

RS-AG-02/2009

Superintendencia de Competencia, en Antiguo Cuscatlán, a las catorce horas y quince minutos del día catorce de abril de dos mil nueve. La Superintendente de Competencia,

CONSIDERANDO:

- I. Que por el Decreto Legislativo número 528, del 26 de noviembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 240, Tomo No. 365, del 26 de noviembre del mismo año, se emitió la Ley de Competencia y por medio del Decreto Legislativo número 436, del 18 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial número 204, Tomo número 377, de fecha 01 de noviembre de 2007, se reformó la misma;
- II. Que la precitada ley entró en vigencia el uno de enero de 2006;
- III. Que de conformidad al artículo 3 inciso 1º de la Ley de Competencia, la Superintendencia de Competencia es una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestaria para el ejercicio de las atribuciones y deberes que se estipulan en la citada ley y en las demás disposiciones aplicables;
- IV. Que de acuerdo al Art. 7 inciso 2º de la citada ley, el Superintendente de Competencia estará a cargo de la dirección superior y de la supervisión de las actividades de la Superintendencia;
- V. Que el Art. 13 letra d) del cuerpo legal en mención señala entre las atribuciones del Superintendente, coordinar el trabajo de la Superintendencia;
- VI. Que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de esta Superintendencia, emitido por medio de la resolución RS-AG-01/2006, así como al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de esta institución, emitido por medio de la resolución RS-AG-02/2006, ambos del 02 de enero de 2006, corresponde al Superintendente dictar la normativa interna de la Superintendencia; siendo ésta, entre otros, los manuales de organización y de procedimientos;
- VII. Que el objetivo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es realizar todas las actividades necesarias para la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Superintendencia;



- VIII. Que dentro de las funciones de la referida unidad se encuentran, entre otras, las siguientes: realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, todas las actividades necesarias para la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Superintendencia; elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; adecuar las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar; ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una; verificar y documentar la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la unidad solicitante; y
- IX. Que con el objetivo de establecer los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, que debe celebrar la Superintendencia de Competencia para el cumplimiento de sus fines, respetando los principios del Derecho Administrativo y del Derecho de Competencia, los criterios de probidad pública y las políticas de modernización, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional elaboró el manual de los procedimientos aplicables a sus funciones y atribuciones, el cual contiene los siguientes procedimientos:
- A. Procedimiento para la elaboración y aprobación del Programación anual de las compras, las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios (PAC); ✓
 - B. Procedimiento de adquisición y contratación por libre gestión; ✓
 - C. Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público nacional; ✓
 - D. Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público internacional; ✓
 - E. Procedimiento para contratación directa; ✓
 - F. Procedimiento para elaboración de contratos; ✓
 - G. Procedimiento para recepción de garantías; y ✓
 - H. Procedimiento para devolución de garantías. ✓

POR TANTO,

LA SUPERINTENDENTA, en uso de las facultades conferidas en los artículos 3 inciso 1º, 7 inciso 2º y 13 letra d) de la Ley de Competencia previamente citados, en el Manual de Organización y Funciones de esta Superintendencia y en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo,

RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA, manual cuyos procedimientos se detallan a continuación:

- A. Procedimiento para la elaboración y aprobación del Programación anual de las compras, las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios (PAC); ✓
- B. Procedimiento de adquisición y contratación por libre gestión; ✓
- C. Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público nacional; ✓
- D. Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público internacional; ✓
- E. Procedimiento para contratación directa; ✓
- F. Procedimiento para elaboración de contratos; ✓
- G. Procedimiento para recepción de garantías; y ✓
- H. Procedimiento para devolución de garantías. ✓

El referido manual forma parte integrante de la presente resolución.

El presente manual entrará en vigencia este mismo día.

COMUNÍQUESE.


Celina Escolán Suay
Superintendente de Competencia







Superintendencia de
Competencia

UACI

Memorando

A: Lic. María Luisa Cerna de Hernández, Jefe de Administración y Recursos Humanos
De: Xiomara Marroquín, Jefe UACI
Fecha: 03 de abril de 2009
Asunto: Entrega de Manual de los Procedimientos de la UACI



Para los efectos correspondientes someto a su consideración el "Manual de los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Superintendencia de Competencia", elaborado por esta Unidad.

