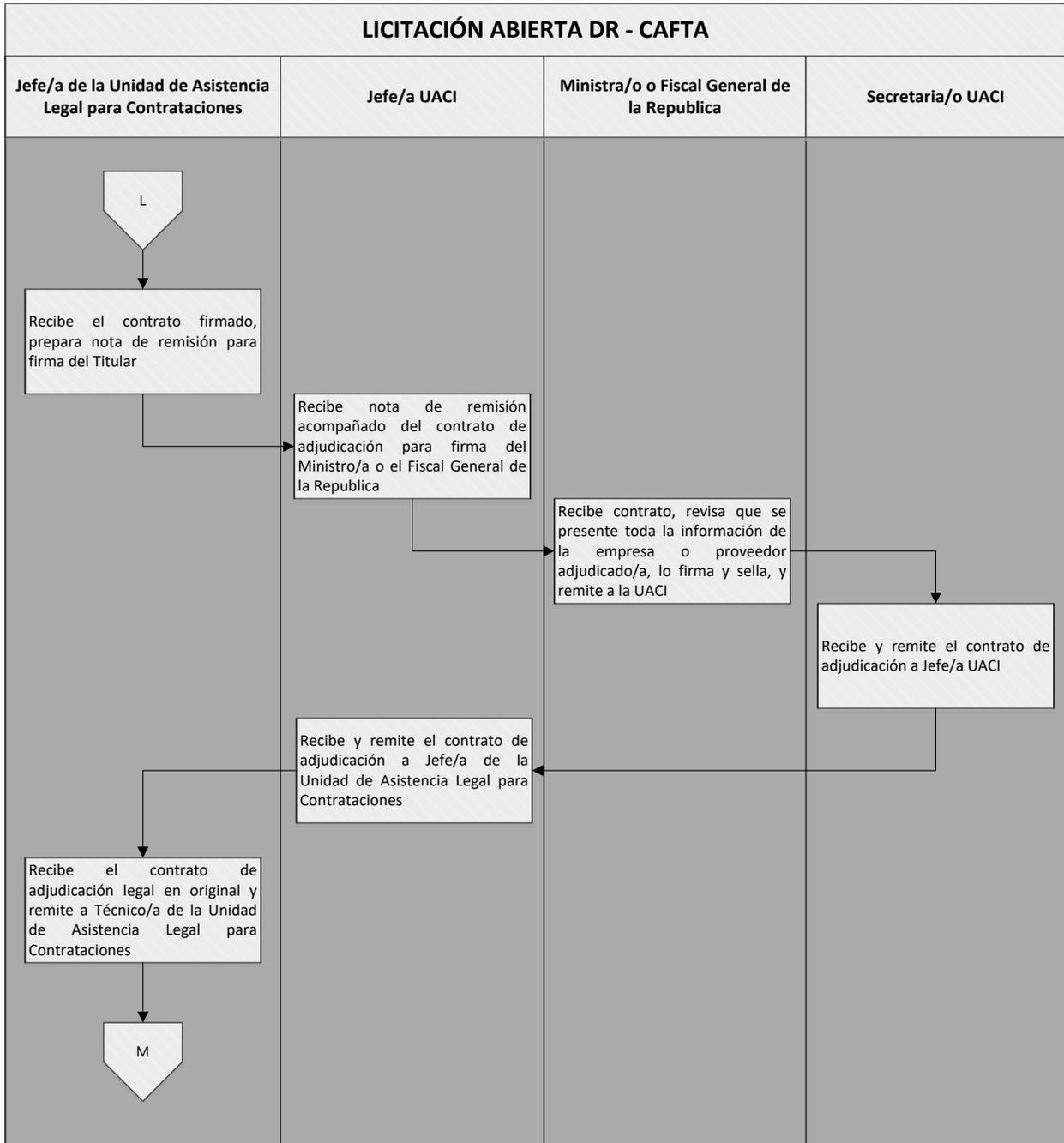


LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA



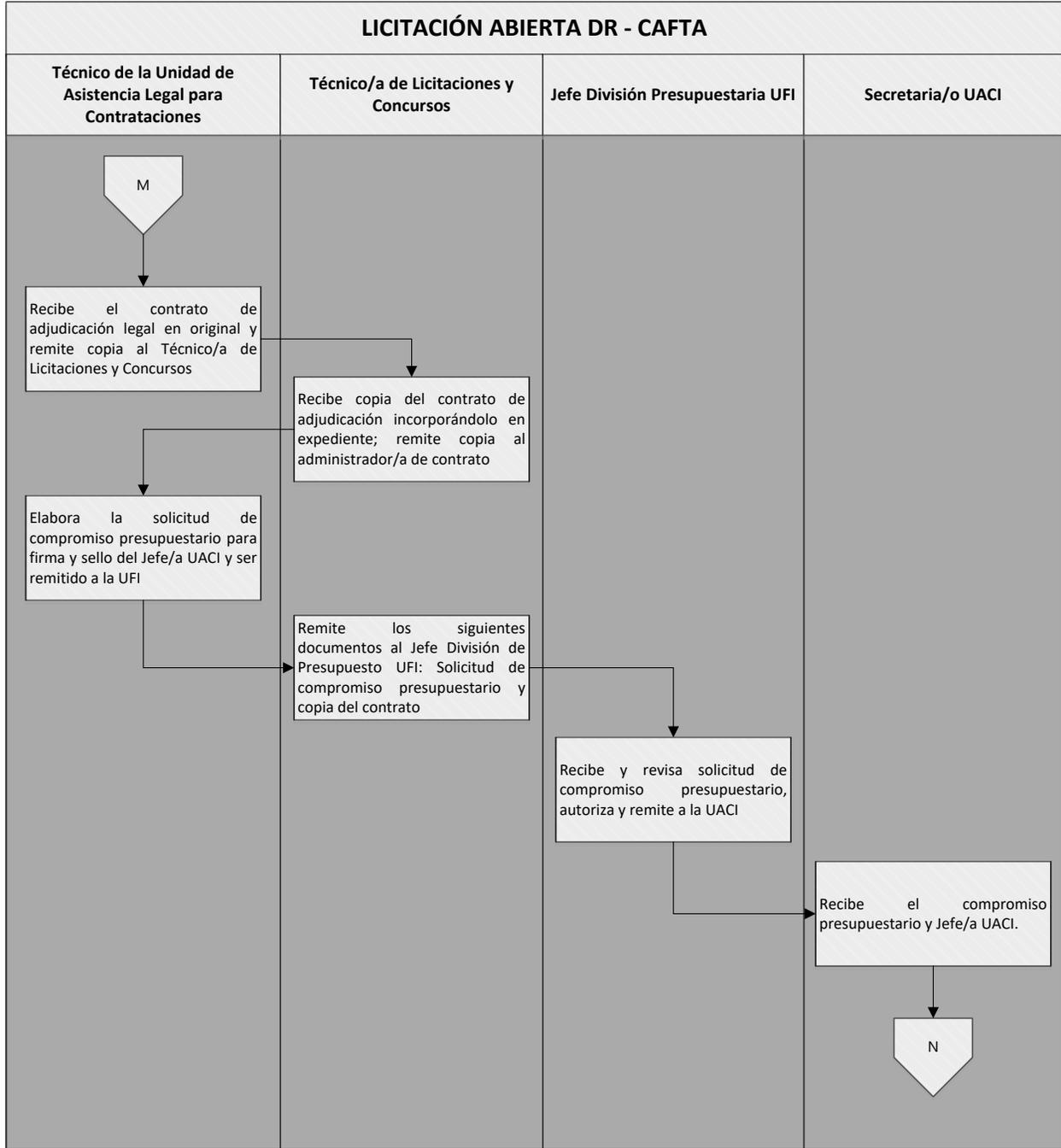


LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA



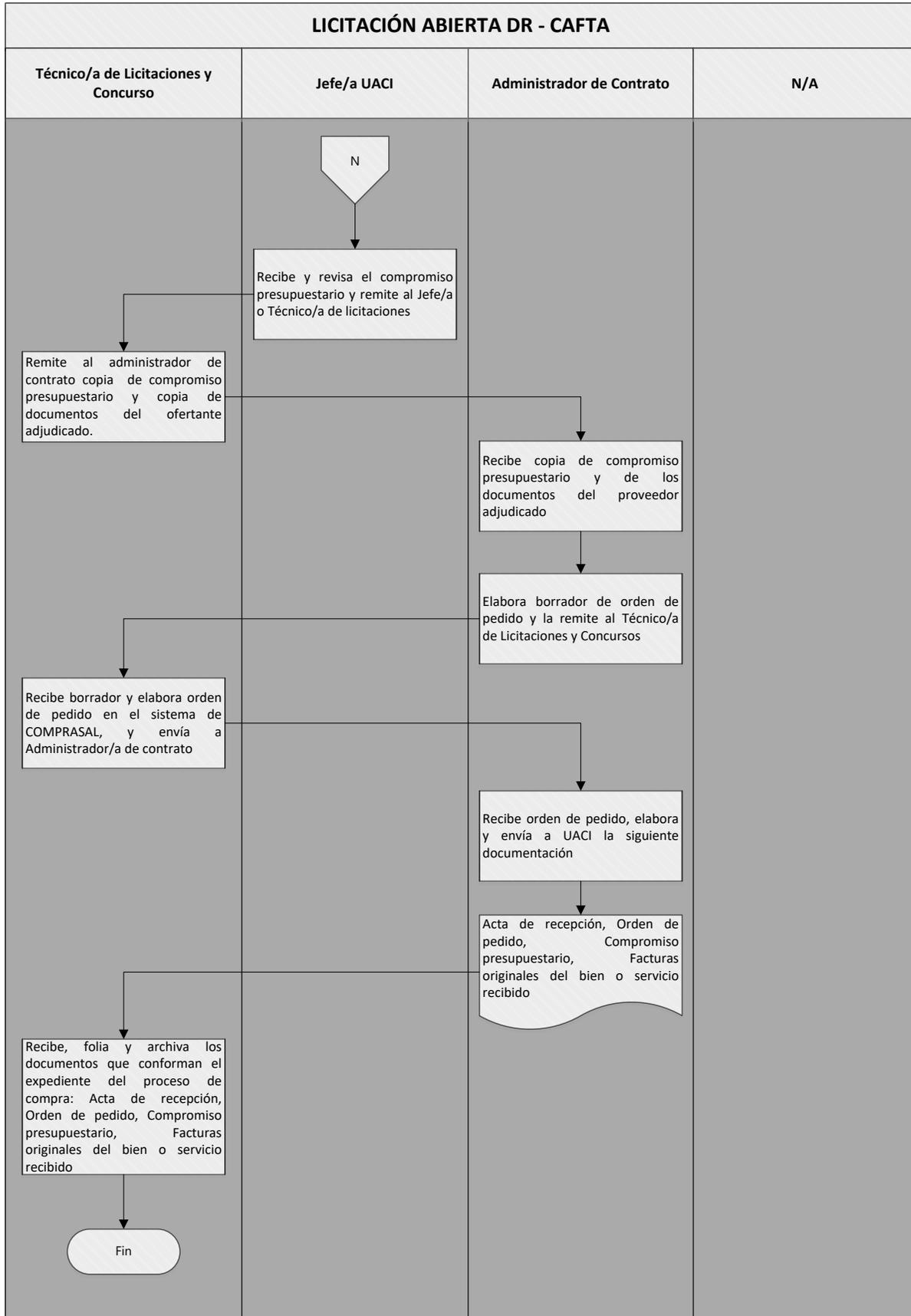


LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA





LICITACIÓN ABIERTA DR - CAFTA



 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 60 de 109

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL MERCADO BURSÁTIL.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos necesarios y complementarios a la normativa legal vigente para regular los procesos de adquisiciones de bienes y servicios a través del Mercado Bursátil en el Ministerio de Economía, estableciendo responsabilidades de la UACI, BOLPROS y otras unidades organizativas involucradas.

2. ALCANCE

Las instrucciones establecidas en la presente normativa aplican para la adquisición de Bienes y Servicios, adquisición y/o contratación, por medio del Mercado Bursátil, que sean efectuadas para el Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Constitución de la República de El Salvador Artículo 2 letra e) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), demás disposiciones aplicables de dicha Ley y su Reglamento.
- b) Ley de Bolsa de Productos y Servicios
- c) Reglamento General de la Bolsa de Productos de El Salvador, emitido por la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V. (BOLPROS).
- d) Decreto Legislativo No.875 de fecha 3 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 11, Tomo 418 de fecha 17 de enero de 2018, que entró en vigencia el 26 de enero de 2018.
- e) Instructivos emitidos por la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V, previamente aprobados por el Banco Central de Reserva.
- f) Circulares y otras normativas emitidas por BOLPROS.
- g) Normativas emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador y por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Constitución de la República de El Salvador
- i) Código de Comercio.
- j) Demás leyes relacionadas al mercado Bursátil y financiero

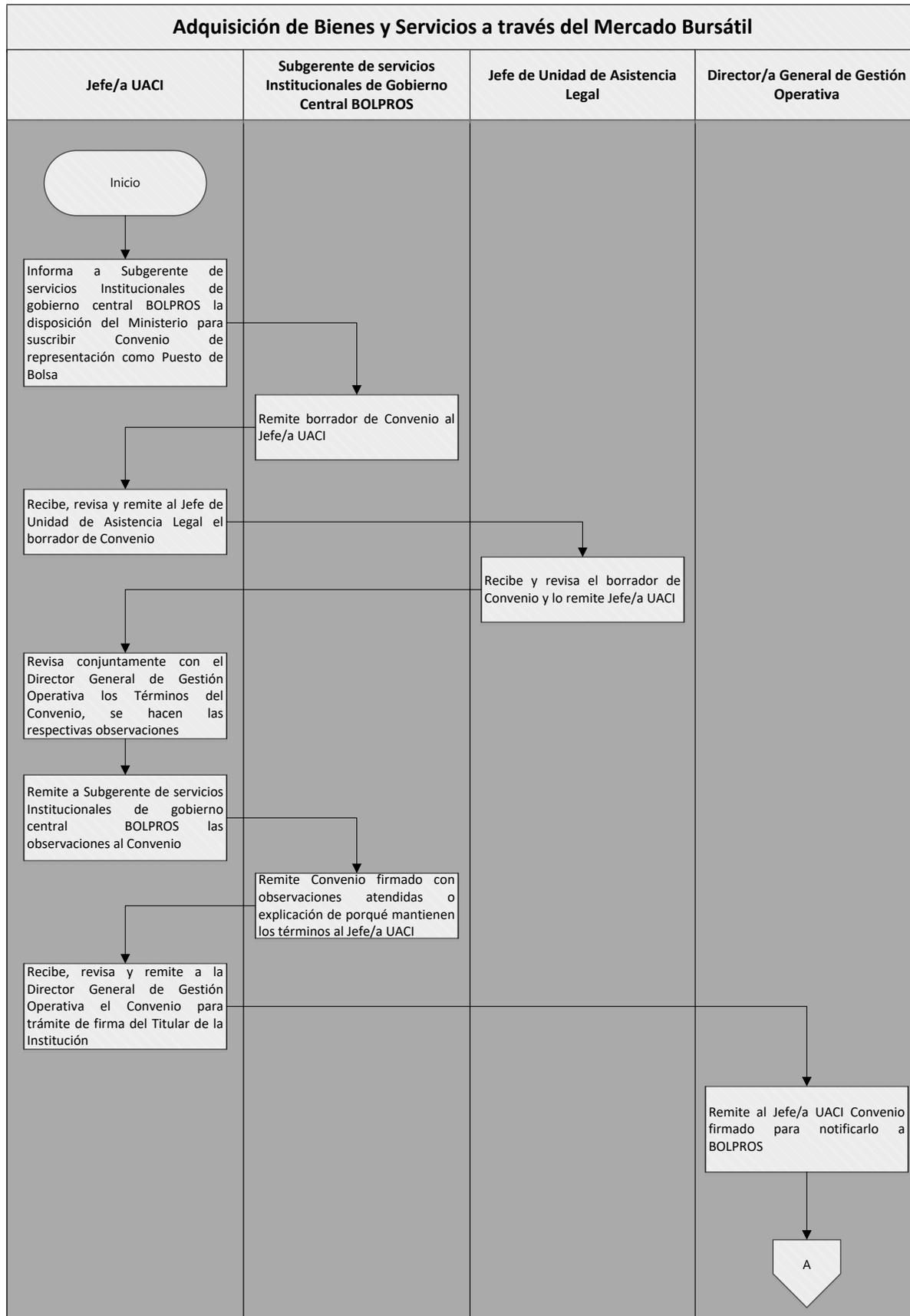
4. RESPONSABLE

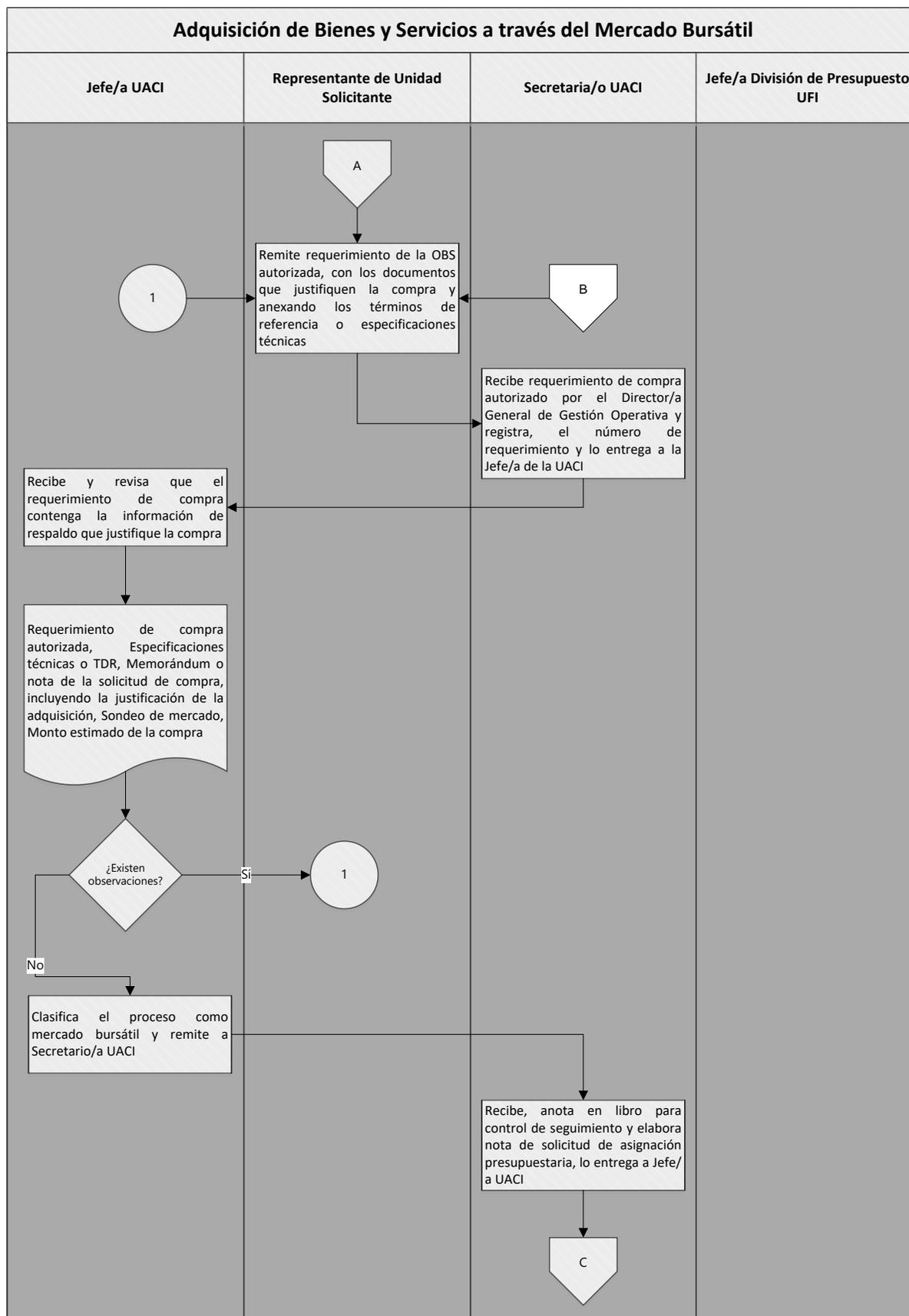
Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos.

