

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**"PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS, EN LA MEDIANA EMPRESA"**

Trabajo de Investigación Presentado por:

Anzora, Álvaro Francisco
Marroquín Merino, Irene Jaqueline
Sandoval Silva, Héctor Aníbal

Para Optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Junio de 2008

San Salvador, El Salvador, Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Master Rufino Antonio Quezada Sánchez

Secretario : Lic. Douglas Vladimir Alfaro Sánchez

Decano de la Facultad
de Ciencias Económicas : Lic. Roger Armando Arias Alvarado

Secretario de la Facultad
de Ciencias Económicas : Lic. José Siríaco Gutiérrez Contreras

Asesor Director : Lic. José Cándido Pérez Hernández

Jurado Examinador : Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel
Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Junio de 2008

San Salvador, El Salvador, Centro América

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO: Por haberme dado la oportunidad de vida, sabiduría y fuerzas necesarias para terminar esta carrera.

A MI MADRE: Concepción de María Anzora, que siempre me alentó a seguir adelante y brindó el apoyo incondicional para culminar este proceso.

A MI ESPOSA E HIJOS: Evelyn, Dennis y Fabricio, por haberme regalado el tiempo, paciencia, comprensión y apoyo para cumplir con el objetivo que me propuse.

A MIS SUEGROS: Gonzalo y Hermelinda por haber recibido de ellos el apoyo emocional para finalizar.

Álvaro Francisco Anzora

A DIOS TODO PODEROSO: Por haberme dado la sabiduría y fuerza necesaria durante el tiempo de estudio de la carrera y haberme permitido concluir con éxito la misma.

A MIS PADRES: Luí Obdulio Sandoval Martínez y Clara Oneyda Silva de Sandoval a quienes dedico de manera especial éste trabajo, por brindarme su amor, sus consejos y la fortaleza para seguir adelante.

A MI ESPOSA E HIJOS: Por el tiempo, paciencia y por llenarme de amor y ser personas que me inspiran a superarme cada vez más.

Héctor Aníbal Sandoval Silva

A DIOS: Por la vida y por darme el don de la sabiduría.

A MI FAMILIA: De manera muy especial a mi padre, Vicente Adrián Marroquín (Q.D.D.G.) a mi madre, Teresa Merino, ya que gracias a ellos pude superarme haber cumplido su deseo de verme culminando una carrera profesional. y a todos mis hermanos quienes siempre me impulsaron a seguir adelante.

A MI ESPOSO: Por el apoyo incondicional, a mis hijos Irene Lisbeth y Rodrigo Fernando, por ser en quien puse mi interés para lograr superarme, quienes siempre me comprendieron en todos los momentos que no estuve a su lado.

Irene Jaquelin Marroquín Merino

ÍNDICE

CAPITULO I

RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	1
1.1 Las PYME en El Salvador.....	1
1.1.1 Generalidades.....	1
1.1.2 Definición de PYME.....	2
1.1.3 Clasificación de las PYMES.....	2
1.1.4 Importancia de las PYMES.....	3
1.1.5 Dificultades que enfrentan las PYMES en El Salvador.....	3
1.1.5.1 Acceso Crediticio.....	3
1.1.5.2 Acceso al Sector Gobierno.....	4
1.1.5.3 Legislación Laboral.....	5
1.1.5.4 Sistema Tributario.....	6
1.2 La Licitación en la Administración Gubernamental.....	6
1.2.1 Antecedentes.....	6
1.2.2 Entidades Regulatorias Facultadas por LACAP.....	7
1.2.3 Definición de Licitación Pública.....	11
1.2.4 Características de la Licitación Pública.....	11
1.2.5 Naturaleza Jurídica de las Licitaciones.....	12
1.2.6 Objetivos de la Licitación Pública.....	13
1.2.7 Principios que Rigen las Licitaciones.....	13
1.2.8 Fases de las Licitaciones Públicas.....	16

1.2.9	Formas de Contratación.....	23
1.2.10	Tipos de Contrato.....	25
1.2.11	Garantías.....	30
1.2.12	Marco Legal que regula las licitaciones.....	32
1.2.13	Licitación Privada.....	34
1.2.14	Diferencia con la Licitación Pública.....	35
1.2.15	Diferencia con la Licitación Privada.....	36

CAPITULO II

METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.	DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	38
2.1	Tipo de Investigación.....	38
2.2	Tipo de Estudio	38
2.2.1	Período de Estudio.....	39
2.2.1.1	Análisis Retrospectivo.....	39
2.3	Unidad de Análisis.....	40
2.4	Determinación del universo de la muestra.....	40
2.4.1	Universo.....	40
2.4.2	Muestra.....	40
2.5	Instrumentos y Técnicas de investigación.....	42
2.5.1	Instrumentos.....	42
2.5.2	Técnicas.....	42
2.6	Procesamiento de la Información.....	43
2.7	Análisis e Interpretación de datos.....	43

2.7.1	Análisis.....	43
2.7.2	Interpretación de datos.....	44
2.8	Diagnóstico de la Investigación.....	76

CAPITULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS, EN LA MEDIANA EMPRESA.