Atentamente,



*Superintendencia de
Competencia*

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional
(UACI)**

**MANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE
COMPETENCIA**

Antiguo Cuscatlán, abril de 2009

[Handwritten signature]

ÍNDICE

- I Objetivo general**
- II Objetivos específicos**
- III Base legal**
- IV Ámbito de aplicación**
- V Resumen de cada procedimiento contenido en este manual**
- VI Desarrollo de cada procedimiento**
 - A. Procedimiento para la elaboración y aprobación del Programación anual de las compras, las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios (PAC)**
 - B. Procedimiento de adquisición y contratación por libre gestión**
 - C. Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público**
 - D. Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público internacional**
 - E. Procedimiento para contratación directa**
 - F. Procedimiento para elaboración de contratos**
 - G. Procedimiento para recepción de garantías**
 - H. Procedimiento para devolución de garantías**
- VII. Flujogramas de procedimientos de adquisiciones y contrataciones y otra información pertinente**
- VIII. Normativa de aspectos relacionados con la gestión de compra**



I. Objetivo general

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, que debe celebrar la Superintendencia de Competencia para el cumplimiento de sus fines, respetando los principios del Derecho Administrativo y del Derecho de Competencia, los criterios de probidad pública y las políticas de modernización,

II. Objetivos específicos

- A. Establecer los procedimientos para el cumplimiento de la programación anual de las compras, las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios (PAC); y
- B. Proporcionar los lineamientos procedimentales para las diferentes modalidades de contratación a seguir por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

III Base legal

- A. Constitución de la República;
- B. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
- C. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- D. Guía administrativa para las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, emitida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda; y
- E. Normas e instrucciones para elaboración de la programación anual de las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios.

IV Ámbito de aplicación

El presente manual se aplica a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Superintendencia de Competencia y a todas las demás unidades de esta Superintendencia que, en cumplimiento de los procedimientos que contiene el presente manual, participen en los mismos.



V Resumen de cada procedimiento contenido en este manual

- A. **Procedimiento para la elaboración y aprobación del Programación anual de las compras, las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios (PAC)**: Este procedimiento contempla la adecuada preparación, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, de la programación anual de compras, la cual debe ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
- B. **Procedimiento de adquisición y contratación por libre gestión**: Procedimiento por medio del cual la Superintendencia de Competencia adquiere bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales, por un monto inferior al equivalente a 80 salarios mínimos urbanos, salvo cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 10 salarios mínimos urbanos y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada.
- C. **Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público**: La licitación pública es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas, radicadas en El Salvador, interesadas en proporcionar a la Superintendencia de Competencia bienes y servicios que no fueren los de consultoría. El monto superior para la aplicación de esta forma de contratación es el equivalente a 635 salarios mínimos urbanos. El concurso público es el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas, radicadas en El Salvador, interesadas en la prestación de servicios de consultoría a la Superintendencia de Competencia. El monto superior para la aplicación de esta forma de contratación es el equivalente a 200 salarios mínimos urbanos.
- D. **Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público internacional**: La licitación pública internacional es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, interesadas en proporcionar a la Superintendencia de Competencia bienes y servicios que no fueren los de consultoría. El monto superior para la aplicación de esta forma de contratación es el equivalente a 635 salarios mínimos urbanos. El concurso público internacional es el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, interesadas en la presentación de servicios de consultoría a la Superintendencia de Competencia. El monto superior para la aplicación de esta forma de contratación es el equivalente a 200 salarios mínimos urbanos.



- E. **Procedimiento para contratación directa:** Procedimiento por medio del cual la Superintendencia de Competencia contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en la LACAP, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el Superintendente.
- F. **Procedimiento para elaboración de contratos:** Procedimiento mediante el cual se dan los lineamientos para la suscripción de contratos en cumplimiento a la LACAP.
- G. **Procedimiento para recepción de garantías:** Procedimiento por medio del cual se establecen los lineamientos para recibir garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento de contrato, de conformidad a la LACAP.
- H. **Procedimiento para devolución de garantías:** Procedimiento por medio del cual se establecen los lineamientos para devolver las garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento de contrato, de acuerdo a la LACAP.

[Handwritten signature]



4

VI Desarrollo de cada procedimiento

A. Procedimiento para la elaboración y aprobación del Programación anual de las compras, las adquisiciones y las contrataciones de bienes y servicios (PAC)

Número	Responsable	Actividad
01	Jefe UACI	En el mes de mayo de cada año, solicita mediante correo electrónico a las unidades de la SC, las necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios.
02	Unidades de la SC	Preparan información y envían por correo electrónico a Jefe UACI.
03	Jefe UACI	Recibe información de cada unidad y prepara consolidado por específico de compra.
04	Jefe UACI / Jefe UFI	Preparan la PAC con techo presupuestario y anteproyecto de presupuesto.
05	Jefe UACI	En el mes de noviembre de cada año, recibe lineamientos de la UNAC para digitar la PAC en el sistema COMPRASAL.
06		En el mes de enero de cada año, digita información en el sistema de COMPRASAL, con base a lineamientos de la UNAC.
07		Imprime PAC, la firma y lleva a firma de Jefe UFI
08	Jefe UFI	Firma y sella la PAC y pasa a Superintendente para aprobación.
09	Superintendente	Aprueba, firma y sella la PAC y remite a Jefe UACI.
10	Jefe UACI	Remite con carta a la UNAC la PAC de cada año y lo publica en COMPRASAL.
11	UNAC	Recibe la PAC y firma de recibido la copia.
12	Jefe UACI	Archiva la PAC.