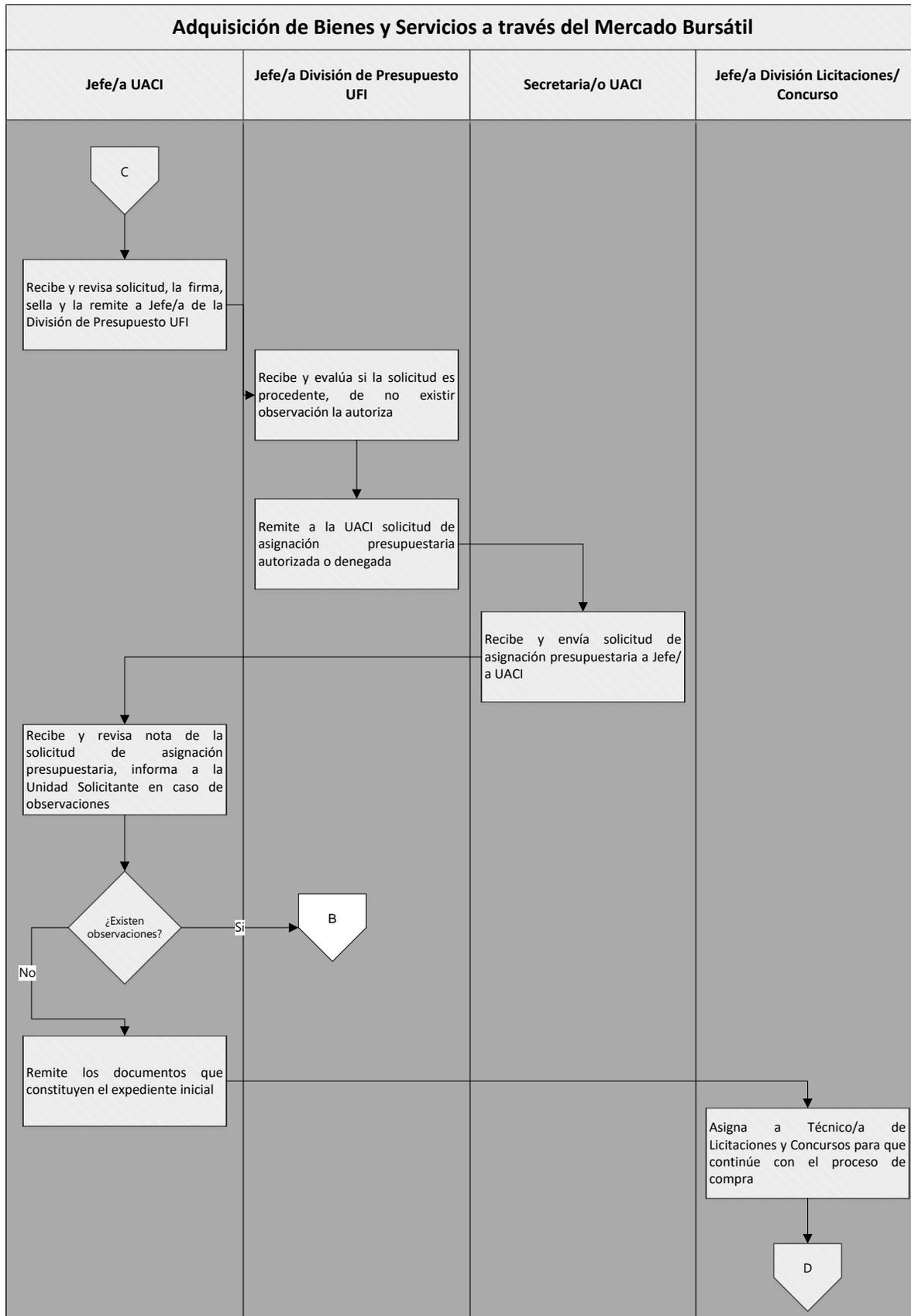
5. REQUISITOS

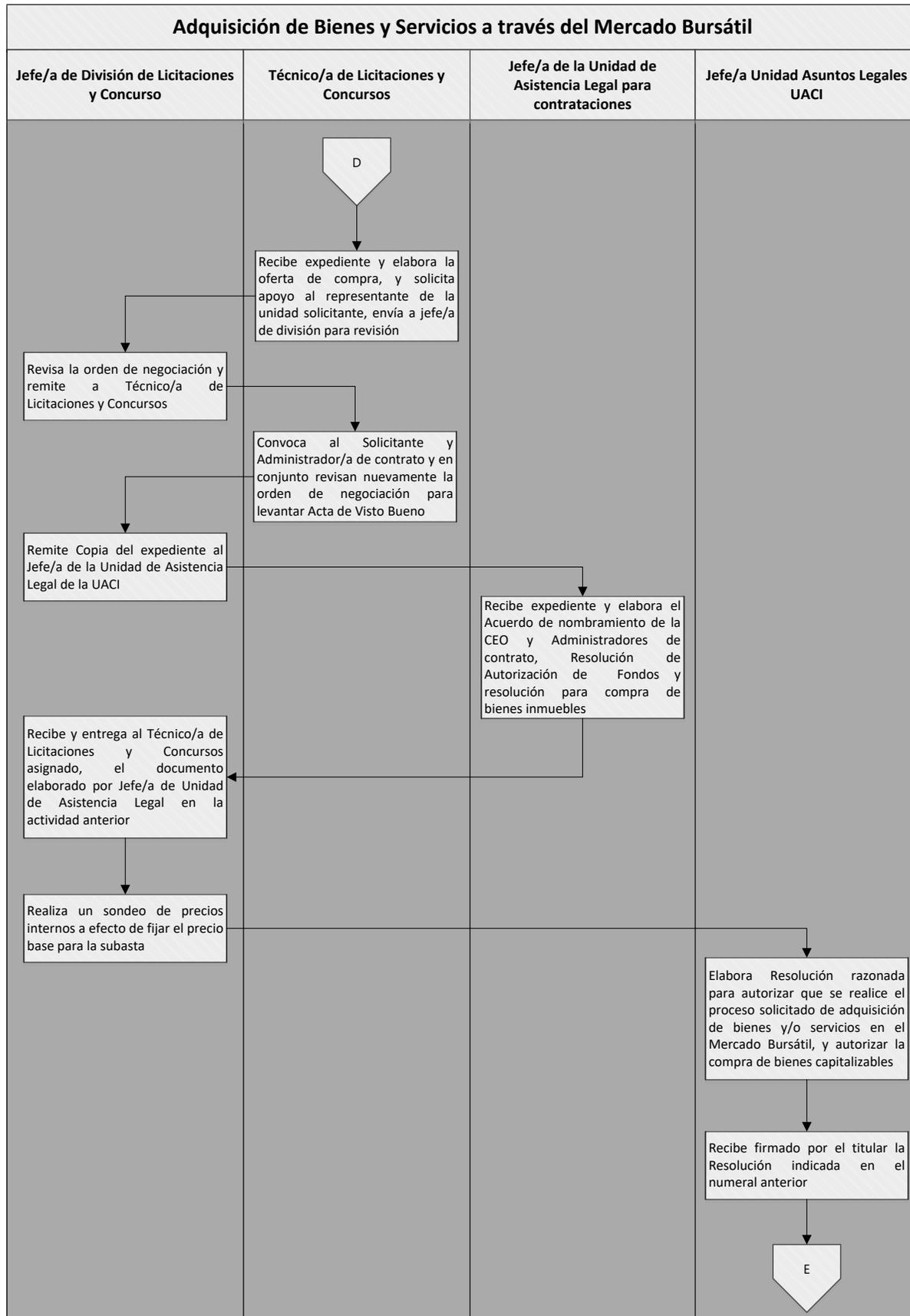
- a) Presupuesto General de la Nación aprobado.
- b) Plan de Compras aprobado por el/la Titular de la Institución.
- c) Los ofertantes deberán cumplir con la documentación requerida, de conformidad a las Leyes, Normas, Reglamentos vinculantes.
- d) Las Unidades solicitantes, para la planificación de su presupuesto deberán realizar un estudio de mercado para estimar de manera razonable el monto de la adquisición.
- e) Convenio vigente suscrito entre BOLPROS y el Ministerio de Economía.

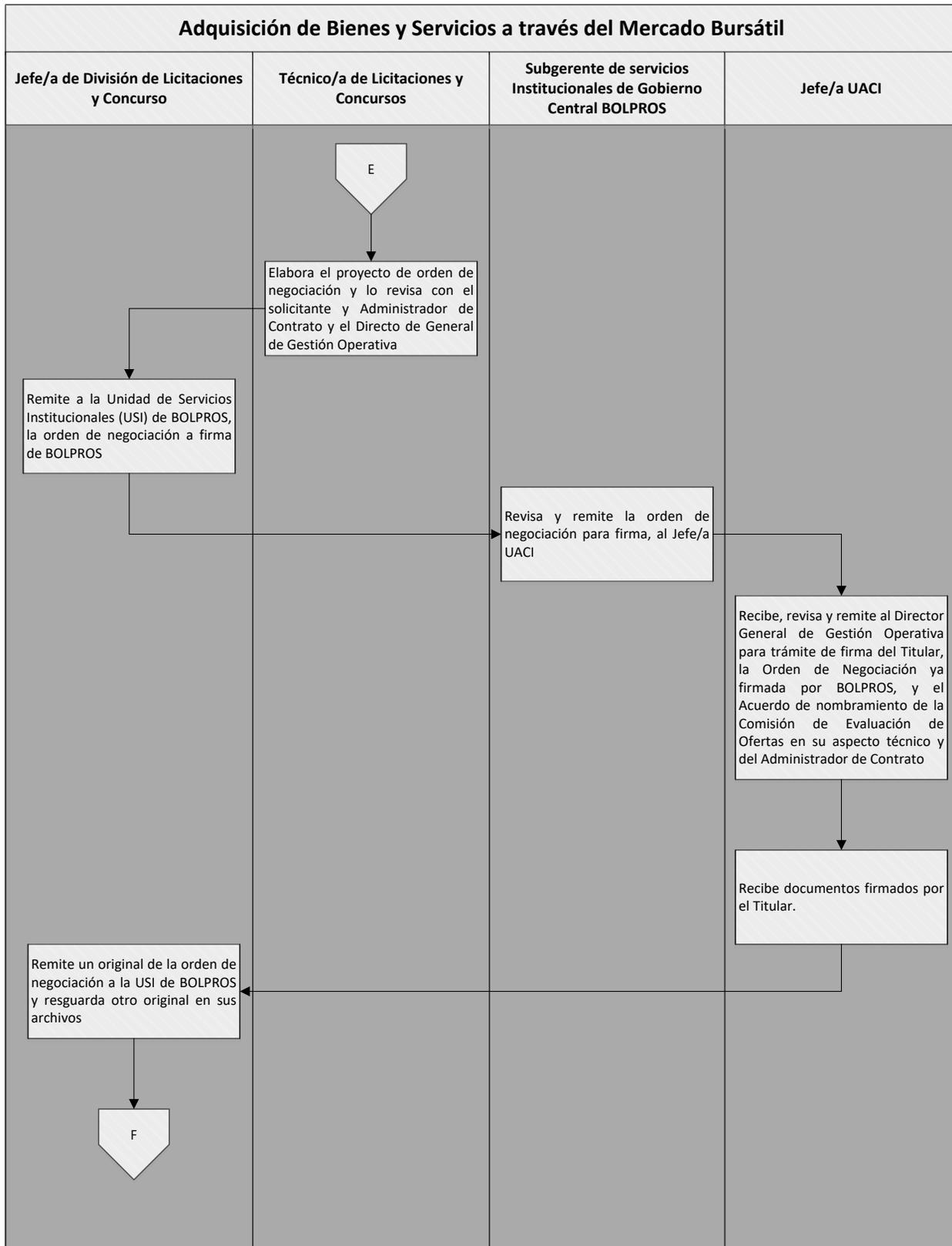
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