3.	PROPUESTA.....	79
3.1	Aspectos Generales que deben tomar en cuenta las medianas empresas antes de someterse a Procesos de Licitación.....	80
3.1.1	Capacidad para Contratar.....	80
3.1.2	Incapacitados para Contratar.....	80
3.1.3	Impedidos para Ofertar.....	82
3.1.4	Marco Legal.....	82
3.1.5	Compra de Bases.....	83
3.1.6	Estudio de la Bases de Licitación.....	83
3.1.7	Documentos Contractuales.....	84
3.1.8	Interpretación de los documentos contractuales antes de la recepción de Ofertas.....	84
3.1.9	Adenda.....	85
3.1.10	Idioma de la Oferta.....	86

3.1.11	Moneda de la Oferta.....	86
3.1.12	Garantías.....	87
3.2	Medios para informarse sobre publicación de las licitaciones ante la administración Pública.....	87
3.3	Obtención de las Bases de Licitación.....	87
3.4	Cumplimiento de Requisitos Legales.....	88
3.5	Pasos a seguir para la obtención de las distintas solvencias.....	89
3.5.1	Solvencia de la Dirección General de Impuestos Internos.....	89
3.5.2	Matrícula de Comercio o Constancia de Matrícula en Trámite.....	90
3.5.3	Solvencias de Seguridad Social Vigente: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Afp's (Confía, Crecer, Ipsfa y Unidad de pensiones del Isss).....	90
3.5.4	Solvencia de Impuestos Municipales Vigente, de la Alcaldía Municipal del domicilio de la Empresa	91
3.5.5	Solvencia de la Dirección General de Estadísticas y Censos.....	92
3.6	Preparación de la Oferta.....	92
3.6.1	Oferta Técnica.....	93
3.6.2	Oferta Económica.....	93
3.7	Presentación y Apertura de Ofertas.....	94
3.7.1	Presentación de Oferta.....	94
3.7.1.1	Documentos comprendidos en la Oferta.....	94

3.7.1.2	Documentos que deben incluirse en el sobre No.1.....	95
3.7.1.3	Documentos que deben incluirse en el sobre No.2.....	98
3.7.2	Apertura de Ofertas.....	99
3.8	Evaluación de Ofertas.....	100
3.8.1	Evaluación de Oferta Técnica.....	100
3.8.2	Evaluación de Oferta Económica.....	101
3.8.3	Capacidad Legal.....	102
3.8.4	Capacidad Financiera.....	103
3.9	Adjudicación.....	103
3.9.1	Notificación de Adjudicación.....	104
3.9.2	Espera de Recurso de Revisión.....	105
3.10	Firma del Contrato.....	105
3.11	Garantías.....	106
3.12	Proceso alternativo en caso de inconformidad de parte de las empresas ofertantes que no ganaron la Adjudicación.....	107
3.12.1	Recurso de Revisión.....	107
	Proceso de Contratación (Flujograma).....	109
	Pasos de Contratación.....	110

CAPITULO IV

4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	113
	Bibliografía.....	117
	Anexos.....	119

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad las PYMES enfrentan problemas sobre aspectos legales y técnicos en procesos de licitación ante la administración pública, y la baja participación en las licitaciones se debe a la falta de conocimiento legal y técnico en este tipo de procesos, lo que permite que se tenga como objetivo el diseño de un manual, esto para fortalecer la aplicación adecuada de las medianas empresas con el fin de que puedan someterse a los procesos licitatorios.

Para la recolección de la información relacionada al problema de investigación, se diseñó un cuestionario con interrogantes de forma sencilla, clara y precisa, procesando y tabulando la información de forma mecanizada, obteniendo como resultado, una serie de valoraciones respecto a la participación de las medianas empresas en las licitaciones públicas, y el esfuerzo que éstas hacen en dichos procesos, a la vez de no tener el suficiente conocimiento y la no capacitación continua, se propone un "Manual que contenga una serie de procedimientos legales, técnicos, y generales con aspectos mínimos que deben conocer las empresas, basados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública (LACAP) y su reglamento; y otra normativa vigente, que les servirá como herramienta de consulta y guía para orientarse en las diferentes

etapas que comprenden los procesos de licitación, ya que al momento existe información dispersa y sin clasificar, la cual debe ser integrada y de fácil obtención para aquellas empresas que desean someterse en procesos de licitación.