B. Procedimiento de adquisición y contratación por libre gestión

Número	Responsable	Acción
01	Unidad solicitante	Elabora requisición para la adquisición y contratación de bienes y servicios. Traslada requisición a la UACI. NOTA: La requisición debe indicar todas las características del bien y/o servicio solicitado.
02	Jefe UACI	Recibe requerimiento y procede a verificar el Registro de Contratistas para ver posibles proveedores. Solicita cotizaciones a varios proveedores.
03	Posible proveedor	Envía cotización solicitada a la UACI.
04	Jefe UACI	Recibe las cotizaciones. Cuando la adquisición o contratación supere los 10 salarios mínimos mensuales urbanos para el sector comercio, elabora cuadro de evaluación de ofertas.
05		Elabora orden de compra en el Sistema de Registro de Compras del Ministerio de Hacienda.
06		Traslada al Jefe UFI la orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes y servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado, para obtener la disponibilidad presupuestaria.
07	Jefe UFI	Certifica asignaciones presupuestarias disponibles en documento correspondiente y lo traslada a la UACI, continuando con paso No. 09.
08	Jefe UACI	Si no existe disponibilidad presupuestaria: a) Finaliza el procedimiento, archiva requisición, continuando con paso No. 08. b) Solicita a Jefe UFI hacer gestiones pertinentes para la obtención de disponibilidad presupuestaria y continua en paso No. 09.



Número	Responsable	Acción
09		Comunica a unidad solicitante, que por no haber disponibilidad presupuestaria, no se podrá llevar a cabo la adquisición o contratación solicitada.
10		Gestiona adquisición o contratación.
11	Jefe UACI	Recibe bienes y servicios adquiridos y elabora en coordinación, con la unidad solicitante, el acta de recepción.



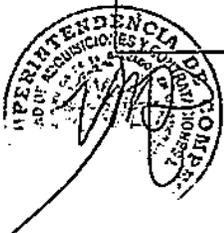
C. Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público

Número	Responsable	Acción
01	Unidad solicitante	Elabora requerimiento de la adquisición o contratación de bienes y/o servicios para visto bueno del Superintendente.
02	Superintendente	Analiza si la adquisición o contratación es necesaria.
03		Gira instrucciones al Jefe UACI para que elabore, en conjunto con la unidad solicitante, la propuesta de bases de la licitación o concurso público.
04	Jefe UACI / unidad solicitante	Elaboran la propuesta de bases de licitación o de concurso público, detallando las fechas, plazos, especificaciones técnicas y anexos requeridos.
05	Jefe UACI	Elabora presentación para exponer al Consejo Directivo el contenido de la propuesta de las bases de licitación o concurso público.
06	Consejo Directivo	<p>a) Si está de acuerdo con el contenido de las bases, las aprueba, lo que se hace constar en el acta respectiva del Consejo Directivo, continuando con paso No. 07</p> <p>b) Si existen observaciones, se hacen saber para corregir el contenido de las bases, regresando al paso 04.</p>
07	Secretaría General	Traslada a la UACI, la certificación de punto de acta en el que aprueban las bases de licitación o concurso público.
08	Jefe UACI	<p>Recibe certificación de punto de acta para proceder a las publicaciones de la convocatoria.</p> <p>Las bases de licitación o concurso y publicación de convocatoria, deben incorporarse al MODDIV de COMPRASAL.</p>
09		Elabora publicación de convocatoria detallando: día, hora y fecha de retiro de bases de licitación o concurso, fecha de recepción y apertura de ofertas y traslada, vía correo electrónico, a Jefe de Relaciones Públicas.



[Handwritten signature]

Número	Responsable	Acción
10		Traslada a la Unidad de Informática las bases de licitación o concurso aprobadas por el Consejo Directivo, junto con el anuncio de publicación, para subir al sitio web institucional.
11	Jefe de Relaciones Públicas	Recibe de la UACI correo electrónico y remite a los periódicos de circulación nacional para la elaboración del arte y cotización respectiva.
12	Periódicos de circulación nacional	Elaboran arte de la publicación de la convocatoria, con cotización adjunta y remiten, vía correo electrónico, a Jefe de Relaciones Públicas para aprobación.
13	Jefe de Relaciones Públicas	Revisa, junto con el Jefe UACI, el arte de la publicación de convocatoria, firma de aceptado el arte y la cotización.
14		Elabora nota de solicitud a Casa Presidencial para autorización de la publicación de convocatoria y envía vía fax. Recibe autorización de CAPRES y publica.
15	Jefe UACI	Prepara las bases de licitación o concurso, con los respectivos anexos. Traslada copia de publicación de convocatoria al Tesorero Institucional para venta de bases.
16	Tesorero Institucional	Prepara recibos de ingreso para venta de bases de licitación o concurso.
17	Posible participante	Cancela los derechos por compra de bases de licitación o de concurso en la Tesorería Institucional, en efectivo o cheque certificado a nombre de Dirección General de Tesorería.
18	Tesorero Institucional	Recibe efectivo o cheque certificado a nombre de Dirección General de Tesorería y entrega recibo de ingreso.