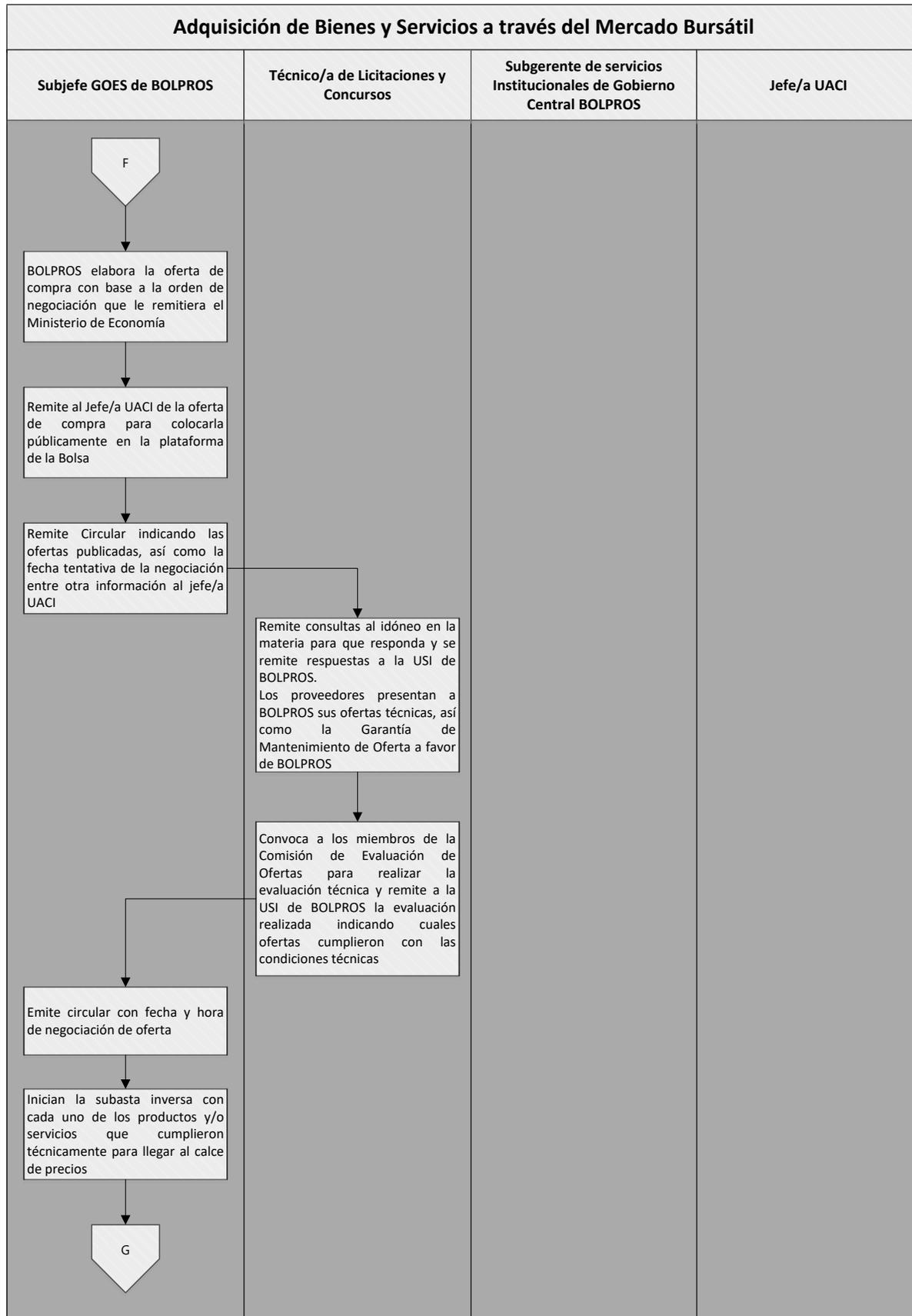


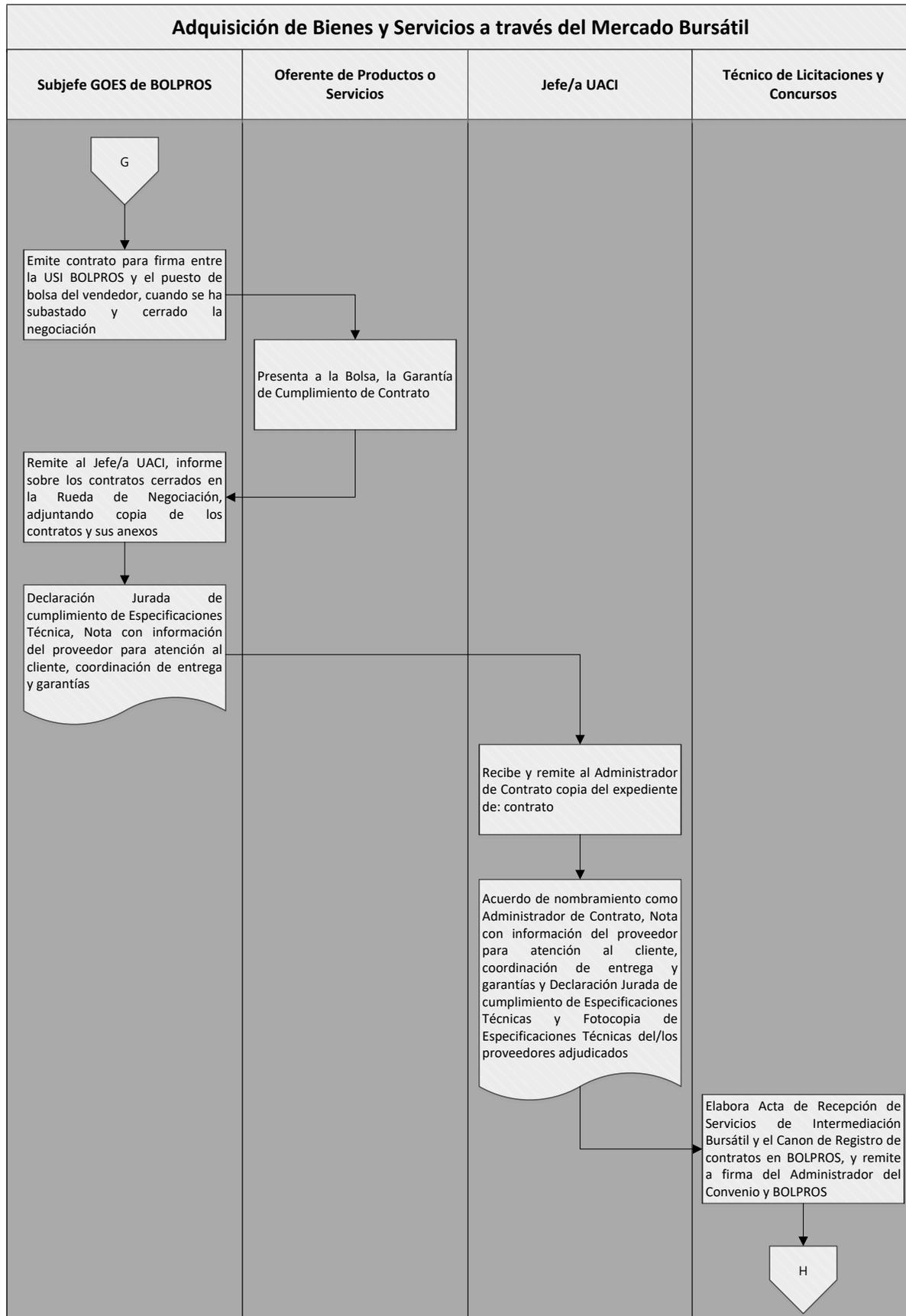


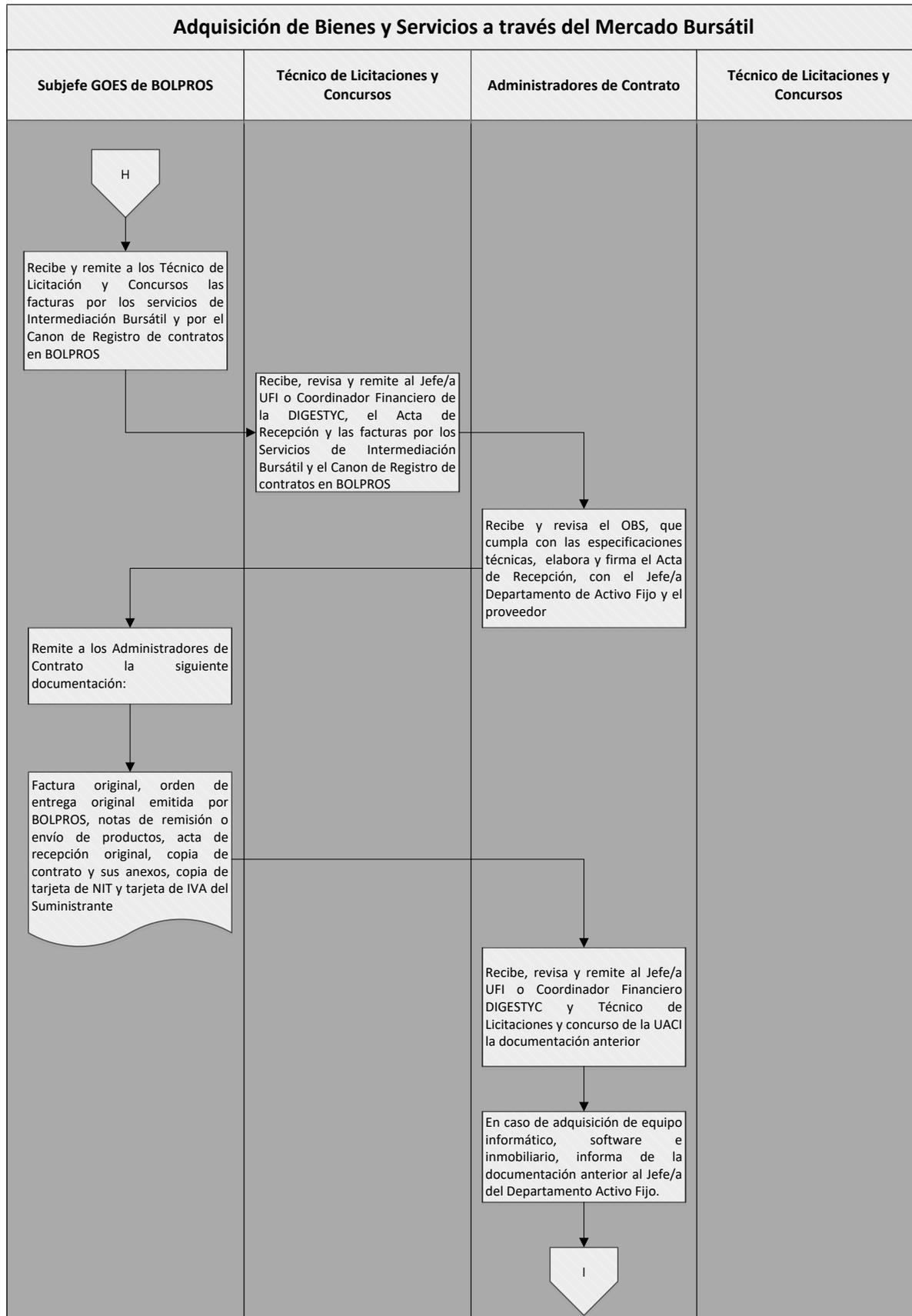


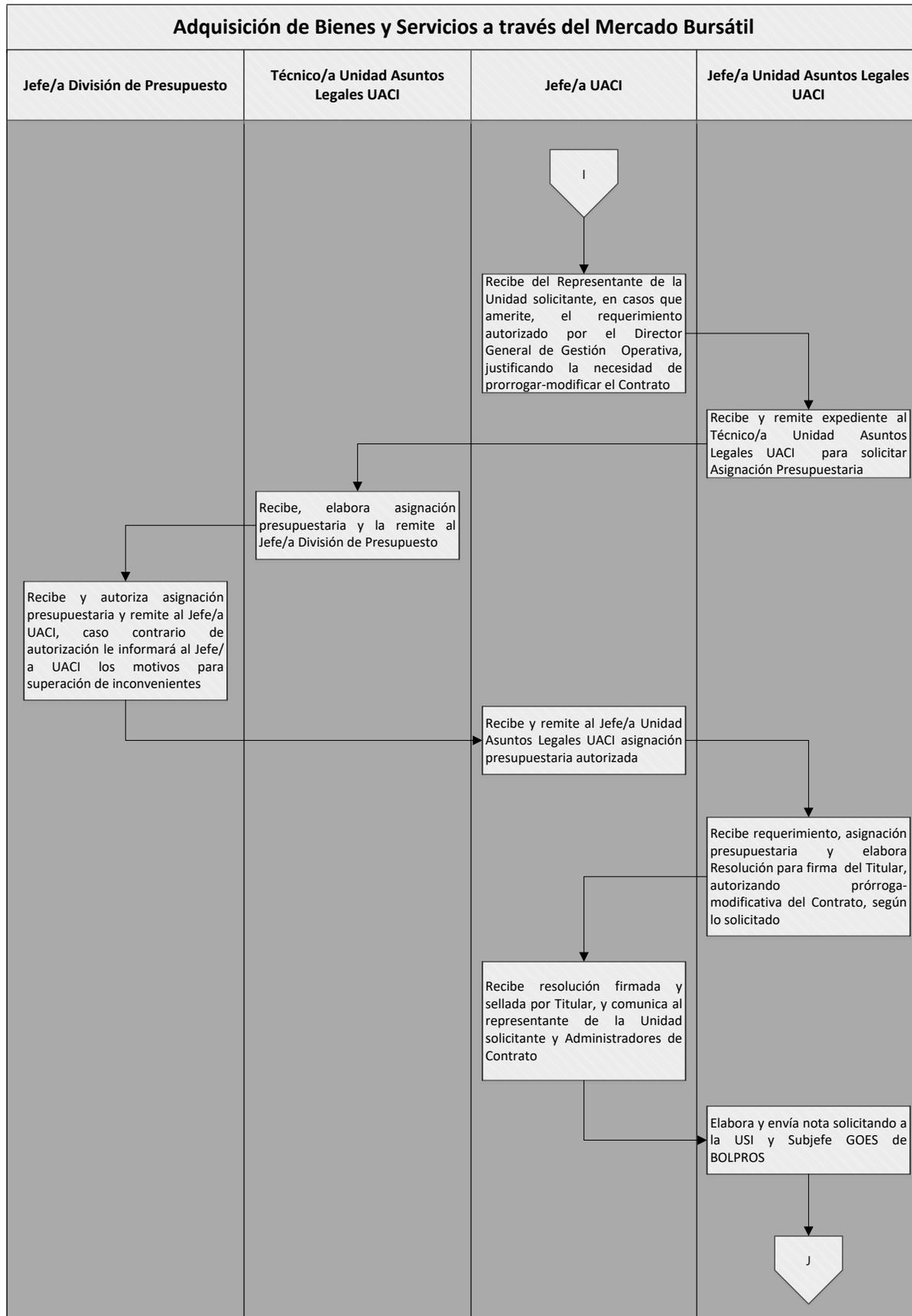


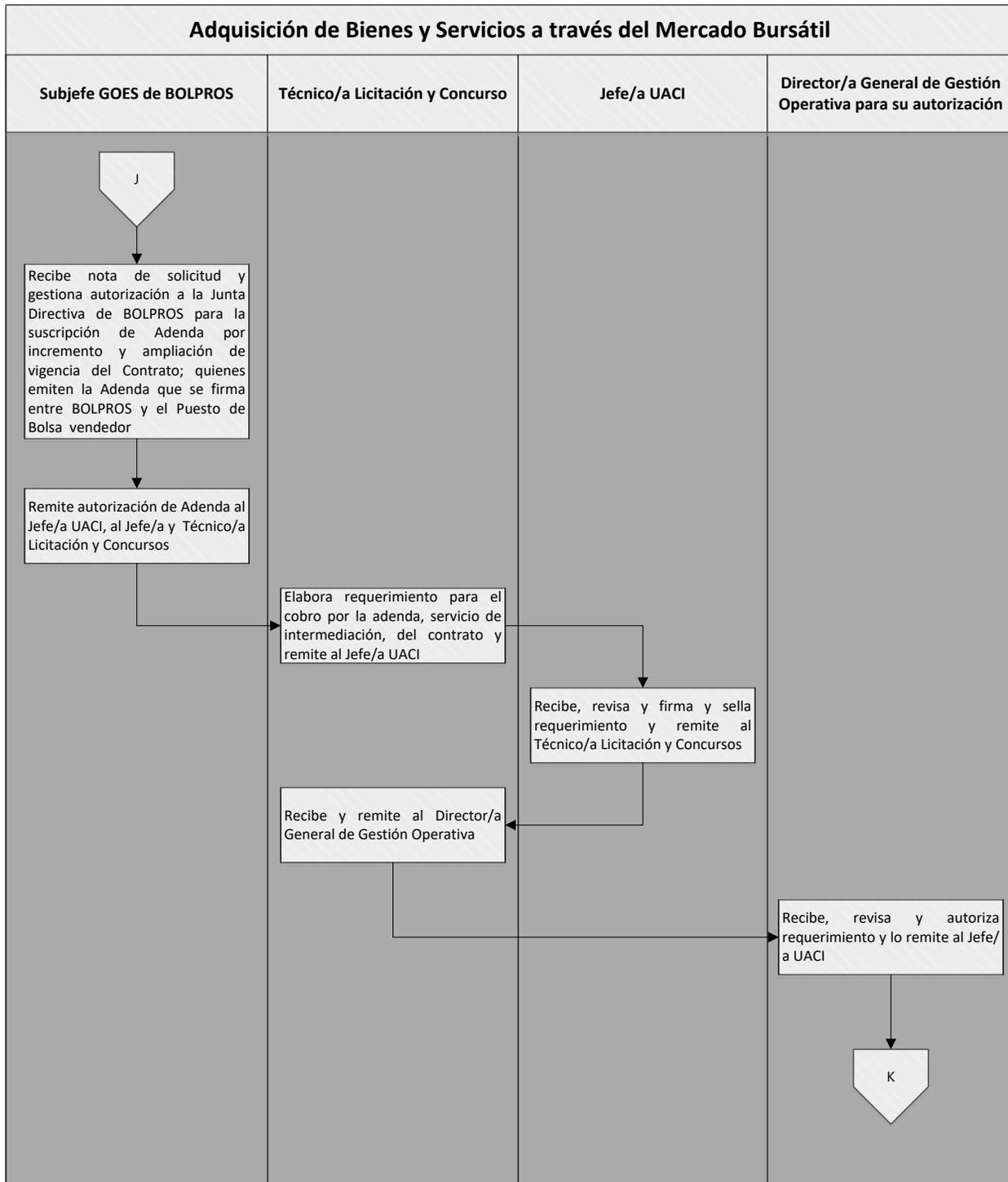


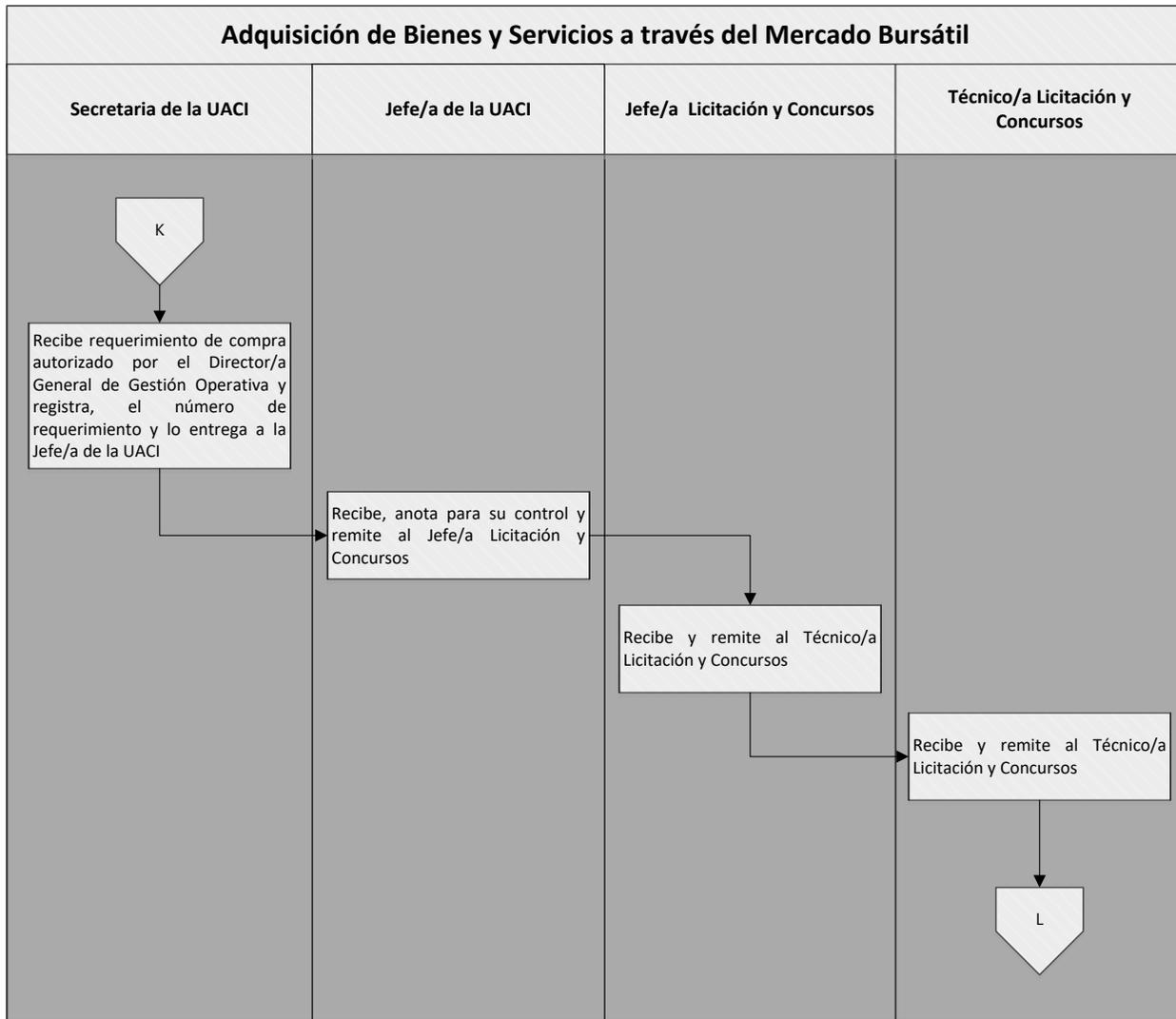


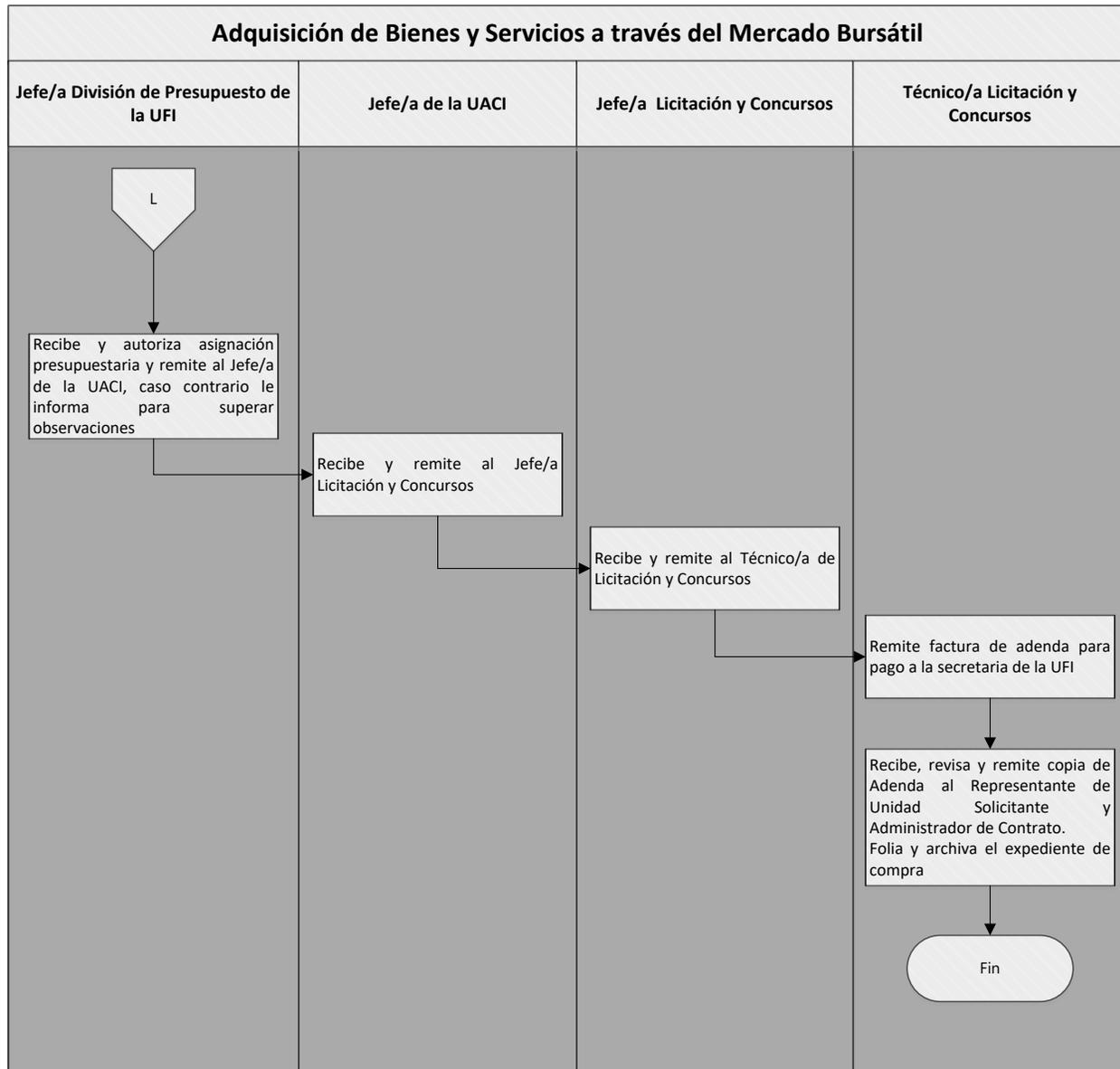












 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 73 de 109

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La adquisición o contratación de obras, bienes o servicios a una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación.