Concluyendo que existe un alto porcentaje de empresas que no participan en Licitaciones ante la Administración Pública, esto debido a la inexperiencia, y tomando en cuenta que el personal encargado de preparar la licitación no posee integralmente los conocimientos legales y técnicos adecuados, recomendando que las medianas empresas dentro de la selección de personal debe contratar elementos idóneos, o capacitar a sus empleados de forma continua para poder competir ante el ente gubernamental.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación constituye el análisis sobre la poca participación de las medianas empresas en Procesos de Licitación, el cual está estructurado en cuatro capítulos y se detallan a continuación:

Capítulo I: Se desarrolló el Marco Teórico compuesto por aspectos generales y específicos de las PYME en El Salvador y las Licitaciones en las Instituciones Gubernamentales.

Capítulo II: Se aborda la metodología y diagnóstico de la investigación, en el que se utilizó un enfoque hipotético deductivo, tipo de estudio que determinó el origen e identificó los aspectos generales del problema, las unidades de análisis la constituyen las áreas financieras y de negocios; el universo está conformado por 248 medianas empresas de las cuales la muestra determinada fue de 51, el instrumento que se utilizó fue el cuestionario, las técnicas de recopilación de datos fue la selección de material bibliográfico legal y técnico relacionado con el sistema de las licitaciones públicas, en el que se manejó el muestreo probabilístico y se procesó la información a través de forma mecanizada.

Capítulo III: Contiene la propuesta de solución para disminuir la problemática planteada, la cual está compuesta por un manual de procedimientos legales y técnicos que contiene las etapas en una forma lógica y ordenada en el momento de presentación de las distintas ofertas ante la Administración Pública, a su vez un flujograma que resume el proceso de contratación en pasos secuenciales.

Capítulo IV: Finalizamos con las conclusiones y recomendaciones, esperando que éste documento sea de utilidad Pública y que ayude a su vez a la solución del problema existente.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

1.1 LAS PYME EN EL SALVADOR

1.1.1 GENERALIDADES

Las PYME tienen más de quince años de haber iniciado actividades. Ese nivel de antigüedad se acentúa en el sector de la mediana empresa, de igual forma, aproximadamente la tercera parte pueden ser catalogadas "en proceso" puesto que su período de vida oscila entre los cuatro y diez años. Únicamente una pequeña parte son catalogadas como jóvenes (de cero a tres años de vida).¹

Al contrario de lo que ocurre en el sector de la microempresa, las pequeñas y medianas presentan mayor estabilidad en el mercado en el cual se desenvuelven.

Hasta hace poco tiempo, apoyarlas se hacía más que todo como un acto de justicia e igualdad enmarcado dentro de una legalidad; más que de una voluntad inmersa en una política económica integral para favorecer a todo el sector empresarial de las PYMES. Se pensaba que a través de la legislación y de la oferta de recursos, se había favorecido principalmente a las grandes empresas y que las medianas y pequeñas, en cierta manera, habían

¹ Desafíos y Oportunidades de Las PYMES Salvadoreñas, Autor: Julia Evelyn Martínez

quedado abandonadas. Si bien, esto encierra mucha verdad, en la actualidad el interés que las PYME despiertan a nivel gubernamental y empresarial y el empeño demostrado para que se desarrollen de manera eficiente, con mayor competitividad e impacto, viene de la realización de que son un factor determinante en el desarrollo económico y social de El Salvador.

1.1.2 DEFINICIÓN DE PYME

Las definiciones y los criterios utilizados varían entre las distintas instituciones públicas o privadas que están relacionadas con el desarrollo de este segmento empresarial. Estas definiciones tienden a utilizar los criterios de clasificación de las empresas que más se adecuan a la disponibilidad de información estadística oficial o bien las necesidades prácticas que se derivan del tipo de servicios que prestan a este sector empresarial.

1.1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS PYMES

En El Salvador éstas están compuestas por Pequeñas y Medianas Empresas, a las cuales les dan su clasificación por el número de empleados, si éstos son de 10 a 26, es clasificada como pequeña; luego existe una sub clasificación para las medianas empresas, y es la siguiente: de 26 a 50 y de 51 a 100 empleados.²

² Ministerio de Economía, Censo Económico 1993 Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC).