Número	Responsable	Acción
19	Posible participante	Presenta a UACI el recibo de ingreso para la entrega de bases de licitación o concurso.
20	Jefe UACI	Entrega las bases de licitación o de concurso con los respectivos anexos.
21	Posible participante	Prepara ofertas de licitación o concurso público, continuando con paso No. 24.
22	Superintendente	Nombra miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas mediante Acuerdo.
23	Jefe UACI	Convoca, mediante memorando, a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, el día y hora señalados en el anuncio para la apertura de ofertas.
24	Oferente	Entrega los sobres que contienen las ofertas el día y hora señalados en la publicación de convocatoria y bases de licitación o concurso.
25	Jefe UACI	Prepara cuadro de recepción de sobres de licitación o concurso. Recibe los sobres con las ofertas.
26	Oferente	En el cuadro de entrega de sobres coloca los datos del oferente, dirección, NIT, nombre de la persona que representa en el acto de apertura a la oferente y sella.
27	Jefe UACI	Inicia la apertura de las ofertas a la hora señalada en la publicación de convocatoria, con los oferentes presentes a dicho acto.
28		Abre los sobres y muestra la oferta económica y la garantía de mantenimiento de oferta y elabora acta de apertura con el monto total ofertado y monto de garantía de mantenimiento de oferta.
29		Pasa a firma el acta de apertura a los presentes.
30		Cierra el acto de apertura de ofertas y entrega copia del acta a los presentes.
31		Convoca a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas para inicio de proceso de evaluación.



10
[Handwritten signature]

Número	Responsable	Acción
32	Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas	<p>Evalúan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aspectos legales requeridos a los ofertantes u oferentes en las bases de licitación o concurso; b) Información financiera; c) Oferta técnica; y d) Oferta económica.
33		<p>Concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en el paso anterior, en el que hará al Consejo Directivo la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que, técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso.</p> <p>Dicho informe deberá ser firmado por todos los miembros de la Comisión.</p>
34	Jefe UACI	Elabora presentación para exponer al Consejo Directivo, resultado de evaluación de licitación o concurso.
35	Consejo Directivo	<p>Si estuviere de acuerdo con la recomendación formulada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, procederá a adjudicar la contratación de las obras, bienes o servicios de que se trate, lo que se hace constar en el acta respectiva y emite la resolución correspondiente.</p> <p>Cuando no aceptare la recomendación de la oferta mejor evaluada, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o declarar desierta la licitación o el concurso, lo que se hace constar en el acta respectiva y emite la resolución correspondiente.</p> <p>La resolución de adjudicación no estará firme hasta transcurridos cinco días hábiles posteriores a su notificación, periodo dentro del cual se podrá interponer el recurso de revisión regulado por la LACAP.</p>



Número	Responsable	Acción
36	Secretaria General	Traslada a la UACI resolución de Consejo Directivo.
37	Jefe UACI	Elabora acta de notificación a participantes del proceso de licitación pública o concurso, anexando copia de resolución del Consejo Directivo y notifica.
38		La UACI dará a conocer el resultado mediante la resolución del Consejo Directivo. Publica resultados en el sitio web institucional, en periódicos nacionales e internacionales, así como en el MODDIV.
39		Elabora contrato según resolución de adjudicación.



[Handwritten signature]

D. Procedimiento de adquisición y contratación por licitación o concurso público internacional

Número	Responsable	Acción
01	Unidad solicitante	Elabora requerimiento de la adquisición o contratación de bienes y/o servicios para el visto bueno del Superintendente.
02	Superintendente	Analiza la adquisición o contratación.
03		Gira instrucciones a Jefe UACI para que elabore en conjunto con la unidad solicitante, la propuesta de las bases de la licitación o concurso público internacional.
04	Jefe UACI – unidad solicitante	Elaboran la propuesta de las bases de licitación o de concurso público, detallando las fechas, plazos, especificaciones técnicas y anexos requeridos.
05	Jefe UACI	Elabora presentación para exponer al Consejo Directivo el contenido de la propuesta de las bases de licitación o concurso público.
06	Consejo Directivo	<p>a) Si está de acuerdo con el contenido de las bases, las aprueba, lo que se hace constar en el acta respectiva de Consejo Directivo, continuando con paso No. 07</p> <p>b) Si existen observaciones, las comunica a la UACI para corregir el contenido de las bases, regresando al paso 04.</p>
07	Secretaría General	Traslada a la UACI, la certificación de punto de acta en el que aprueban las bases de licitación o concurso.
08	Jefe UACI	<p>Recibe certificación de punto de acta para proceder a las publicaciones de la convocatoria.</p> <p>Las bases de licitación o concurso y publicación de convocatoria, deben incorporarse al MODDIV de COMPRASAL.</p>
09		Elabora publicación de convocatoria detallando: día, hora y fecha de retiro de bases de licitación o concurso, fecha de recepción y apertura de