2. ALCANCE

Expresar las razones que la motivan en una resolución razonada y dar cumplimiento a lo estipulado en los Art. 41 (tercer inciso) y Art. 72 de la Ley LACAP y en el Art. 26 del Reglamento de la misma ley.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Constitución de la República de El Salvador.
- b) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- c) Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- d) Instructivo UNAC 02/2012 Manual de Procedimiento del Ciclo de Gestión.
- e) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Economía.
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- g) Ley Orgánica de Administración Financiera y Reglamento.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Decreto de Declaratoria de Emergencia
- j) Ley FOPROMID y su Reglamento

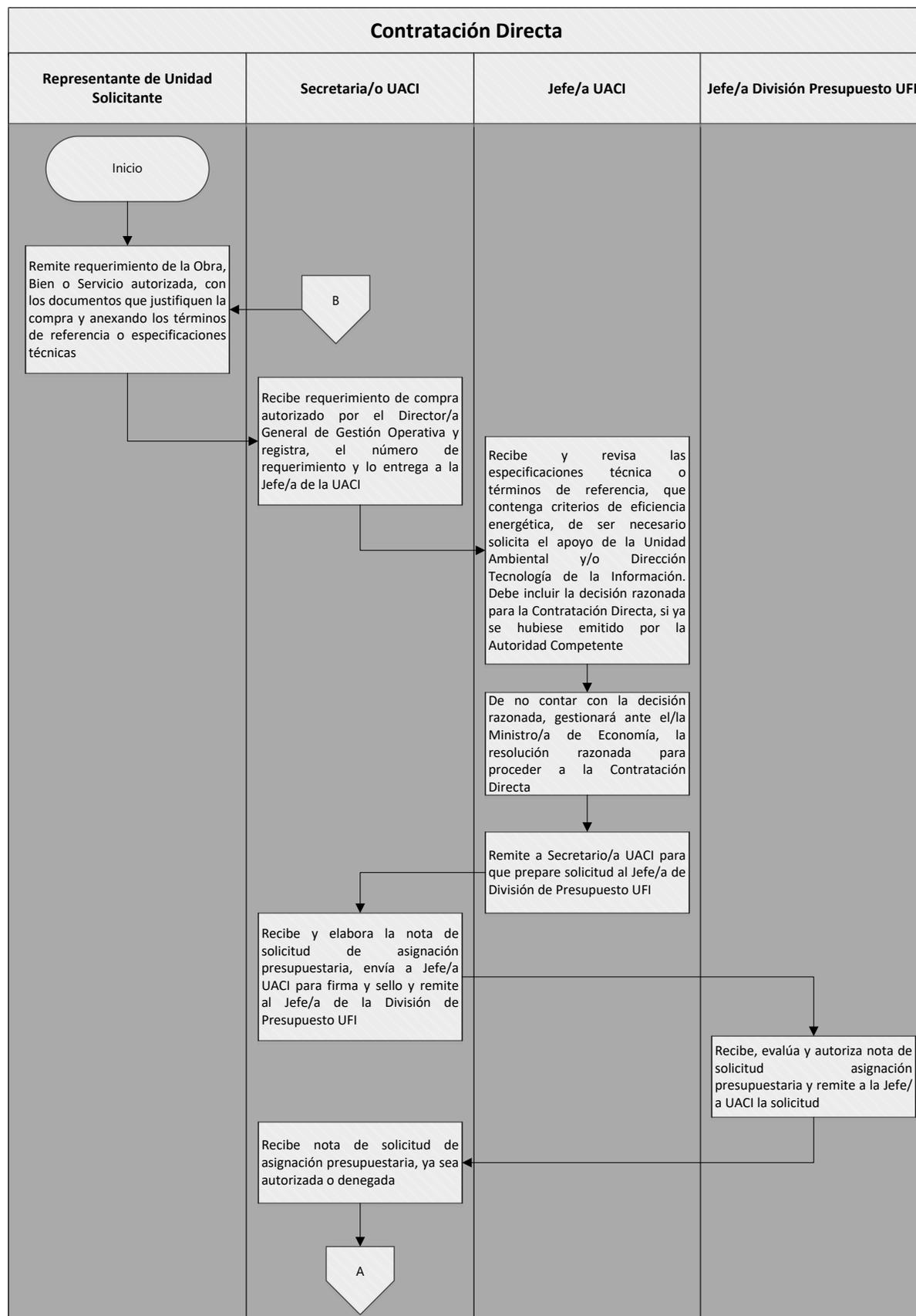
4. RESPONSABLE

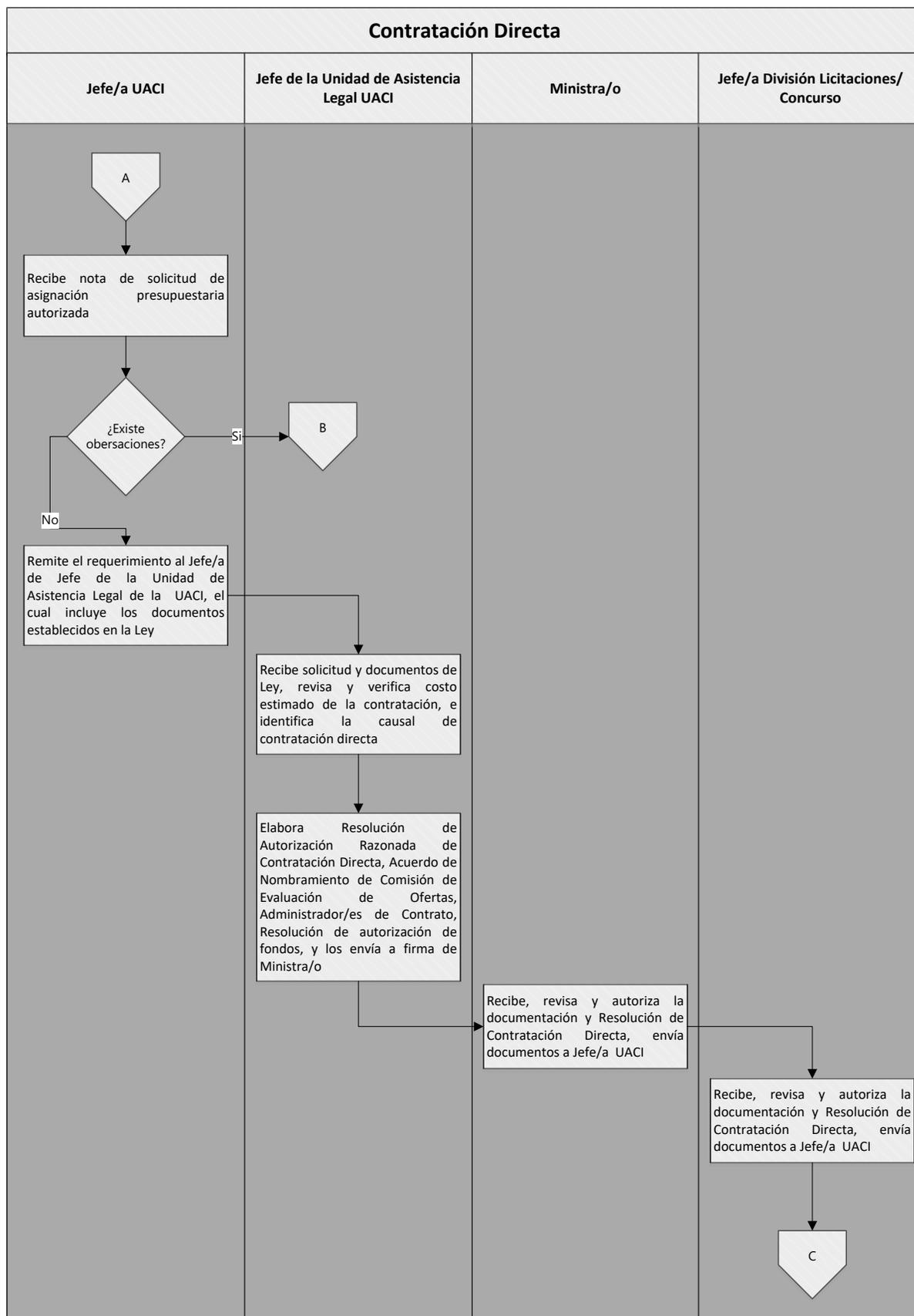
Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos.

5. REQUISITOS

- a) Presupuesto General de la Nación debe estar aprobado.
- b) Plan de Compras deberá estar aprobado por el/la Titular de la Institución.
- c) Los ofertantes deberán cumplir con la documentación requerida, de conformidad a las Leyes, Normas, Reglamentos vinculantes.
- d) Las Unidades solicitantes, para la planificación de su presupuesto deberán realizar un estudio de mercado para estimar de manera razonable el monto de la adquisición.
- e) Las Unidades solicitantes deberán elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para gestionar la contratación de la obra, bien o servicio.

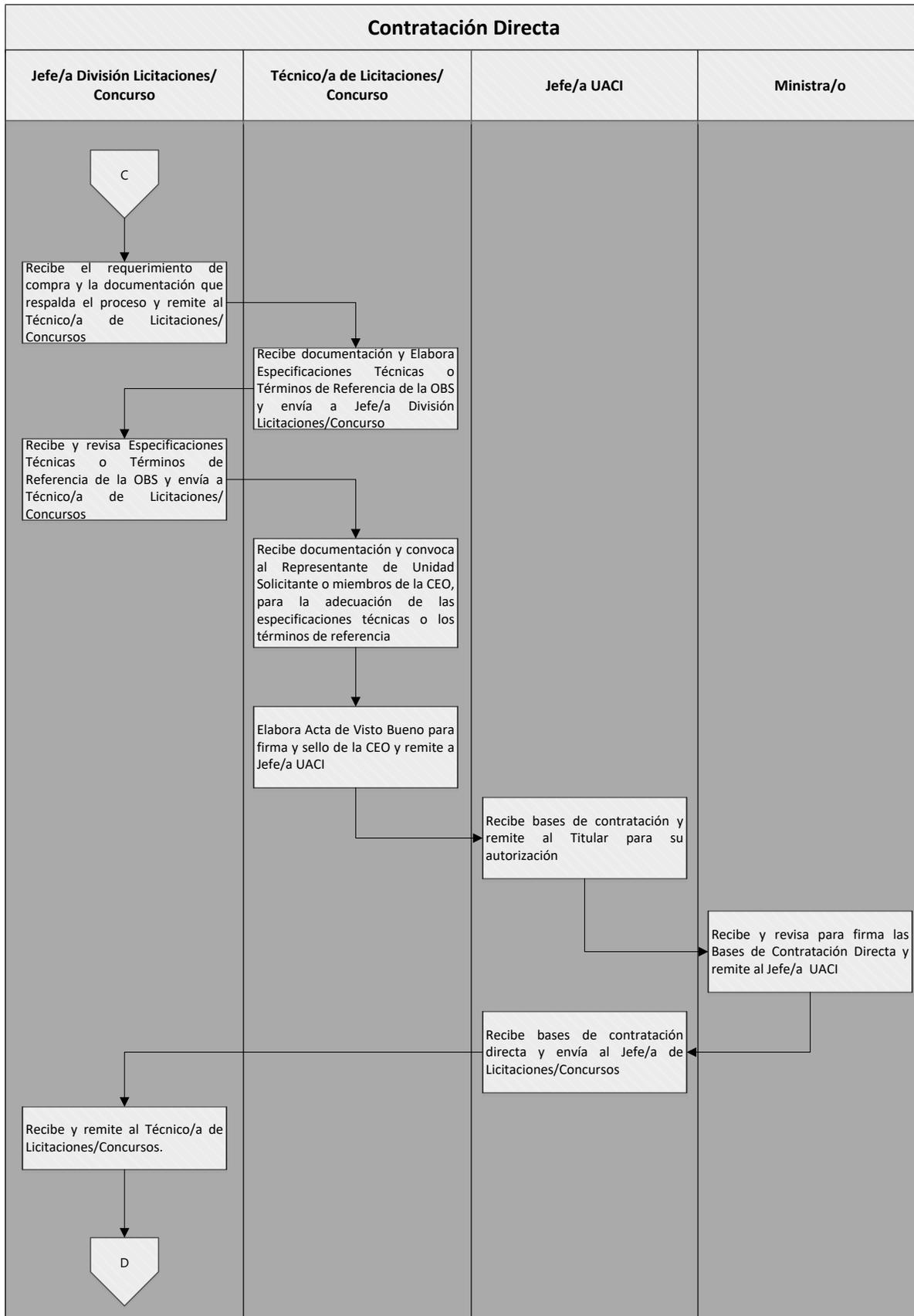
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