Número	Responsable	Acción
		ofertas y traslada, vía correo electrónico, a Jefe Relaciones Públicas.
10		Traslada a la Unidad de Informática las bases de licitación o concurso aprobadas por el Consejo Directivo, junto con el anuncio de publicación, para subir al sitio web institucional.
11	Jefe de Relaciones Públicas	Recibe correo electrónico y remite a los periódicos de circulación nacional e internacional para la elaboración del arte y cotización respectiva.
12	Periódicos de circulación nacional e internacional	Elaboran arte de la publicación de la convocatoria, con cotización adjunta y remiten, vía correo electrónico, a Jefe Relaciones Públicas para aprobación.
13	Jefe de Relaciones Públicas	Revisa, junto con el Jefe UACI, el arte de la publicación de convocatoria, firma de aceptado el arte y la cotización.
14	Jefe de Relaciones Públicas	Elabora nota de solicitud a Casa Presidencial para autorización de la publicación de convocatoria y remite vía fax. Recibe autorización de CAPRES y publica.
15	Jefe UACI	Prepara las bases de licitación o concurso en formato PDF, con los respectivos anexos, para la venta a los posibles participantes. Remite copia de publicación de convocatoria al Tesorero Institucional para venta de bases.
16	Tesorero Institucional	Prepara recibos de ingreso para venta de bases de licitación o concurso.
17	Posible participante	Cancela los derechos por compra de bases de licitación o de concurso en la Tesorería Institucional, por transferencia cablegráfica a la Cuenta de Tesorería Institucional o cheque certificado a nombre de Dirección General de Tesorería.



Escritura

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Superintendente	Instruye al Jefe UACI iniciar el procedimiento para la contratación directa.
03		Elabora resolución de contratación directa, debidamente razonada.
04		Pasa resolución a firma del Superintendente.
05	Superintendente	Firma resolución y la devuelve al Jefe UACI.
06	Jefe UACI	Recibe resolución firmada y procede a la contratación directa.



F. Procedimiento para elaboración de contratos

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe UACI	Elabora borrador de contrato según forma de contratación: libre gestión, licitación o concurso público y contratación directa.
02	Jefe UACI	Pasa a Secretaría General para revisión.
03	Secretaría General	Revisa contrato y lo devuelve a UACI con correcciones, si las hubiere.
04	Jefe UACI	Efectúa modificaciones al borrador de contrato y elabora documento definitivo
05		Obtiene firma del proveedor de servicios.
06		Pasa a firma del Superintendente
07	Superintendente	Firma contrato y lo devuelve al Jefe UACI
08	Jefe UACI	Recibe contrato y archiva.

[Handwritten signature]



VIII. Normativa de aspectos relacionados con la gestión de compra

A. Contenido del expediente de contratación

Está conformado por la recopilación de documentos que se generan en el proceso de contratación, de acuerdo a lo establecido en el literal h) del Artículo 12 de la LACAP:

1. Libre gestión

- a. Orden de compra;
- b. Solicitud o requisición debidamente firmada y autorizada con verificación presupuestaria;
- c. Cotizaciones originales (vía fax o correo electrónico);
- d. Cuadro comparativo de ofertas;
- e. Cualquier otra documentación que considere pertinente.

2. Licitación o concurso público

- a. Solicitud en la que detallará una breve descripción del requerimiento, el valor estimado de la contratación y el momento oportuno en que la necesita.
- b. Solicitud de verificación de asignación presupuestaria;
- c. Confirmación de asignación presupuestaria;
- d. Bases;
- e. Constancia de aprobación de bases;
- f. Anuncios de convocatorias públicas e invitaciones;
- g. Cuadros de venta y entrega de bases;
- h. Consultas u observaciones;
- i. Notas aclaratorias;
- j. Adendas;
- k. Cuadros de recepción de ofertas;
- l. Ofertas;
- m. Acta de apertura de ofertas;
- n. Propuestas de miembros de comisión de evaluación de ofertas;
- o. Nombramiento de comisión de evaluación de ofertas;
- p. Acta informe de evaluación de ofertas;
- q. Resolución razonada de adjudicación;
- r. Notificaciones de adjudicación;
- s. Anuncios públicos de resultados;
- t. Contrato



B. Responsables de cada uno de los procedimientos

1. *Titular*: Superintendente de Competencia, de conformidad a lo establecido en el Artículo 17 de la LACAP.
2. *UACI*: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 de la LACAP y cuyas atribuciones las define el Artículo 12 de la misma Ley.
3. *UFI*: Unidad Financiera Institucional, responsable de la gestión financiera de la institución contratante, de conformidad a lo establecido en el Artículo 16 de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado AFI.
4. *Secretaría General*: Es designado por el titular para asesoría jurídica en materia de adquisiciones y contrataciones (bases de licitación o concurso, contratos, etc).
5. *Solicitante*: Unidad de la Superintendencia de Competencia, que por sus funciones operativas es la principal interesada en que se obtengan los bienes, servicios, para lo cual cumple el rol establecido en el Artículo 12 de la LACAP, literal f), aportando las especificaciones del requerimiento.
6. *Comisión de Evaluación*: Conformado por UACI, Abogado Intendencia Legal, Jefe UFI y solicitante del bien o servicio, nombrados por el titular, para evaluar ofertas y emitir recomendación, de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 de la LACAP.
7. *Contratista*: Oferente ganador de un proceso de licitación o de concurso, al cual le ha sido adjudicado un contrato. Debe tener las capacidades establecidas en el Artículo 25 de la LACAP.
8. *Oferentes*: Persona natural o jurídica, interesada en convertirse en contratista, por medio de su participación en el proceso de licitación o de concurso, para prestar sus servicios, ejecutar obras o vender sus bienes a la Superintendencia de competencia. No debe tener los impedimentos detallados en el Artículo 26 de la LACAP

C. Razonamiento sobre forma o modalidad de contratación

Algunas formas de contratación requieren en su inicio, decisiones institucionales que deben ser plasmadas en resoluciones razonadas emitidas por el Titular, justificando estas decisiones por situaciones imperantes o por ventajas sobre otras formas de contratación.



Las formas de contratación establecidas en la LACAP son:

1. "Licitación pública", definida en el artículo 59;
2. "Concurso público", definido en el artículo 60;
3. "Lista corta", definida en el artículo 66; y
4. "Libre gestión", definida en el artículo 68.

Además el artículo 71 de la LACAP establece la forma de "contratación directa", y sus condiciones en el artículo 72 de la misma.

D. Verificación y confirmación de asignación presupuestaria

Antes de iniciar cualquier proceso de contratación, la UACI deberá verificar la asignación presupuestaria, de conformidad al Artículo 12, literal d) de la LACAP.

Para hacerlo, solicitará a la UFI que le certifique la existencia de la asignación presupuestaria necesaria para cubrir el valor estimado de la contratación, detallado por la unidad solicitante, de conformidad al Artículo 11 de la LACAP.

Esta disposición da cumplimiento al precepto del artículo 228 de la Constitución de la República y evita violentar en la prohibición establecida en el artículo 43 de la Ley de Administración Financiera del Estado.

La UFI certificará la existencia de la asignación presupuestaria necesaria para cubrir el valor estimado de la contratación, detallado por la unidad solicitante, de conformidad al artículo 11 de la LACAP.

E. Elaboración de bases

La unidad solicitante, en forma conjunta con la UACI, harán la actividad institucional de elaborar las bases de licitación o de concurso de conformidad al artículo 12 letra f) de la LACAP.

La unidad solicitante deberá detallar en forma precisa las especificaciones del requerimiento, tanto en cantidades, calidades y tiempo.

El contenido mínimo de las bases se establece en el artículo 44 de la LACAP y otros contenidos de las bases, en el artículo 45 de la misma Ley.

F. Aprobación de bases

El Consejo Directivo de la Superintendencia de Competencia como máxima autoridad de la Institución aprobará las bases de licitación o concurso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 letra f) de la LACAP



La no aprobación de bases produce el efecto de nulidad en el proceso de contratación.

G. Convocatoria a ofertar

La convocatoria contendrá como mínimo una breve descripción del objeto de la contratación, las fechas y lugares para la venta y entrega de bases y presentación de ofertas y el valor de los derechos a participar, de conformidad al artículo 47 de la LACAP, que además establece que ésta será pública, notoria y destacada.

El artículo 48 de la LACAP regula la convocatoria internacional, que se hará por la naturaleza o especialidad de la contratación, que además deberá extenderse a medios electrónicos de acceso público, como la página web de la Superintendencia de Competencia y a publicaciones internacionales como periódicos de otros países.

Los ofertantes extranjeros para ejercer actividades comerciales en el país, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 358 del Código de Comercio y en Capítulo III, artículo 13, numeral 12 de la Ley del Registro de Comercio. Para la contratación por Lista Corta, se deberá convocar por escrito, debiendo dejarse constancia, de conformidad al artículo 67 de la LACAP.

H. Venta y entrega de bases

Las bases de licitación o concurso, solamente podrán venderse y entregarse en las fechas y lugares establecidos en las convocatorias, de conformidad al artículo 49 de la LACAP. La venta de bases se realizará en la Tesorería Institucional y la entrega en la UACI de la Superintendencia de Competencia, ambas, ubicadas en Edificio Madre Selva primer nivel, número 82, Antiguo Cuscatlán.