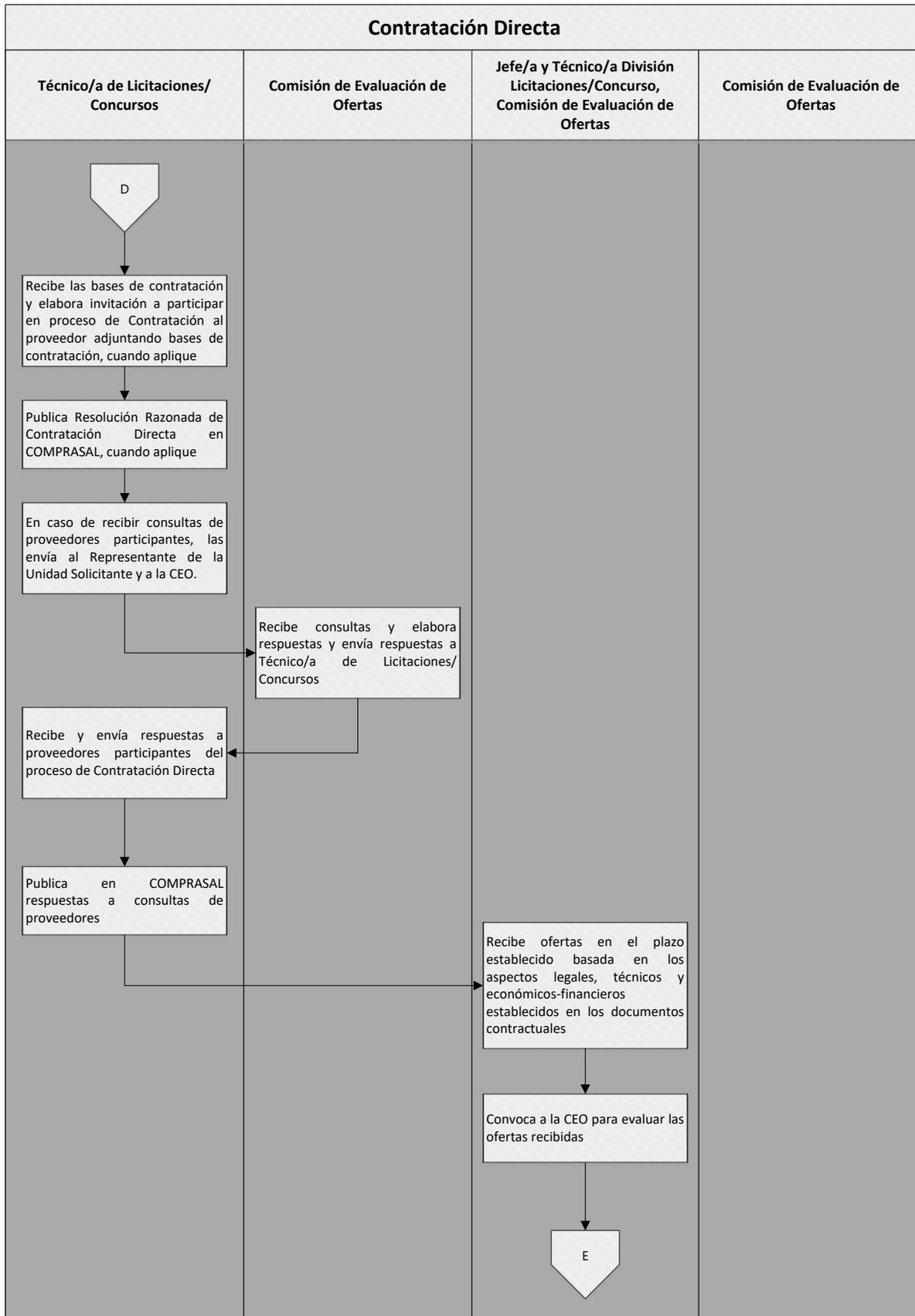


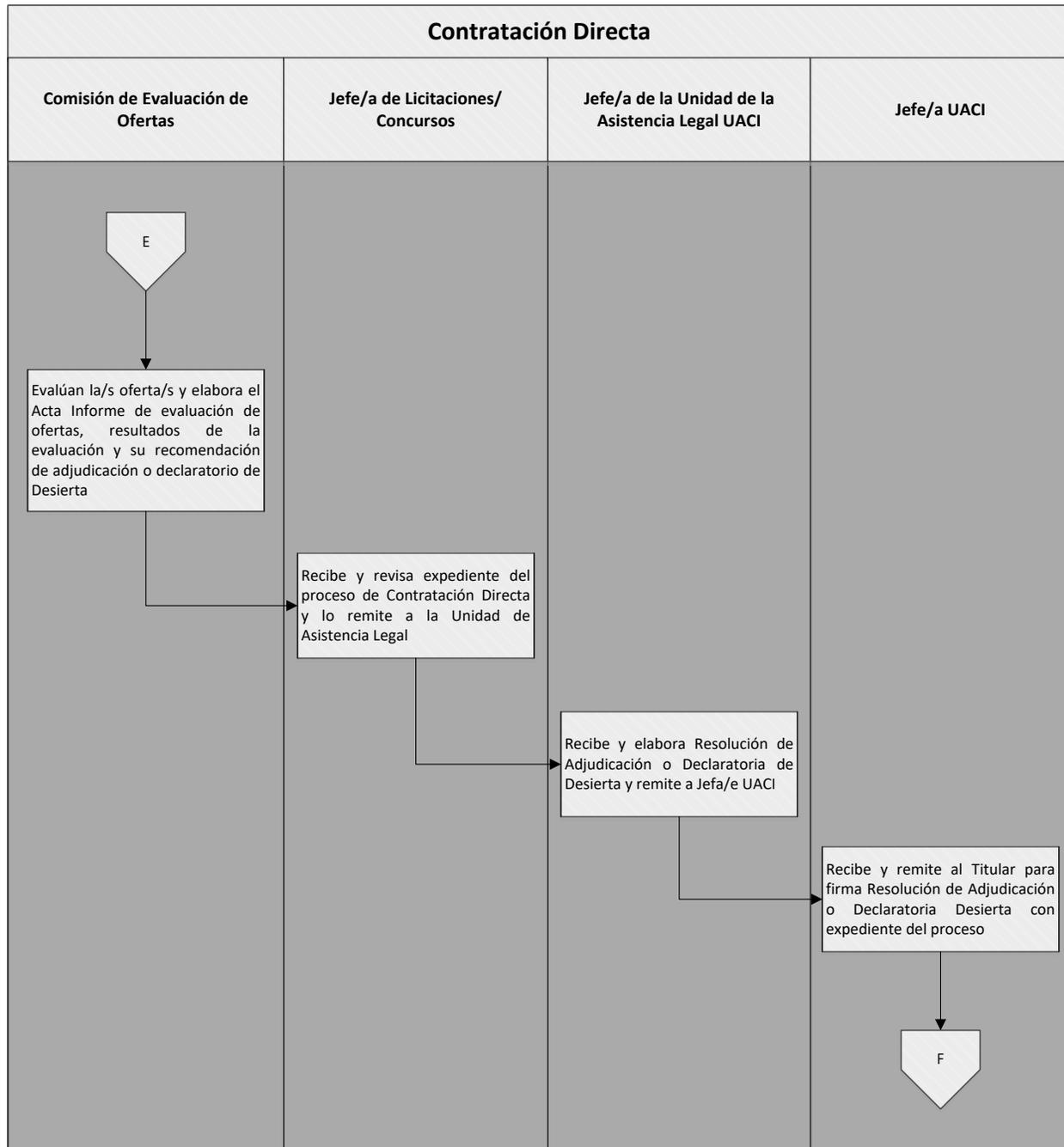


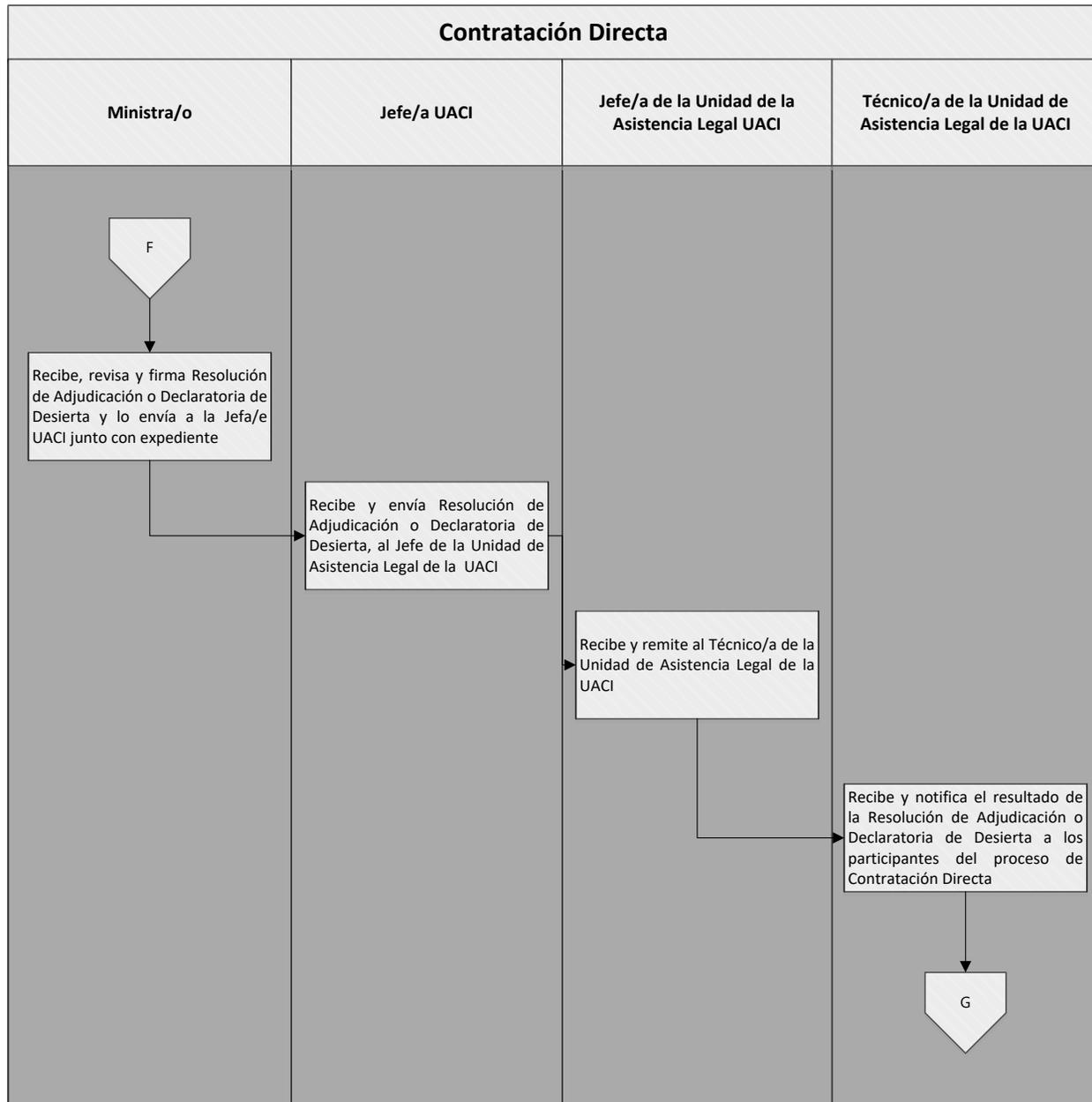


Contratación Directa



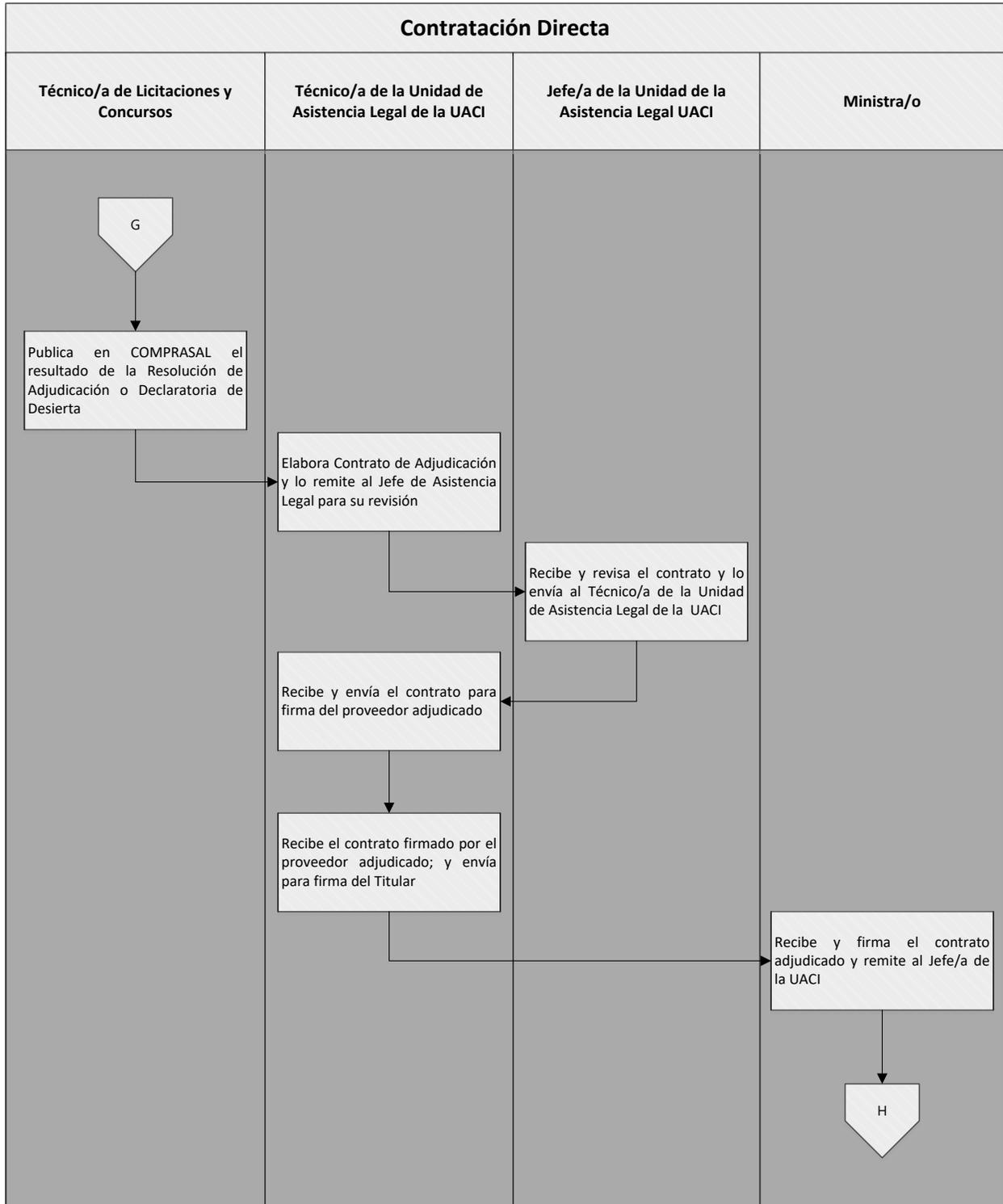


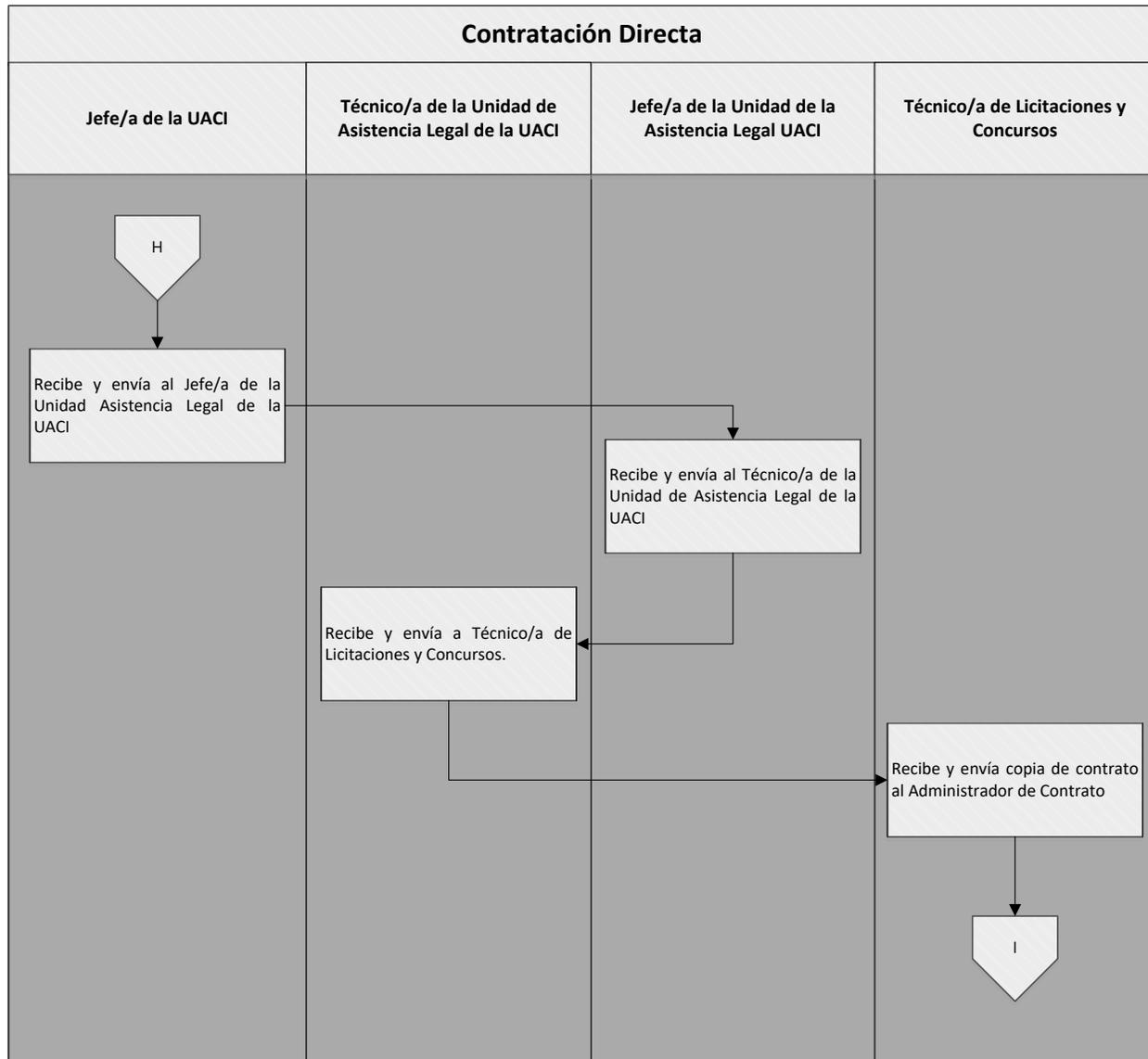


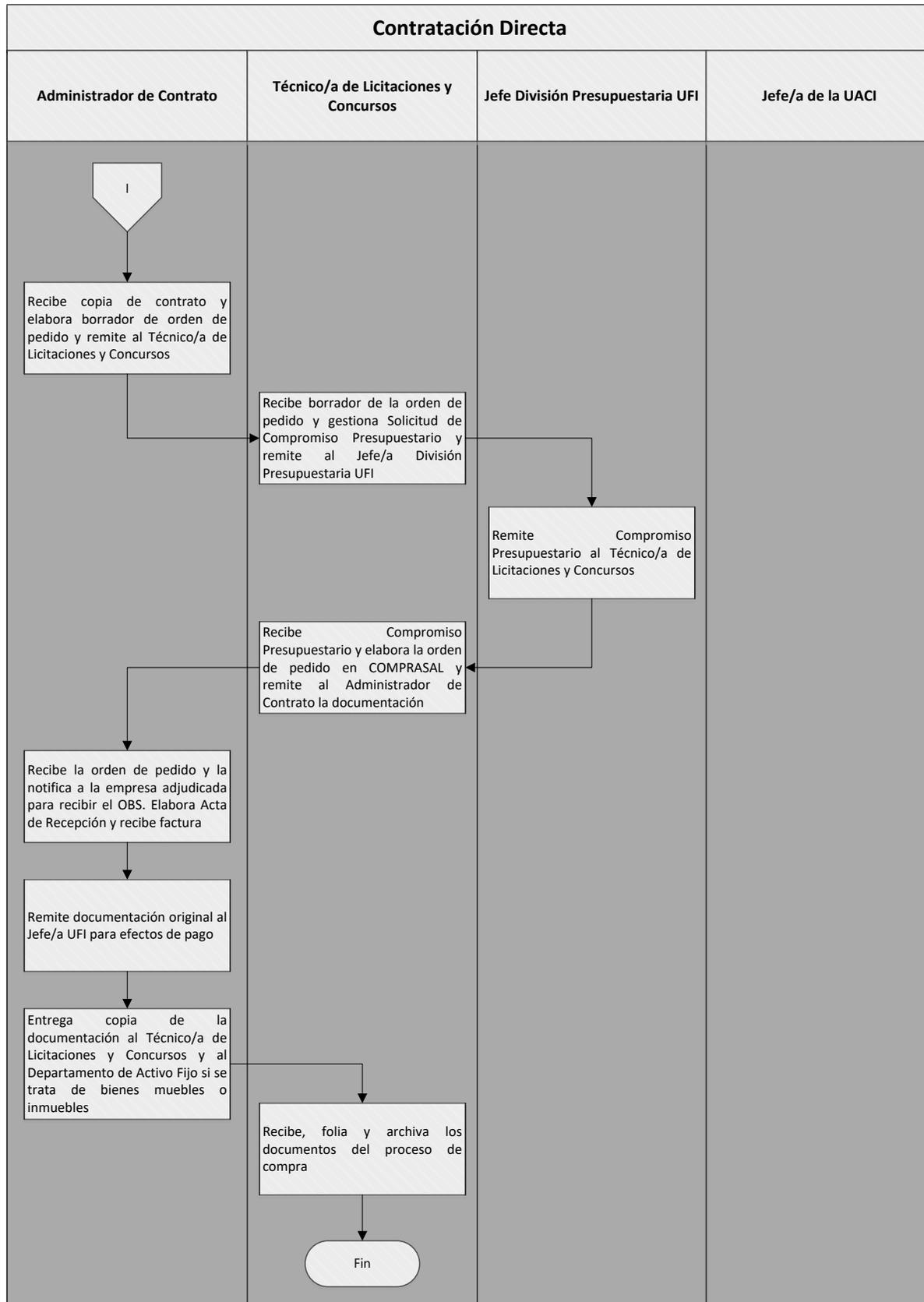




Contratación Directa







 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 83 de 109

ANEXO 1

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.1 COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRAS.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director, Gerente o Jefe de unidad solicitante	Remite requerimiento de la Obra, Bien o Servicio autorizada, con los documentos que justifiquen la compra.
2	Secretaria/o UACI	Recibe requerimiento de compra autorizado por el Director/a General de Gestión Operativa y registra, el número de requerimiento y lo entrega a la Jefe/a de la UACI.
3	Jefe/a UACI	<p>Revisa que el requerimiento contenga la información de respaldo que justifique la compra: Requerimiento de compra autorizada, especificaciones técnicas o TDR, Justificación de la adquisición, Sondeo de mercado (cotización), entre otros.</p> <p>Si existe observación notifica al Jefe/a de la Unidad solicitante. Caso contrario, clasifica el proceso como Libre Gestión, de acuerdo a lo establecido en la Ley.</p> <p>Remite a Secretario/a UACI.</p>
4	Secretaria/o UACI	Elabora nota de solicitud de asignación presupuestaria, gestiona firma y sello de Jefe/a UACI y la remite a Jefe/a de la División de Presupuesto UFI.
5	Jefe/a División de Presupuesto UFI	<p>Evalúa si solicitud de asignación presupuestaria procede o no y la remite a Secretaria/o UACI.</p> <p>Si la solicitud en mención procede, es autorizada y de ser observada Jefe/a UACI informa a la Unidad solicitante.</p>
6	Secretaria/o UACI	Entrega expediente incluyendo asignación presupuestaria a Jefe/a UACI.
7	Jefe/a UACI	Remite expediente completo a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.
8	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe y revisa expediente, asigna a Técnico/a de Compras y entrega el expediente.
9	Técnico/a de Compras	Recibe expediente, verifica que el requerimiento de compra esté autorizado, justificado y con las especificaciones Técnicas o TDR.
10	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión, Técnico/a de Compras y representante de Unidad Solicitante	Verifican que los documentos estén orientados a fomentar la competencia entre los oferentes en igualdad de condiciones y de ser necesario se solicitará apoyo a experto en el área relacionada a la compra.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 84 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>Convoca al solicitante para adecuar conjuntamente las Especificaciones Técnicas o TDR y solicita publicación en COMPRASAL.</p> <p>Si el proceso no requiere publicación en COMPRASAL, solicita cotización y elabora cuadro de evaluación. (Pasa a actividad No.16).</p>
11	Técnico/a de Compras	Elabora solicitud de cotización y remite a Encargado/a del Sistema de Compras: Especificaciones técnicas o TDR, Copia del requerimiento de compra, Copia de la solicitud de cotización
12	Encargado/a del sistema de COMPRASAL	Recibe el expediente, publica el proceso de compra en COMPRASAL y entrega copia de la publicación a Técnico/a de compras.
13	Técnico/a de Compras	<p>Recibe expediente, y cotizaciones de proveedores, empresas.</p> <p>Elabora listado de empresas y proveedores ofertantes y remite a Encargado/a del Sistema de Compras.</p>
14	Encargado/a del sistema de COMPRASAL	Recibe el listado y genera comprobante de sanción. Entrega los comprobantes a Técnico/a de compras.
15	Técnico/a de Compras	<p>Recibe comprobantes y verifica si proveedor o empresa tiene sanción, de ser así es descalificado/a.</p> <p>Elabora cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación con los proveedores calificados y remite a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.</p>
16	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	<p>Recibe el expediente, lo revisa, en caso de no haber observaciones lo remite a Técnico/a de compras.</p> <p>En el caso de existir observaciones solicita a Técnico/a de compras subsanar las correcciones necesarias.</p>
17	Técnico/a de compras	Recibe el expediente, subsana observaciones si las hubiere y remite el expediente al representante de la Unidad Solicitante.
18	Representante de Unidad solicitante	<p>Recibe expediente, evalúa ofertas recibidas, recomienda la(s) que cumple(n) lo solicitado y que oferta(n) el mejor precio.</p> <p>De ser necesario justifica la recomendación de las ofertas evaluadas. Caso contrario, Firma y sella cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación de ofertas, y remite a Técnico/a de Compras.</p>
19	Técnico/a de compras	Recibe el expediente, firma el cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación de ofertas y remite a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 85 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
20	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe, revisa, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación de ofertas, envía el expediente a Designado/a para adjudicar órdenes de compra por Libre Gestión.
21	Designado/a para adjudicar órdenes de compra por libre gestión	Recibe el expediente, lo revisa, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación; y remite los documentos a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.
22	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe y remite el expediente a Técnico/a de compras.
23	Técnico/a de compras	Recibe el expediente y elabora solicitud de compromiso presupuestario, y remite a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.
24	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe y verifica que la solicitud de compromiso presupuestario no presente error, firma y sella. De existir error entrega expediente a Técnico/a de compras para que corrija el documento. Caso contrario, entrega a Encargado/a del sistema de COMPRASAL.
25	Encargado/a del sistema de COMPRASAL	Recibe expediente y asigna número de orden de compra, a la solicitud de compromiso presupuestario, lo entrega a Técnico/a de compras.
26	Técnico/a de compras	Recibe y remite a Jefe/a de División de Presupuesto UFI los documentos: Requerimiento de compra, Especificaciones Técnicas o TDR, Asignación presupuestaria, Convocatoria de COMPRASAL, Cotizaciones por parte de proveedores y empresas, Cuadro comparativo de ofertas adjudicado y solicitud de compromiso presupuestario.
27	Jefe/a de División de Presupuesto UFI	Recibe el expediente y agrega: compromiso presupuestario. Y remite expediente a la UACI.
28	Encargado/a del sistema de COMPRASAL	Elabora orden de compra con la información requerida. Y remite a Técnico/a de compras todo el expediente.
29	Técnico/a de compras	Recibe el expediente, revisa, evalúa que la orden de compra no tenga observaciones. Lo remite a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión, caso contrario regresa a actividad 28.
30	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe y revisa orden de compra del expediente, si existen observaciones regresa a actividad 29. Caso contrario remite el expediente completo a Jefe/a UACI.
31	Jefe/a UACI	Recibe el expediente, revisa que la orden de compra este de conformidad a la OBS requeridos. Si existen observaciones regresa el expediente a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión. Caso contrario firma y