La Superintendencia de Competencia publicará en internet las bases de licitación, para que los ofertantes potenciales definan su verdadero interés en participar, antes de adquirir los derechos. El simple hecho de consultar u obtener las bases por ese medio, no implica ningún derecho a ofertar.

I. Preparación de ofertas

Los ofertantes deberán preparar sus ofertas, tanto técnicas como económicas, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 52 de la LACAP.

Las ofertas deberán acompañarse de una garantía de mantenimiento de oferta, que deberá tener las características señaladas en el Artículo 32 de la LACAP y cumplir con lo dispuesto en el Artículo 33 de la misma Ley, principalmente en lo relacionado a valor, vigencia y casos en que se hará efectiva.



Será de exclusiva responsabilidad del ofertante que las ofertas se reciban en tiempo y en forma, de conformidad a lo establecido en las bases de licitación o de concurso.

La presentación de una oferta, dará por aceptadas las indicaciones contenidas en las bases de licitación o de concurso, según el artículo 45 de la LACAP.

Los ofertantes no deberán tener los impedimentos señalados en el artículo 26 de la LACAP y si éstos existieren, la institución contratante lo inhabilitará para participar en contrataciones administrativas, de conformidad al artículo 158, literal e) de la LACAP.

J. Recepción de ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas en el lugar día y hora indicados en las bases de licitación o de concurso.

Las ofertas presentadas extemporáneamente, quedarán excluidas de pleno derecho, de conformidad al artículo 53 de la LACAP.

El artículo 52 de la LACAP establece que será de exclusiva responsabilidad del ofertante, que las ofertas sean recibidas en tiempo y forma.

K. Apertura pública de ofertas

La apertura pública de ofertas se rige por el artículo 53 de la LACAP, y se debe realizar en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o de concurso.

En este acto se verificará la presentación de la garantía de mantenimiento de oferta; las ofertas que no se acompañen con este documento quedarán excluidas de pleno derecho.

El acto de apertura de ofertas no es la instancia para valorar documentación, en cuanto a validez, vigencia, legalidad o suficiencia; simplemente es una instancia receptora y de verificación de la presencia física de la mencionada garantía.

Ninguno de los miembros de la comisión de recepción de ofertas está facultado para emitir juicios de valor sobre documentación, porque no han sido facultados para eso por la autoridad del Titular y en concordancia con el artículo 86 de la Constitución de la República.

De todo lo relevante, suscitado en el acto de apertura pública de ofertas, deberá dejarse constancia en acta.



A partir del final de este acto, entra en vigor la prohibición establecida en el artículo 54 de la LACAP, referente a la confidencialidad del proceso de evaluación de ofertas y adjudicación.

L. Nombramiento de comisión de evaluación de ofertas

La comisión de evaluación de ofertas será nombrada por el Superintendente de Competencia o a quien éste designe, de conformidad con el artículo 20 de la LACAP.

Estarán formadas al menos por:

1. El Jefe de la UACI o su designado;
2. El solicitante de la adquisición o contratación o su delegado;
3. Un analista financiero;
4. Un experto en la materia del objeto de la adquisición o contratación o un abogado.

Para nombrar a los miembros, el Titular seleccionará a las personas con el perfil profesional y la experticia más adecuada, entre todos los recursos humanos de que disponga, incluso solicitando la colaboración de funcionarios públicos de otras instituciones del Estado cuando no contare con personal idóneo.

Los miembros de las comisiones deberán prestar especial atención a no cometer las infracciones detalladas en el artículo 152, artículo 153, artículo 154 y artículo 155 de la LACAP, para evitar sufrir las sanciones detalladas en esos mismos artículos.

M. Evaluación de ofertas

La comisión de evaluación de ofertas evaluará las ofertas en sus aspectos técnicos y económico – financieros, utilizando los criterios pre-establecidos en las bases de licitación o concurso, de conformidad al artículo 55 de la LACAP.

Concluida la evaluación, la comisión hará un informe, de conformidad al artículo 56 de la LACAP, en el que hará al Consejo Directivo la recomendación de adjudicación a la oferta mejor evaluada o que declare desierto el proceso de contratación.

Se recomendará declarar desierto el proceso de contratación, por ausencia total de ofertantes, de conformidad al artículo 64 de la LACAP, o por no cumplir las ofertas con los requisitos establecidos, o por sobrepasar el presupuesto, de conformidad al artículo 63 de la misma ley.



La recomendación de adjudicación comprenderá la calificación de la mejor evaluada y las calificaciones de otras ofertas que representen eventuales opciones de adjudicación; además deberá ser firmada por todos los miembros de la comisión y los que no estuvieren de acuerdo con la recomendación podrán dejar constancia razonada en el informe, señalando su preferencia.