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 86 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
		sella la orden de compra y lo remite a Designado/a para adjudicar Órdenes de Compras por Libre Gestión.
32	Designado/a para adjudicar órdenes de compra por libre gestión	<p>Recibe y revisa el expediente, firma y sella orden de Compra y remite todo el expediente a la Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión</p> <p>Si existen observaciones, le informa al Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión, para superar observaciones.</p>
33	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe el expediente y lo remite a Técnico/a de compras.
34	Técnico/a de Compras	Notifica a administrador/a de orden de compra y a la empresa o proveedor de orden de compra, que ha inicio el tiempo definido en la oferta de cotización para la entrega del OBS.
35	Administrador de contrato y proveedor o empresa ganadora del concurso de libre gestión	Reciben Orden de Compra electrónicamente.
36	Proveedor o empresa ganadora del concurso de libre gestión.	Proporciona el bien o servicio solicitado.
37	Administrador de contrato	Recibe la OBS solicitado y elabora Acta de Recepción.
38	Administrador de contrato y proveedor o empresa ganadora del concurso de libre gestión	Firman y sellan Acta de Recepción.
39	Administrador/a de contrato	Remite a la UACI el Acta de Recepción firmada y sellada con la factura original.
40	Técnico/a de compras	Recibe y revisa que los documentos estén completos, firmados y sellados. Si alguno de los documentos presenta alguna deficiencia, notifica al administrador de contrato.
41	Técnico/a de compras	Remite a la UFI para que realice el pago a la empresa o proveedor adjudicado, los siguientes documentos en original: Requerimiento de compra, Nota de asignación presupuestaria, Compromiso presupuestario, Factura del bien o servicio adquirido, Acta de recepción, Orden de compra.
42	Técnico/a de compras	Posteriormente folia y archiva la documentación generada en el proceso de adquisición de la OBC contratado.
43	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Si en la evaluación se reflejan montos adjudicados menores a \$100.00 y que los insumos no ingresan al Almacén se sugiere a la Unidad solicitante que estos sean cancelados por medio del Fondo Circulante.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 87 de 109

ANEXO 2

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.2 COMPRAS POR SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director, Gerente o Jefe de unidad solicitante	Remite requerimiento de la Obra, Bien o Servicio autorizada, con los documentos que justifiquen la compra.
2	Secretaria/o UACI	Recibe requerimiento de compra autorizado por el Director/a General de Gestión Operativa y registra, el número de requerimiento y lo entrega a la Jefe/a de la UACI.
3	Jefe/a UACI	Revisa que el requerimiento contenga la información de respaldo que justifique la compra: Requerimiento de compra autorizada, especificaciones técnicas o TDR, Justificación de la adquisición, Sondeo de mercado (cotización), entre otros. Si existe observación notifica al Jefe/a de la Unidad solicitante. Caso contrario, clasifica el proceso como Libre Gestión, de acuerdo a lo establecido en la Ley. Remite a Secretario/a UACI.
4	Secretaria/o UACI	Elabora nota de solicitud de asignación presupuestaria, gestiona firma y sello de Jefe/a UACI y la remite a Jefe/a de la División de Presupuesto UFI.
5	Jefe/a División de Presupuesto UFI	Evalúa si solicitud de asignación presupuestaria procede o no y la remite a Secretaria/o UACI. Si la solicitud en mención procede es autorizada y de ser observada Jefe/a UACI informa a la Unidad solicitante.
6	Secretaria/o UACI	Entrega expediente incluyendo asignación presupuestaria a Jefe/a UACI.
7	Jefe/a UACI	Remite expediente completo a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.
8	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe y revisa expediente, asigna a Técnico/a de Compras y entrega el expediente.
9	Técnico/a de Compras	Recibe expediente, verifica que el requerimiento de compra esté debidamente autorizado, justificado y con las especificaciones Técnicas o TDR.
10	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión, Técnico/a de Compras y representante de Unidad Solicitante	Verifican que los documentos estén orientados a fomentar la competencia entre los oferentes en igualdad de condiciones y de ser necesario se solicitará apoyo a experto en el área relacionada a la compra. Convoca al solicitante para adecuar conjuntamente las Especificaciones Técnicas o TDR y solicita publicación en COMPRASAL.
11	Técnico/a de Compras	Elabora solicitud de cotización y remite a Encargado/a del Sistema de Compras: Especificaciones técnicas o TDR, Copia del requerimiento de compra, Copia de la solicitud de cotización
12	Encargado/a del sistema de COMPRASAL	Recibe el expediente, publica el proceso de compra en COMPRASAL y entrega copia de la publicación a Técnico/a de compras.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 88 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
13	Técnico/a de Compras	Recibe expediente, y cotizaciones de proveedores, empresas. Elabora listado de empresas y proveedores ofertantes y remite a Encargado/a del Sistema de Compras.
14	Encargado/a del sistema de COMPRASAL	Recibe el listado y genera comprobante de sanción. Entrega los comprobantes a Técnico/a de compras.
15	Técnico/a de Compras	Recibe comprobantes y verifica si proveedor o empresa tiene sanción, de ser así es descalificado/a. Elabora cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación con los proveedores calificados y remite a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.
16	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe el expediente, lo revisa, en caso de no haber observaciones lo remite a Técnico/a de compras. En el caso de existir observaciones solicita a Técnico/a de compras subsanar las correcciones necesarias.
17	Técnico/a de compras	Recibe el expediente, subsana observaciones si las hubiere y remite el expediente al representante de la Unidad Solicitante.
18	Representante de Unidad solicitante	Recibe expediente, evalúa ofertas recibidas, recomienda la(s) que cumple(n) lo solicitado y que oferta(n) el mejor precio. De ser necesario justifica la recomendación de las ofertas evaluadas. Caso contrario, Firma y sella cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación de ofertas, y remite a Técnico/a de Compras.
19	Técnico/a de compras	Recibe el expediente, firma el cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación de ofertas, y remite a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.
20	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe, revisa, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación de ofertas, envía el expediente a Designado/a para adjudicar contratos de compra por Libre Gestión.
21	Designado/a para adjudicar órdenes de compra por libre gestión	Recibe el expediente, lo revisa, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas o informe de evaluación; y remite los documentos a Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión.
22	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Recibe el expediente, revisa y remite al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones.
23	Jefe/a de la unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe expediente completo: Requerimiento de compra, Especificaciones técnicas o TDR, Asignación presupuestaria, Convocatoria de COMPRASAL, Cotizaciones, Cuadro comparativo de ofertas y/o Informe de evaluación de ofertas adjudicado. Elabora nota de adjudicación para la empresa o proveedor seleccionado, solicitando la documentación legal para la elaboración del contrato. Y remite para firma y sello los documentos a Jefe/a UACI.
24	Jefe/a UACI	Recibe nota de adjudicación y revisa que todo esté bien, firma y sella la nota de adjudicación; y remite a Colaborador/a Jurídico/a.
25	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la nota de adjudicación, envía por medio electrónico/físico al proveedor, indicándole el tiempo establecido para la entrega de los documentos requeridos en físico y también para que firme y selle la nota de adjudicación original y copia

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 89 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
26	Empresa o proveedor adjudicado	Recibe en electrónico la nota de adjudicación, la imprime, la firma y sella; entrega la nota de adjudicación junto con los documentos requeridos dentro del plazo de tiempo establecido
27	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la documentación legal requerida, Remite toda la documentación legal entregada por proveedor a Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones.
28	Jefe/a de la unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Elabora borrador de contrato de adjudicación. En los casos que se requiera remitirá a Administrador de contrato borrador de contrato de adjudicación para establecer consenso sobre el documento; y remite a la empresa o proveedor adjudicada/o.
29	Empresa o Proveedor Adjudicado/a	Recibe el borrador del contrato, y revisa para verificar que esté de acuerdo a lo establecido al bien o servicio ofertado. Si existe observación remite a Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para que éstas sean subsanadas y establecer un consenso sobre el borrador. Da visto bueno del borrador del contrato y por medio electrónico manifiesta conformidad a Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal.
30	Jefe/a de la unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Elabora contrato de adjudicación y lo remite a la empresa o proveedor adjudicado/a, para firma y sello.
31	Designado/a del Titular del Ministerio de Economía	Recibe expediente del proceso de adjudicación y verifica que el contrato esté de conformidad a la OBS contratado. Firma y sella contrato de adjudicación. Remite expediente a Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal.
32	Jefe/a de la unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe, revisa y remite el contrato de adjudicación firmado y sellado al Colaborador/a Jurídico/a.
33	Colaborador/a Jurídico/a	Prepara fotocopias del contrato firmado y archiva un ejemplar en original en la Unidad de Asistencia Legal.
34	Colaborador/a Jurídico/a	Elabora memorándum de solicitud de compromiso presupuestario y remite los siguientes documentos a Jefe División Presupuestaria UFI: Contrato de adjudicación original y Memorándum de solicitud de compromiso presupuestario.
35	Jefe/a de División Presupuestaria UFI	Recibe y revisa los documentos, de existir observación remite los documentos a Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para subsanar observaciones y proceder a la aprobación de la solicitud de compromiso presupuestario. Caso contrario, procede a realizar la respectiva reserva de disponibilidad de fondos y aprobar la solicitud de compromiso presupuestario. Y remite a la UACI el compromiso presupuestario.
36	Colaborador/a Jurídico/a	Elabora notificación al Administrador del Contrato y la entrega a Jefe/a UACI.
37	Jefe/a UACI	Recibe, firma y sella memorándum de remisión de contrato. Remite los siguientes documentos al Administrador de contrato y a la Unidad Solicitante: Memorándum de remisión de copia certificada del contrato, copia certificada del contrato.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 90 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
38	Administrador de Contrato y Jefe/a de unidad solicitante	Recibe, firman y sellan el Memorandum de remisión de copia certificada del contrato.
39	Técnico/a de compras o Colaborador/a Jurídico/a	<p>Cuando aplica, recibe la solicitud de orden de pedido y revisa que contenga información general del contrato de adjudicación. Si la solicitud de orden de pedido presenta error lo envía al Administrador de contrato para que realicen las modificaciones correspondientes.</p> <p>En caso contrario procede a remitir la solicitud de orden de pedido al Encargado/a del sistema de COMPRASAL.</p>
40	Encargado/a del sistema de COMPRASAL	Elabora orden de pedido y la remite a Técnico/a de Compras o Colaborador/a Jurídico/a.
41	Técnico/a de compras o Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la orden de pedido y la remite al Administrador de contrato.
42	Administrador de Contrato	<p>Notifica a la empresa o proveedor adjudicado que se presente para entregar el bien o servicio solicitado.</p> <p>Recibido la OBS elabora Acta de Recepción para ser firmadas por el Administrador de contrato y la empresa o proveedor adjudicado/a. Remite a Técnico/a de Compras o Colaborador/a Jurídico/a los siguientes documentos firmados: Orden de pedido, acta de recepción, facturas originales del bien.</p>
42	Técnico/a de compras o Colaborador/a Jurídico/a	<p>Remite a la UFI los siguientes documentos para que se efectúe los pagos correspondientes al proveedor o empresa adjudicado/a: Orden de pedido, acta de recepción, facturas originales del bien o servicio recibido, compromiso presupuestario.</p> <p>Posteriormente folia y archiva la documentación generada en el proceso de adjudicación de la OBS contratado.</p>

ANEXO 3

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 91 de 109

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.1 LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Unidad Solicitante	Remite requerimiento de la Obra, Bien o Servicio autorizada, con los documentos que justifiquen la compra y anexando los términos de referencia o especificaciones técnicas.
2.	Secretaria/o UACI	Recibe requerimiento de compra autorizado por el Director/a General de Gestión Operativa y registra, el número de requerimiento y lo entrega a la Jefe/a de la UACI.
3.	Jefe/a UACI	Recibe y revisa que el requerimiento de compra contenga la información de respaldo que justifique la compra. Documentos requeridos: Requerimiento de compra autorizada, Especificaciones técnicas o Términos de referencia (TDR), Memorándum o nota de la solicitud de compra, incluyendo la justificación de la adquisición, Sondeo de mercado (cotización), Monto estimado de la compra, Si requiere Garantía adicional, para OBS solicitado. Si existe observación en el requerimiento de compra, notifica a Jefe/a de la Unidad solicitante. Clasifica el proceso como Licitación o Concurso Público, de acuerdo al monto estipulado a la Ley. Remite a Secretario/a UACI.
4.	Secretaria/o UACI	Recibe y elabora nota de solicitud de asignación presupuestaria, lo entrega a Jefe/a UACI.
5.	Jefe/a UACI	Recibe y revisa solicitud, la firma, sella y la remite a Jefe/a de la División de Presupuesto UFI.
6.	Jefe/a División de Presupuesto UFI	Recibe y evalúa si la solicitud es procedente, de no existir observación la autoriza. Remite a la UACI solicitud de asignación presupuestaria autorizada o denegada.
7.	Secretaria/o UACI	Recibe y envía solicitud de asignación presupuestaria a Jefe/a UACI.
8.	Jefe/a UACI	Recibe y revisa nota de la solicitud de asignación presupuestaria, en caso de ser observada, informa a la Unidad Solicitante para que realice las correcciones necesarias. Superadas las observaciones si las hubiere, remite el requerimiento de compra a Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos, el cual incluye los siguientes documentos: Requerimiento de compra, Justificación de la compra, Especificaciones Técnicas o TDR, Asignación presupuestaria autorizada. (Documentos que constituyen el expediente inicial)
9.	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Asigna a Técnico/a de Licitaciones y Concursos para que continúe con el proceso de compra.
10.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe expediente y elabora las bases de licitación o concurso público, y solicita apoyo al representante de la unidad solicitante, envía a jefe/a de división para revisión.
11.	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Revisa bases de licitación o concurso público y las remite a Técnico/a de Licitaciones y Concursos
12.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Convoca al Solicitante y Administrador/a de contrato y en conjunto revisan nuevamente las bases de licitación o concurso público para levantar Acta de Visto Bueno.
13.	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Remite Copia del expediente al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 92 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
14.	Jefe/a de Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe expediente y elabora el Acuerdo de nombramiento de la CEO y Administradores de contrato, Resolución de Autorización de Fondos y resolución para compra de bienes inmuebles.
15.	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Recibe y entrega al Técnico/a de Licitaciones y Concursos asignado, el documento elaborado por Jefe/a de Unidad de Asistencia Legal en la actividad anterior.
16.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Prepara las Base de Licitación y el Acuerdo de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas, el/los Administradores de Contrato (CEO) y Resolución de Erogación de Fondos para firma del Titular.
17.	Secretaria/o UACI	Recibe los documentos antes detallados y los remite a firma del Titular.
18.	Ministro/a	Firma las Bases de Licitación o Concurso Público, el Acuerdo de nombramiento de la CEO, y Administrador/es de Contrato y Resolución de Autorización de Fondos, y los remite a la UACI.
19.	Secretaria UACI	Recibe los documentos antes detallados y los remite a Jefe/a UACI.
20.	Jefe/a UACI	Recibe y revisa los documentos y los remite al técnico asignado.
21.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe los documentos y elabora aviso de convocatoria, estableciendo hora y fecha de presentación de ofertas del bien o servicio solicitado. Remite aviso de convocatoria a Jefe/a UACI.
22.	Jefe/a UACI	Remite el aviso de convocatoria firmado, al Técnico/a de Licitaciones y Concursos.
23.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe el aviso de convocatoria firmado y lo remite a la Dirección de Comunicaciones.
24.	Dirección de Comunicaciones	Recibe aviso de convocatoria, remite a un periódico de circulación nacional para que se publique en fecha estipulada. Notifica al Técnico/a de Licitaciones y Concursos la fecha de publicación del anuncio.
25.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	El día de la publicación en el periódico, recibe y archiva Aviso de Convocatoria. Publica Aviso de Convocatoria y Bases de Licitación en el sistema electrónico de COMPRASAL, la imprime y archiva en el expediente del proceso.
26.	Técnico de licitaciones y Concursos	Recibe, caso de ser presentado, solicitudes de Aclaración o Adendas en el plazo establecido en las bases de Licitación o Concurso. En caso de recibir consultas, se envían al representante de la unidad solicitante, para su respectiva respuesta, brindando el apoyo necesario para dar respuesta a las consultas.
27.	Representante de unidad solicitante	Si fuere el caso, recibe consultas de los interesados en participar. Y envía respuestas a las consultas realizadas a Técnico/a de Licitaciones y Concurso.
28.	Técnico de licitaciones y Concursos	Recibe respuestas a las consultas realizadas. Las revisa con Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos y Jefe UACI, para su respectiva firma. Y publica las Aclaraciones o Adendas en COMPRASAL, notificando posteriormente a las empresas que descargaron o compraron las bases de licitación.
29.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Entrega el cuadro de registro a las empresas que se presentan a la hora y fecha estipulada.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 93 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Elabora Acta de Apertura de Ofertas, en la que se hará constar las ofertas recibidas y los montos ofertados, así como algún aspecto relevante de dicho acto.
30.	Representante de la UACI, Jefe/a de Unidad de Asistencia Legal, Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Dan inicio al acto de la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnica y económica, en el lugar, día y hora indicados en las Bases de Licitación o Concurso, en presencia de los ofertantes que deseen asistir. Asimismo, verificarán la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas.
31.	Técnico/a de Licitaciones	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) para evaluación de ofertas.
32.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos, CEO, Jefa/e de Licitaciones y Concursos y Jefa UACI	La CEO después de evaluar las ofertas recomienda la adjudicación a uno o varios oferentes y/o declara desierto el proceso. En conjunto elaboran Acta-Informe de evaluación, en la que se indica la recomendación de la o las ofertas mejor evaluadas y proceden a recomendar la adjudicación o Declarar Desierto el proceso.
33.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Remite a Jefe de Asistencia Legal, el Acta- Informe de Resultado, para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.
34.	Jefe de Asistencia Legal	Remite a Jefe/a UACI para revisión la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta
35.	Jefa UACI	Remite a Secretaria/o UACI Resolución de adjudicación con expediente para firma del Titular.
36.	Secretaria/o UACI	Recibe y remite Resolución de adjudicación firmada a la Jefe/a de Unidad de Asistencia Legal.
37.	Jefa UACI	Recibe y revisa la resolución de adjudicación autorizada y remite a Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal.
38.	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal	Recibe Resolución de adjudicación o Declarada Desierta. Notifica Resolución de Adjudicación a los participantes del proceso, indicando el plazo para que quede en firme.
39.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Al finalizar el plazo para que quede en firme el proceso, procede a publicar el resultado el proceso en el sistema electrónico de compras públicas COMPRASAL y remite requerimiento autorizado por el/la Jefe/a UACI a la Dirección de Comunicaciones.
40.	Técnico Asignado de la Dirección de Comunicaciones	Recibe Aviso de Resultado. Publica el documento en un periódico de circulación nacional.
41.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe de la Dirección de Comunicaciones, la publicación del Aviso de Resultado.
42.	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Solicita a la empresa o proveedor adjudicado, la documentación e información legal correspondiente.
43.	Jefe/a UACI	Recibe nota de adjudicación y revisa que contenga la documentación e información legal correspondiente, para firmar, sellar el documento y remitir al Colaborador/a Jurídico/a.
44.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la nota de adjudicación y envía el documento a Empresa o proveedor adjudicada/o.
45.	Empresa o proveedor adjudicada/o	Entregar los documentos requeridos dentro del plazo establecido; firma y sella la nota de adjudicación original y una copia del documento.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 94 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
46.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe y revisa la documentación legal, solicita a empresa o proveedor adjudicada/o firma y sello de nota de adjudicación en original y copia, remite al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal.
47.	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal	Recibe, revisa la documentación legal y elabora borrador del contrato de adjudicación, remite por correo electrónico el documento a la empresa o proveedor adjudicada/o para su revisión.
48.	Empresa o proveedor adjudicada/o	Recibe borrador del contrato de adjudicación, revisa el documento para verificar que todo esté de acuerdo a lo establecido al OBS requerida En caso de existir observación remite al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para su modificación. Da el visto bueno sobre el borrador del contrato de adjudicación y envía un correo electrónico al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal.
49.	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal	Recibe aprobación del borrador del contrato, elabora el contrato de adjudicación tomando como base el borrador del contrato, y lo remite a la empresa o proveedor adjudicado/a.
50.	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe el contrato firmado, prepara nota de remisión para firma del Titular.
51.	Jefe/a UACI	Recibe nota de remisión acompañado del contrato de adjudicación para firma del Ministro/a o el Fiscal General de la Republica.
52.	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe y remite el contrato con orden de envío para Ministro/a o el Fiscal General de la Republica.
53.	Ministro/a / o el Fiscal General de la Republica.	Recibe contrato, revisa que se presente toda la información de la empresa o proveedor adjudicado/a, lo firma y sella, y remite a la UACI.
54.	Secretario/a UACI	Recibe y remite el contrato de adjudicación a Jefe/a UACI.
55.	Jefe/a UACI	Recibe y remite el contrato de adjudicación a Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
56.	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe el contrato de adjudicación legal en original y remite a Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
57.	Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe el contrato de adjudicación legal en original y remite copia al Técnico/a de Licitaciones y Concursos
58.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe copia del contrato de adjudicación incorporándolo en expediente; remite copia al administrador/a de contrato.
59.	Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Elabora la solicitud de compromiso presupuestario para firma y sello del Jefe/a UACI y ser remitido a la UFI.
60.	Técnico de Licitaciones y Concursos	Remite los siguientes documentos al Jefe División de Presupuesto UFI: Solicitud de compromiso presupuestario y copia del contrato
61.	Jefe División Presupuestaria UFI	Recibe y revisa solicitud de compromiso presupuestario, autoriza y remite a la UACI.
62.	Secretaria/o UACI	Recibe el compromiso presupuestario y Jefe/a UACI.
63.	Jefe/a UACI	Recibe y revisa el compromiso presupuestario y remite al Jefe/a o Técnico/a de licitaciones.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01 Vigencia: Agosto 2021	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 95 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
64.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Remite al administrador de contrato copia de compromiso presupuestario y copia de documentos del ofertante adjudicado.
65.	Administrador/a de Contrato	Recibe copia de compromiso presupuestario y de los documentos del proveedor adjudicado. Elabora borrador de orden de pedido y la remite al Técnico/a de Licitaciones y Concursos.
66.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe borrador y elabora orden de pedido en el sistema de COMPRASAL, y envía a Administrador/a de contrato.
67.	Administrador/a de Contrato	Recibe orden de pedido, elabora y envía a UACI la siguiente documentación: Acta de recepción, Orden de pedido, Compromiso presupuestario, Facturas originales del bien o servicio recibido.
68.	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe, folia y archiva los documentos que conforman el expediente del proceso de compra, Acta de recepción, Orden de pedido, Compromiso presupuestario, Facturas originales del bien o servicio recibido.

ANEXO 4

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.2 LICITACIÓN ABIERTA DR – CAFTA.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Elabora requerimiento de aviso previo, informando de los posibles procesos a desarrollarse y remite aviso previo a Jefe/a UACI.
2	Jefe/a UACI	Recibe, revisa, firma, sella y remite el aviso previo al Técnico/a de Licitaciones y Concursos.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 96 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe el aviso previo autorizado y lo remite a la Dirección de Comunicaciones.
4	Dirección de Comunicaciones	Recibe aviso previo, remite a un periódico de circulación nacional para que se publique en fecha estipulada. Notifica al Técnico/a de Licitaciones y Concursos la fecha de publicación del anuncio.
5	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe y archiva Aviso previo el día de la publicación en el periódico.
6	Representante de Unidad Solicitante	Remite requerimiento de la Obra, Bien o Servicio autorizada, con los documentos que justifiquen la compra y anexando los términos de referencia o especificaciones técnicas.
7	Secretaria/o UACI	Recibe requerimiento de compra autorizado por el Director/a General de Gestión Operativa y registra, el número de requerimiento y lo entrega a la Jefe/a de la UACI.
8	Jefe/a UACI	Recibe y revisa que el requerimiento de compra contenga la información de respaldo que justifique la compra. Documentos requeridos: Requerimiento de compra autorizada, Especificaciones técnicas o Términos de referencia (TDR), Memorándum o nota de la solicitud de compra, incluyendo la justificación de la adquisición, Sondeo de mercado (cotización), Monto estimado de la compra, Si requiere Garantía adicional, para OBS solicitado. Si existe observación en el requerimiento de compra, notifica a Jefe/a de la Unidad solicitante. Clasifica el proceso como licitación abierta DR-CAFTA. Remite a Secretario/a UACI.
9	Secretaria/o UACI	Recibe, anota en libro para control de seguimiento y elabora nota de solicitud de asignación presupuestaria, lo entrega a Jefe/a UACI.
10	Jefe/a UACI	Recibe y revisa solicitud, la firma, sella y la remite a Jefe/a de la División de Presupuesto UFI.
11	Jefe/a División de Presupuesto UFI	Recibe y evalúa si la solicitud es procedente, de no existir observación la autoriza. Remite a la UACI solicitud de asignación presupuestaria autorizada o denegada.
12	Secretaria/o UACI	Recibe y envía solicitud de asignación presupuestaria a Jefe/a UACI.
13	Jefe/a UACI	Recibe y revisa nota de la solicitud de asignación presupuestaria, en caso de ser observada, informa a la Unidad Solicitante para que realice las correcciones necesarias. Superadas las observaciones si las hubiere, remite el requerimiento de compra a Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos, el cual incluye los siguientes documentos: Requerimiento de compra, Justificación de la compra, Especificaciones Técnicas o TDR, Asignación presupuestaria autorizada. (Documentos que constituyen el expediente inicial)
14	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Asigna a Técnico/a de Licitaciones y Concursos para que continúe con el proceso de compra.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 97 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
15	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe expediente y elabora las bases de licitación o concurso público, y solicita apoyo al representante de la unidad solicitante, envía a jefe/a de división para revisión
16	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Revisa bases de licitación o concurso público y las remite a Técnico/a de Licitaciones y Concursos.
17	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Convoca al Solicitante y Administrador/a de contrato y en conjunto revisan nuevamente las bases de licitación o concurso público para levantar Acta de Visto Bueno.
18	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Remite Copia del expediente al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI
19	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para contrataciones	Recibe expediente y elabora el Acuerdo de nombramiento de la CEO y Administradores de contrato, Resolución de Autorización de Fondos y resolución para compra de bienes inmuebles.
20	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos.	Recibe y entrega al Técnico/a de Licitaciones y Concursos asignado, el documento elaborado por Jefe/a de Unidad de Asistencia Legal en la actividad anterior.
21	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Prepara las Base de Licitación y el Acuerdo de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas, el/los Administradores de Contrato (CEO) y Resolución de Erogación de Fondos para firma del Titular.
22	Secretaria/o UACI	Recibe los documentos antes detallados y los remite a firma del Titular.
23	Titular del Ministerio de Economía	Firma las Bases de Licitación abierta de DR-CAFTA, el Acuerdo de nombramiento de la CEO, y Administrador/es de Contrato y Resolución de Autorización de Fondos, y los remite a la UACI.
24	Secretaria/o UACI	Recibe los documentos antes detallados y los remite a Jefe/a UACI.
25	Jefe/a UACI	Recibe y revisa los documentos y los remite al técnico asignado.
26	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe los documentos y elabora aviso de convocatoria, estableciendo hora y fecha de presentación de ofertas del bien o servicio solicitado. Remite aviso de convocatoria a Jefe/a UACI.
27	Jefe/a UACI	Remite el aviso de convocatoria firmado, al Técnico/a de Licitaciones y Concursos.
28	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe el aviso de convocatoria firmado y lo remite a la Dirección de Comunicaciones.
29	Dirección de Comunicaciones	Recibe aviso de convocatoria, remite a un periódico de circulación nacional para que se publique en fecha estipulada. Notifica al Técnico/a de Licitaciones y Concursos la fecha de publicación del anuncio.
30	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	El día de la publicación en el periódico, recibe y archiva Aviso de Convocatoria. Publica Aviso de Convocatoria y Bases de Licitación en el sistema electrónico de COMPRASAL, la imprime y archiva en el expediente del proceso.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 98 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
31	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe, caso de ser presentado, solicitudes de Aclaración o Adendas en el plazo establecido en las bases de Licitación o Concurso. En caso de recibir consultas, se envían al representante de la unidad solicitante, para su respectiva respuesta, brindando el apoyo necesario para dar respuesta a las consultas.
32	Representante de unidad solicitante	Si fuere el caso, recibe consultas de los interesados en participar. Y envía respuestas a las consultas realizadas a Técnico/a de Licitaciones y Concurso.
33	Técnico de licitaciones y Concursos	Recibe respuestas a las consultas realizadas. Las revisa con Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos y Jefe UACI, para su respectiva firma. Y publica las Aclaraciones o Adendas en COMPRASAL, notificando posteriormente a las empresas que descargaron o compraron las bases de licitación.
34	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Entrega el cuadro de registro a las empresas que se presentan a la hora y fecha estipulada. Elabora Acta de Apertura de Ofertas, en la que se hará constar las ofertas recibidas y los montos ofertados, así como algún aspecto relevante de dicho acto.
35	Representante de la UACI, Jefe/a de Unidad de Asistencia Legal, Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Dan inicio al acto de la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnica y económica, en el lugar, día y hora indicados en las Bases de Licitación o Concurso, en presencia de los ofertantes que deseen asistir. Asimismo, verificarán la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas.
36	Técnico/a de Licitaciones	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) para evaluación de ofertas.
37	Técnico/a de Licitaciones y Concursos, CEO, Jefa/e de Licitaciones y Concursos y Jefa UACI	La CEO después de evaluar las ofertas recomienda la adjudicación a uno o varios oferentes y/o declara desierto el proceso. En conjunto elaboran Acta-Informe de evaluación, en la que se indica la recomendación de la o las ofertas mejor evaluadas y proceden a recomendar la adjudicación o Declarar Desierto el proceso.
38	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Remite a Jefe de la Unidad de Asistencia Legal, el Acta- Informe de Resultado, para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.
39	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal	Remite a Jefe/a UACI para revisión la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta
40	Jefa UACI	Remite a Secretaria/o UACI Resolución de adjudicación con expediente para firma del Titular.
41	Secretaria/o UACI	Recibe resolución autorizada por el Titular y remite la Jefe/a UACI.
42	Jefa UACI	Recibe y revisa la resolución de adjudicación autorizada y remite a Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal.
43	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal	Recibe Resolución de adjudicación o Declarada Desierta. Notifica Resolución de Adjudicación a los participantes del proceso, indicando el plazo para que quede en firme.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 99 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
44	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Al finalizar el plazo para que quede en firme el proceso, procede a publicar el resultado el proceso, tanto en prensa escrita, como en el sistema electrónico de compras públicas COMPRASAL y remite requerimiento autorizado por el/la Jefe/a UACI a la Dirección de Comunicaciones.
45	Técnico Asignado de la Dirección de Comunicaciones	Recibe Aviso de Resultado. Publica el documento en un periódico de circulación nacional.
46	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe de la Dirección de Comunicaciones, la publicación del Aviso de Resultado. Publica en COMPRASAL.
47	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Solicita a la empresa o proveedor adjudicado, la documentación e información legal correspondiente.
	Jefe/a UACI	Recibe nota de adjudicación y revisa que contenga la documentación e información legal correspondiente, para firmar, sellar el documento y remitir al Colaborador/a Jurídico/a
48	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la nota de adjudicación y envía el documento a Empresa o proveedor adjudicada/o.
49	Empresa o proveedor adjudicada/o	Entregar los documentos requeridos dentro del plazo establecido; firma y sella la nota de adjudicación original y una copia del documento.
50	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe y revisa la documentación legal, solicita a empresa o proveedor adjudicada/o firma y sello de nota de adjudicación en original y copia, remite al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal.
51	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal	Recibe, revisa la documentación legal y elabora borrador del contrato de adjudicación, remite por correo electrónico el documento a la empresa o proveedor adjudicada/o para su revisión.
52	Empresa o proveedor adjudicada/o	Recibe borrador del contrato de adjudicación, revisa el documento para verificar que todo esté de acuerdo a lo establecido al OBS requerida En caso de existir observación remite al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para su modificación. Da el visto bueno sobre el borrador del contrato de adjudicación y envía un correo electrónico al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal.
53	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal	Recibe aprobación del borrador del contrato, elabora el contrato de adjudicación tomando como base el borrador del contrato, y lo remite a la empresa o proveedor adjudicado/a.
54	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe el contrato firmado, prepara nota de remisión para firma del Titular.
55	Jefe/a UACI	Recibe nota de remisión acompañado del contrato de adjudicación para firma del Ministro/a o el Fiscal General de la Republica.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 100 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
56	Ministro/a / o el Fiscal General de la Republica.	Recibe contrato, revisa que se presente toda la información de la empresa o proveedor adjudicado/a, lo firma y sella, y remite a la UACI.
57	Secretaria/o UACI	Recibe y remite el contrato de adjudicación a Jefe/a UACI.
58	Jefe/a UACI	Recibe y remite el contrato de adjudicación a Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
59	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe el contrato de adjudicación legal en original y remite a Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
60	Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Recibe el contrato de adjudicación legal en original y remite copia al Técnico/a de Licitaciones y Concursos
61	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe copia del contrato de adjudicación incorporándolo en expediente; remite copia al administrador/a de contrato.
62	Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Elabora la solicitud de compromiso presupuestario para firma y sello del Jefe/a UACI y ser remitido a la UFI.
63	Técnico de Licitaciones y Concursos	Remite los siguientes documentos al Jefe División de Presupuesto UFI: Solicitud de compromiso presupuestario y copia del contrato
64	Jefe División Presupuestaria UFI	Recibe y revisa solicitud de compromiso presupuestario, autoriza y remite a la UACI.
65	Secretaria/o UACI	Recibe el compromiso presupuestario y Jefe/a UACI.
66	Jefe/a UACI	Recibe y revisa el compromiso presupuestario y remite al Jefe/a o Técnico/a de licitaciones.
67	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Remite al administrador de contrato copia de compromiso presupuestario y copia de documentos del ofertante adjudicado.
68	Administrador de contrato	Recibe copia de compromiso presupuestario y de los documentos del proveedor adjudicado. Elabora borrador de orden de pedido y la remite al Técnico/a de Licitaciones y Concursos.
69	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe borrador y elabora orden de pedido en el sistema de COMPRASAL, y envía a Administrador/a de contrato.
70	Administrador/a de Contrato	Recibe orden de pedido, elabora y envía a UACI la siguiente documentación: Acta de recepción, Orden de pedido, Compromiso presupuestario, Facturas originales del bien o servicio recibido.
71	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe, folia y archiva los documentos que conforman el expediente del proceso de compra: Acta de recepción, Orden de pedido, Compromiso presupuestario, Facturas originales del bien o servicio recibido.