En las evaluaciones de ofertas de consultoría, los aspectos técnicos serán los determinantes.

Si una oferta de bienes nacionales resultare igualmente calificada que una oferta de bienes extranjeros, se recomendará la adjudicación a la de bienes nacionales.

Para guardar la confidencialidad del proceso de evaluación y evitar influencias u orientaciones externas, durante este período se establece la prohibición indicada en el artículo 54 de la LACAP.

La actuación impropia de algún miembro de la comisión de evaluación, podría dar lugar a las sanciones establecidas en el artículo 152, artículo 153, artículo 154 y artículo 155 de la LACAP.

N. Adjudicación del contrato

El Consejo Directivo procederá a la adjudicación del contrato, fundamentada en la recomendación contenida en el informe de evaluación de ofertas.

De conformidad al artículo 56 de la LACAP, cuando el Consejo Directivo recibe la recomendación de adjudicación, solamente cuenta con tres formas de proceder:

1. Adjudicar el contrato de acuerdo con la recomendación formulada por la comisión de evaluación de ofertas;
2. Adjudicar el contrato a otra oferta diferente a la recomendada, consignada en la misma recomendación, razonando por escrito su decisión;
3. Declarar desierto el proceso por considerar que las ofertas no cumplen con los requisitos establecidos o no sobrepasar el presupuesto asignado.

La adjudicación no estará en firme hasta cinco días hábiles posteriores a la notificación de la misma, siempre que no se interpongan recursos de revisión durante ese período.



O. Notificación de adjudicación

De conformidad al artículo 57 de la LACAP, el Jefe de la UACI notificará los resultados de la adjudicación a todos los oferentes, antes del vencimiento de las garantías de mantenimiento de ofertas.

Además la UACI deberá hacer públicos los resultados por medios de prensa de circulación escrita y/o electrónica.

El artículo 74 de la LACAP establece que la forma de notificación será por medio de la entrega de una copia íntegra de acto de adjudicación y deberá hacerse a más tardar dentro de las setenta y dos horas siguientes de haberse proveído.

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

P. Elaboración del contrato

De conformidad al artículo 79 de la LACAP, es necesario que exista un instrumento jurídico suscrito por las partes contratantes, para perfeccionar y formalizar las contrataciones, este documento es el contrato administrativo, el cual detallará en forma clara y específica las condiciones y obligaciones de cada una de las partes.

Q. Contratación

El plazo para la firma del contrato, se establecerá en las bases de licitación o de concurso, de conformidad con el artículo 80 de la LACAP y la convocatoria para la misma la hará la institución contratante.

Si el contratista no compareciere de forma injustificada a la firma del contrato en el plazo señalado, será inhabilitado por la institución contratante para participar en procedimientos de contratación administrativa, según el artículo 158 de la LACAP, letra h).

El plazo máximo para la firma del contrato será de ocho días hábiles posteriores al plazo establecido para la interposición del recurso de revisión, de conformidad al artículo 81 de la LACAP.

La firma de los contratos será competencia del Superintendente o la persona a quien éste designe, siempre que la persona designada no sea la misma que gestionó la contratación.

Los oferentes no deberán tener las incapacidades señaladas en el artículo 25 de la LACAP y si éstas existieren, la institución contratante lo inhabilitará para participar en contrataciones administrativas, de conformidad al artículo 158 letra e) de la LACAP.



R. Responsabilidades de los titulares

Algunas responsabilidades principales del Consejo Directivo o el Superintendente, en su caso, son las siguientes:

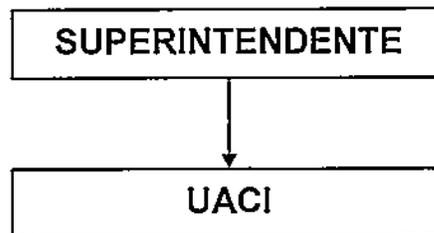
1. Deberá dar seguimiento a la actuación de sus subalternos;
2. Deberá comunicar de inmediato el indicio de comisión de delito; y
3. Será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos.

S. Dependencia jerárquica de la UACI

El artículo 9 de la LACAP, establece que la UACI será responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones.

El artículo 12 de esa misma ley establece que el cumplimiento de las atribuciones de la UACI será responsabilidad del Jefe de esa Unidad.

Por las disposiciones legales citadas, es recomendable que la UACI dependa y se reporte directamente al Superintendente, con facultades de ejercer las atribuciones conferidas por ley, sin la dependencia o interferencia de intermediarios que posiblemente no resulten responsables de las actuaciones que recomiendan.



T. Organización de la UACI

La UACI de la Superintendencia de Competencia estará conformada por el Jefe de la UACI, quien se orientará a los objetos de las distintas compras o contrataciones y a la forma de contratación de las obras, bienes, servicios o consultorías.