ANEXO 5

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 101 de 109

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL MERCADO BURSÁTIL.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a UACI	Informa a Subgerente de servicios Institucionales de gobierno central BOLPROS la disposición del Ministerio para suscribir Convenio de representación como Puesto de Bolsa.
2	Subgerente de servicios Institucionales de gobierno central BOLPROS	Remite borrador de Convenio al Jefe/a UACI.
3	Jefe/a UACI	Recibe, revisa y remite al Jefe de Unidad de Asistencia Legal el borrador de Convenio.
4	Jefe de Unidad de Asistencia Legal	Recibe y revisa el borrador de Convenio y lo remite Jefe/a UACI.
5	Jefe/a UACI	Revisa conjuntamente con el Director General de Gestión Operativa los Términos del Convenio, se hacen las respectivas observaciones.
6	Jefe/a UACI	Remite a Subgerente de servicios Institucionales de gobierno central BOLPROS las observaciones al Convenio.
7	Subgerente de servicios Institucionales de gobierno central BOLPROS	Remite Convenio firmado con observaciones atendidas o explicación de porqué mantienen los términos al Jefe/a UACI.
8	Jefe/a UACI	Recibe, revisa y remite al Director General de Gestión Operativa el Convenio para trámite de firma del Titular de la institución.
9	Director/a General de Gestión Operativa	Remite al Jefe/a UACI Convenio firmado para notificarlo a BOLPROS.
10	Representante de unidad solicitante	Remite requerimiento de la Obra, Bien o Servicio autorizada, con los documentos que justifiquen la compra y anexando los términos de referencia o especificaciones técnicas.
11	Secretaria/o UACI	Recibe requerimiento de compra autorizado por el Director/a General de Gestión Operativa y registra, el número de requerimiento y lo entrega a la Jefe/a de la UACI.
12	Jefe/a UACI	Recibe y revisa que el requerimiento de compra contenga la información de respaldo que justifique la compra. Documentos requeridos: Requerimiento de compra autorizada, Especificaciones técnicas o Términos de referencia (TDR), Memorándum o nota de la solicitud de compra, incluyendo la justificación de la adquisición, Sondeo de mercado (cotización), Monto estimado de la compra, Si requiere Garantía adicional, para OBS solicitado. Si existe observación en el requerimiento de compra, notifica a Jefe/a de la Unidad solicitante. Clasifica el proceso como mercado bursátil. Remite a Secretario/a UACI.
13	Secretaria/o UACI	Recibe, anota en libro para control de seguimiento y elabora nota de solicitud de asignación presupuestaria, lo entrega a Jefe/a UACI.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 102 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
14	Jefe/a UACI	Recibe y revisa solicitud, la firma, sella y la remite a Jefe/a de la División de Presupuesto UFI.
15	Jefe/a División de Presupuesto UFI	Recibe y evalúa si la solicitud es procedente, de no existir observación la autoriza. Remite a la UACI solicitud de asignación presupuestaria autorizada o denegada.
16	Secretaria/o UACI	Recibe y envía solicitud de asignación presupuestaria a Jefe/a UACI.
17	Jefe/a UACI	Recibe y revisa nota de la solicitud de asignación presupuestaria, en caso de ser observada, informa a la Unidad Solicitante para que realice las correcciones necesarias. Superadas las observaciones si las hubiere, remite el requerimiento de compra a Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos, el cual incluye los siguientes documentos: Requerimiento de compra, Justificación de la compra, Especificaciones Técnicas o TDR, Asignación presupuestaria autorizada. (Documentos que constituyen el expediente inicial)
18	Jefe/a División Licitaciones/Concurso	Asigna a Técnico/a de Licitaciones y Concursos para que continúe con el proceso de compra.
19	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe expediente y elabora la oferta de compra, y solicita apoyo al representante de la unidad solicitante, envía a jefe/a de división para revisión.
20	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Revisa la orden de negociación y remite a Técnico/a de Licitaciones y Concursos.
21	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Convoca al Solicitante y Administrador/a de contrato y en conjunto revisan nuevamente la orden de negociación para levantar Acta de Visto Bueno.
22	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Remite Copia del expediente al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI.
23	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para contrataciones	Recibe expediente y elabora el Acuerdo de nombramiento de la CEO y Administradores de contrato, Resolución de Autorización de Fondos y resolución para compra de bienes inmuebles.
24	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos.	Recibe y entrega al Técnico/a de Licitaciones y Concursos asignado, el documento elaborado por Jefe/a de Unidad de Asistencia Legal en la actividad anterior.
25	Jefe/a División Licitaciones/Concurso	Realiza un sondeo de precios internos a efecto de fijar el precio base para la subasta.
26	Jefe/a Unidad Asuntos Legales UACI	Elabora Resolución razonada para autorizar que se realice el proceso solicitado de adquisición de bienes y/o servicios en el Mercado Bursátil, y autorizar la compra de bienes capitalizables, cuando aplique, para ser enviada al titular.
27	Jefe/a Unidad Asuntos Legales UACI	Recibe firmado por el titular la Resolución indicada en el numeral anterior.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 103 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
28	Técnico de Licitación y Concursos	Elabora el proyecto de orden de negociación y lo revisa con el solicitante y Administrador de Contrato y el Directo de General de Gestión Operativa.
29	Jefe/a División Licitaciones/Concurso	Remite a la Unidad de Servicios Institucionales (USI) de BOLPROS, la orden de negociación a firma de BOLPROS.
30	Subgerente de servicios Institucionales de gobierno central BOLPROS	Revisa y remite la orden de negociación para firma, al Jefe/a UACI.
31	Jefe/a UACI	Recibe, revisa y remite al Director General de Gestión Operativa para trámite de firma del Titular, la Orden de Negociación ya firmada por BOLPROS, y el Acuerdo de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas en su aspecto técnico y del Administrador de Contrato La Jefe/a UACI recibe documentos firmados por el (la) Titular.
32	Jefe/a División Licitaciones/Concurso	Remite un original de la orden de negociación a la USI de BOLPROS y resguarda otro original en sus archivos.
33	Subjefe GOES de BOLPROS	La USI de BOLPROS elabora la oferta de compra con base a la orden de negociación que le remitiera el Ministerio de Economía. La USI de BOLPROS remite al Jefe/a UACI la oferta de compra que será colocada públicamente en la plataforma de la Bolsa. BOLPROS remite Circular indicando las ofertas publicadas, así como la fecha tentativa de la negociación entre otra información al jefe/a UACI, si hay dudas en la oferta de compra y especificaciones técnicas, los proveedores hacen las consultas respectivas y la USI de BOLPROS las remite a la UACI.
34	Técnico de Licitación y Concursos	Remite consultas al idóneo en la materia para que responda y se remite respuestas a la USI de BOLPROS. Los proveedores presentan a BOLPROS sus ofertas técnicas, así como la Garantía de Mantenimiento de Oferta a favor de BOLPROS, S.A. de C.V. (La Garantía queda en resguardo de BOLPROS).
35	Técnico de Licitación y Concursos	Convoca a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas para realizar la evaluación técnica y remite a la USI de BOLPROS la evaluación realizada indicando cuales ofertas cumplieron con las condiciones técnicas.
36	Subjefe GOES de BOLPROS	Emite circular con fecha y hora de negociación de oferta.
37	Subjefe GOES de BOLPROS	Inician la subasta inversa con cada uno de los productos y/o servicios que cumplieron técnicamente para llegar al calce de precios. Emite contrato para firma entre la USI BOLPROS y el puesto de bolsa del vendedor, cuando se ha subastado y cerrado la negociación.
38	Ofertante de Productos o Servicios.	Presenta a la Bolsa, la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 104 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
39	Subjefe GOES de BOLPROS	Remite al Jefe/a UACI, informe sobre los contratos cerrados en la Rueda de Negociación, adjuntando copia de los contratos y sus anexos: Declaración Jurada de cumplimiento de Especificaciones Técnica, Nota con información del proveedor para atención al cliente, coordinación de entrega y garantías.
40	Jefe/a UACI	Recibe y remite al Administrador de Contrato copia del expediente de: contrato, Acuerdo de nombramiento como Administrador de Contrato, Nota con información del proveedor para atención al cliente, coordinación de entrega y garantías y Declaración Jurada de cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Fotocopia de Especificaciones Técnicas del/los proveedores adjudicados
41	Técnico de Licitación y Concursos	Elabora Acta de Recepción de Servicios de Intermediación Bursátil y el Canon de Registro de contratos en BOLPROS, y remite a firma del Administrador del Convenio y BOLPROS.
42	Subjefe GOES de BOLPROS	Recibe y remite a los Técnico de Licitación y Concursos las facturas por los servicios de Intermediación Bursátil y por el Canon de Registro de contratos en BOLPROS.
43	Los Técnico de Licitación y Concursos	Recibe, revisa y remite al Jefe/a UFI o Coordinador Financiero de la DIGESTYC, el Acta de Recepción y las facturas por los Servicios de Intermediación Bursátil y el Canon de Registro de contratos en BOLPROS.
44	Administradores de Contrato.	Recibe y revisa el OBS, que cumpla con las especificaciones técnicas, elabora y firma el Acta de Recepción, con el Jefe/a Departamento de Activo Fijo (si aplica) y el proveedor.
45	Subjefe GOES de BOLPROS	Remite a los Administradores de Contrato la siguiente documentación: factura original, orden de entrega original emitida por BOLPROS, notas de remisión o envío de productos, acta de recepción original, copia de contrato y sus anexos, copia de tarjeta de NIT y tarjeta de IVA del Suministrante. En caso de facturación directa, esta documentación es gestionada al interior del Ministerio de Economía.
46	Administradores de Contrato	Recibe, revisa y remite al Jefe/a UFI o Coordinador Financiero DIGESTYC y Técnico de Licitaciones y concurso de la UACI la documentación anterior. En caso de adquisición de equipo informático, software e inmobiliario, informa de la documentación anterior al Jefe/a del Departamento Activo Fijo.
47	Jefe/a UACI	Recibe del Representante de la Unidad solicitante, en casos que amerite, el requerimiento autorizado por el Director General de Gestión Operativa, justificando la necesidad de prorrogar-modificar el Contrato
48	Jefe/a Unidad Asuntos Legales UACI	Recibe y remite expediente al Técnico/a Unidad Asuntos Legales UACI para solicitar Asignación Presupuestaria.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01 Vigencia: Agosto 2021	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 105 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
49	Técnico/a Unidad Asuntos Legales UACI	Recibe, elabora asignación presupuestaria y la remite al Jefe/a División de Presupuesto.
50	Jefe/a División de Presupuesto.	Recibe y autoriza asignación presupuestaria y remite al Jefe/a UACI, caso contrario de autorización le informará al Jefe/a UACI los motivos para superación de inconvenientes.
51	Jefe/a UACI	Recibe y remite al Jefe/a Unidad Asuntos Legales UACI asignación presupuestaria autorizada.
52	Jefe/a Unidad Asuntos Legales UACI	Recibe requerimiento, asignación presupuestaria y elabora Resolución para firma del Titular, autorizando prórroga-modificativa del Contrato, según lo solicitado.
53	Jefe/a UACI	Recibe resolución firmada y sellada por Titular, y comunica al representante de la Unidad solicitante y Administradores de Contrato.
54	Jefe/a Unidad Asuntos Legales UACI	Elabora y envía nota solicitando a la USI y Subjefe GOES de BOLPROS, para
55	Subjefe GOES de BOLPROS	Recibe nota de solicitud y gestiona autorización a la Junta Directiva de BOLPROS para la suscripción de Adenda por incremento y ampliación de vigencia del Contrato; quienes emiten la Adenda que se firma entre BOLPROS y el Puesto de Bolsa vendedor.
56	Subjefe/a GOES de BOLPROS	Remite autorización de Adenda al Jefe/a UACI, al Jefe/a y Técnico/a Licitación y Concursos.
57	Técnico/a Licitación y Concursos.	Elabora requerimiento para el cobro por la adenda, servicio de intermediación, del contrato y remite al Jefe/a UACI.
58	Jefe/a UACI	Recibe, revisa y firma y sella requerimiento y remite al Técnico/a Licitación y Concursos.
59	Técnico/a Licitación y Concursos	Recibe y remite al Director/a General de Gestión Operativa.
60	Director/a General de Gestión Operativa para su autorización.	Recibe, revisa y autoriza requerimiento y lo remite al Jefe/a UACI
61	Secretaria de la UACI.	Recibe requerimiento de compra autorizado por el Director/a General de Gestión Operativa y registra, el número de requerimiento y lo entrega a la Jefe/a de la UACI.
62	Jefe/a de la UACI.	Recibe, anota para su control y remite al Jefe/a Licitación y Concursos.
63	Jefe/a Licitación y Concursos.	Recibe y remite al Técnico/a Licitación y Concursos.
64	Técnico/a Licitación y Concursos	Recibe, elabora asignación presupuestaria y remite al Jefe/a División de Presupuesto de la UFI para autorización.
65	Jefe/a División de Presupuesto de la UFI	Recibe y autoriza asignación presupuestaria y remite al Jefe/a de la UACI, caso contrario le informa para superar observaciones.
66	Jefe/a de la UACI.	Recibe y remite al Jefe/a Licitación y Concursos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01 Vigencia: Agosto 2021	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 106 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
67	Jefe/a Licitación y Concursos.	Recibe y remite al Técnico/a de Licitación y Concursos
68	Técnico/a de Licitación y Concursos	Remite factura de adenda para pago a la secretaria de la UFI.
69	Técnico/a de Licitación y Concursos	Recibe, revisa y remite copia de Adenda al Representante de Unidad Solicitante y Administrador de Contrato. Folia y archiva el expediente de compra.

ANEXO 6

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	Vigencia: Agosto 2021	
Ministerio de Economía			Página 107 de 109

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Representante de Unidad Solicitante	Remite requerimiento de la Obra, Bien o Servicio autorizada, con los documentos que justifiquen la compra y anexando los términos de referencia o especificaciones técnicas.
2	Secretaria/o UACI	Recibe requerimiento de compra autorizado por el Director/a General de Gestión Operativa y registra, el número de requerimiento y lo entrega a la Jefe/a de la UACI.
3	Jefe/a UACI	Recibe y revisa las especificaciones técnicas o términos de referencia, que contenga criterios de eficiencia energética, de ser necesario solicita el apoyo de la Unidad Ambiental y/o Dirección Tecnología de la Información. Debe incluir la decisión razonada para la Contratación Directa, si ya se hubiese emitido por la Autoridad Competente. De no contar con la decisión razonada, gestionará ante el/la Ministro/a de Economía, la resolución razonada para proceder a la Contratación Directa. Remite a Secretario/a UACI para que prepare solicitud al Jefe/a de División de Presupuesto UFI.
4	Secretaria/o UACI	Recibe y elabora la nota de solicitud de asignación presupuestaria, envía a Jefe/a UACI para firma y sello y remite al Jefe/a de la División de Presupuesto UFI.
5	Jefe/a División de Presupuesto UFI	Recibe, evalúa y autoriza nota de solicitud asignación presupuestaria. Remite a la Jefe/a UACI la solicitud.
6	Secretaria/o UACI	Recibe nota de solicitud de asignación presupuestaria, ya sea autorizada o denegada. Luego remite la nota al Jefe/a UACI.
7	Jefe/a UACI	Recibe nota de solicitud de asignación presupuestaria autorizada. De ser denegada, el Jefe/a UACI informa al Representante de Unidad Solicitante para sus correcciones. Caso contrario remite el requerimiento al Jefe/a de Jefe de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI, el cual incluye los documentos establecidos en la Ley.
8	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Recibe solicitud y documentos de Ley, revisa y verifica costo estimado de la contratación, e identifica la causal de contratación directa. Elabora Resolución de Autorización Razonada de Contratación Directa, Acuerdo de Nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas, Administrador/es de Contrato, Resolución de autorización de fondos, y los envía a firma de Ministra/o.
9	Ministra/o	Recibe, revisa y autoriza la documentación y Resolución de Contratación Directa, envía documentos a Jefe/a UACI
10	Jefe/a UACI	Recibe documentación anterior y remite a Jefe/a División Licitaciones/Concurso
11	Jefe/a División Licitaciones/Concurso	Recibe el requerimiento de compra y la documentación que respalda el proceso y remite al Técnico/a de Licitaciones/Concursos.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 108 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
12	Técnico/a de Licitaciones/Concursos	Recibe documentación y elabora Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la OBS y envía a Jefe/a División Licitaciones/Concurso.
13	Jefe/a División Licitaciones/Concurso	Recibe y revisa Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la OBS y envía a Técnico/a de Licitaciones/Concursos.
14	Técnico/a de Licitaciones/Concursos	Recibe documentación y convoca al Representante de Unidad Solicitante o miembros de la CEO, para la adecuación de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, elabora Acta de Visto Bueno para firma y sello de la CEO. Remite a Jefe/a UACI.
15	Jefe/a UACI	Recibe bases de contratación y remite al Titular para su autorización.
16	Ministra/o	Recibe y revisa para firma las Bases de Contratación Directa y remite al Jefe/a UACI.
17	Jefe/a UACI.	Recibe bases de contratación directa y envía al Jefe/a de Licitaciones/Concursos.
18	Jefe/a de Licitaciones/Concursos.	Recibe y remite las bases de contratación directa al Técnico/a de Licitaciones/Concursos.
19	Técnico/a de Licitaciones/Concursos	Recibe las bases de contratación, elabora invitación a participar en proceso de Contratación a proveedores, adjuntando bases de contratación, cuando aplique. Publica Resolución Razonada de Contratación Directa en COMPRASAL, estableciendo lugar, día y hora para la presentación de ofertas, así como el plazo para consultas o adendas, cuando aplique. En caso de recibir consultas de proveedores participantes, las envía al Representante de la Unidad Solicitante y a la CEO.
20	Comisión de Evaluación de Ofertas	Recibe de proveedores participantes consultas, elabora respuestas y las envía a Técnico/a de Licitaciones/Concursos.
21	Técnico/a de Licitaciones/Concursos	Recibe y envía respuestas a proveedores participantes del proceso de Contratación Directa. Publica en COMPRASAL respuestas a consultas de proveedores.
22	Jefe/a y Técnico/a División Licitaciones/Concurso, Comisión de Evaluación de Ofertas.	Recibe ofertas en el plazo establecido basada en los aspectos legales, técnicos y económicos-financieros establecidos en los documentos contractuales y Convoca a la CEO para evaluar las ofertas recibidas.
23	Comisión de Evaluación de Ofertas.	Evalúan la/s oferta/s y elabora el Acta Informe de evaluación de ofertas, resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación o declaratorio de Desierta. Remite Acta a Jefe/a de Licitaciones/Concursos.
24	Jefe/a de Licitaciones/Concursos	Recibe y revisa expediente del proceso de Contratación Directa y lo remite a la Unidad de Asistencia Legal.
25	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Recibe y elabora Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta y remite a Jefa/e UACI.
26	Jefa/e UACI	Recibe y remite al Titular para firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta con expediente del proceso.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-UACI-MPP-01	
	<i>Manual de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>		
Ministerio de Economía			Página 109 de 109

No.	Responsable	Actividad o Paso
27	Ministra/o	Recibe, revisa y firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta y lo envía a la Jefa/e UACI junto con expediente.
28	Jefa/e UACI	Recibe y envía Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta, al Jefe de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI
29	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Recibe y remite al Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI.
30	Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Recibe y notifica el resultado de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta a los participantes del proceso de Contratación Directa, cuando aplique.
31	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Publica en COMPRASAL el resultado de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.
32	Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Elabora Contrato de Adjudicación y lo remite al Jefe de Asistencia Legal para su revisión.
33	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Recibe y revisa el contrato y lo envía al Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI.
34	Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Recibe y envía el contrato para firma del proveedor adjudicado.
35	Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Recibe el contrato firmado por el proveedor adjudicado; y envía para firma del Titular.
36	(Ministra/o)	Recibe y firma el contrato adjudicado y remite al Jefe/a de la UACI.
37	Jefe/a de la UACI.	Recibe y envía al Jefe/a de la Unidad Asistencia Legal de la UACI.
38	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Recibe y envía al Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI.
39	Técnico/a de la Unidad de Asistencia Legal de la UACI	Recibe y envía a Técnico/a de Licitaciones y Concursos.
40	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe y envía copia de contrato al Administrador de Contrato.
41	Administrador de Contrato	Recibe copia de contrato y elabora borrador de orden de pedido y remite al Técnico/a de Licitaciones y Concursos.
42	Técnico/a de Licitaciones y Concursos.	Recibe borrador de la orden de pedido y gestiona Solicitud de Compromiso Presupuestario y remite al Jefe/a División Presupuestaria UFI.
43	Jefe División Presupuestaria UFI	Remite Compromiso Presupuestario al Técnico/a de Licitaciones y Concursos.
44	Técnico/a de Licitaciones y Concursos.	Recibe Compromiso Presupuestario y elabora la orden de pedido en COMPRASAL y remite al Administrador de Contrato la documentación.
45	Administrador de Contrato	Recibe la orden de pedido y la notifica a la empresa adjudicada para recibir el OBS. Elabora Acta de Recepción y recibe factura. Remite documentación original al Jefe/a UFI para efectos de pago. Entrega copia de la documentación al Técnico/a de Licitaciones y Concursos y al Departamento de Activo Fijo si se trata de bienes muebles o inmuebles.
46	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Recibe, folia y archiva los documentos del proceso de compra.