También por el nivel de ingresos, pero en este último el dato es variable, ya que según el Ministerio de Economía si una empresa vende de setenta mil a setecientos mil dólares, esta dentro de la pequeña y hasta cuatro punto cinco millones mediana empresa.³

1.1.4 IMPORTANCIA DE LAS PYMES

Las PYMES son grandes generadoras de empleo y de riqueza, emplean al 32.9% de la ocupación laboral, también participan en el país de manera importante en la creación del producto interno bruto en un 45.3%. Otra realidad es que la creación de un puesto de trabajo requiere de una inversión de capital mucho menor que en las grandes empresas, siendo por ello un sector de un gran impacto social.

1.1.5 DIFICULTADES QUE ENFRENTAN LAS PYMES EN EL SALVADOR.

1.1.5.1 ACCESO CREDITICIO

Uno de los principales problemas de acceso al crédito es la tendencia del sistema bancario a exigir garantías reales, fundamentalmente hipotecarias, sumado a este problema esta la falta de una banca especializada de fomento a la PYME, y por la situación económica del país que ha provocado un menor

³ Enfoque PYME, Una visión de Productividad y Empleo, Banco Hipotecario 2005.

dinamismo, el cual está asociado muchas veces a incumplimientos de obligaciones crediticias.

Esta situación fue atribuida a la poca capacidad de negociación frente al sistema financiero y a los problemas de insolvencia experimentados por muchas PYMES que las descalifican para acceder a las nuevas tasas de interés. Este problema afecta a todos los sectores económicos, y a la competitividad por la vía de la estructura de costos de las empresas.

En la actualidad el Banco Hipotecario en busca de respaldar a las PYMES e impulsando a este sector, esta otorgando líneas de crédito como las siguientes: crédito autobuses, fomento a la exportación, crédito para pago de impuestos, sobregiros empresariales, descuento de documentos, modernización industrial y a la vez dando un empuje al agro, en áreas como el café, caña de azúcar, algodón, cereales, madera, hortalizas, frutales, pecuaria y acuacultura, pero las garantías para optar por estos créditos siguen siendo de difícil acceso.

1.1.5.2 ACCESO AL SECTOR GOBIERNO

Constituyen barreras administrativas o burocráticas impuestas por el Estado, que obstaculizan la entrada o permanencia de las empresas, particularmente de las PYME, dentro del mercado, estas

barreras se derivan del cumplimiento de las diversas disposiciones que las empresas están obligadas a realizar ante las dependencias de la Administración Pública, para poder operar dentro del marco de la legalidad vigente en el país.

También las dificultades de orden jurídico e institucional que dificultan las ventas de bienes o servicios a las instituciones del sector público, la existencia de un problema de acceso a los procesos de contrataciones y compras de este sector, el cual afecta a todas las pequeñas y medianas empresas que potencialmente pueden proveer de bienes o servicios a las instituciones que conforman el sector gubernamental.

1.1.5.3 LEGISLACIÓN LABORAL

Los obstáculos en esta área comprenden todas aquellas disposiciones que tienen como propósito regular las prestaciones entre empleadores y trabajadores, y que pueden generar inflexibilidad en la estructura de costos de las empresas y limitar el desarrollo de su competitividad en esta área, particularmente, las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Ley del Sistema de Administración de Pensiones.

1.1.5.4 SISTEMA TRIBUTARIO

Los aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas con el Estado, incluyendo las municipalidades, y que pueden representar limitantes para el desarrollo de la competitividad empresarial. El cumplimiento de estas obligaciones tributarias está regulado por la Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Código Tributario y su reglamento.

1.2 LA LICITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

1.2.1 ANTECEDENTES

El campo de las compras gubernamentales se caracterizó en un pasado reciente, por la existencia de normas dispersas en varias leyes; las cuales crearon muchas confusiones y malas aplicaciones, fue entonces a fines del año de 1990, debido al fenómeno llamada globalización, y presiones internacionales que obligan a los países a hacerse más competitivos, en el que se involucran dos grandes sectores: el privado y el estatal. El gobierno de la república de El Salvador adopto la decisión de introducir reformas en el sistema de compras y adquisiciones del sector público, creando una ley especial denominada "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la cual persigue que dichos procesos se ejecuten de

forma clara, ágil, oportuna y con procedimientos idóneos y equitativos; con principios de libre competencia.

Con el nacimiento de la referida ley se crearon los actores que intervienen en el proceso de licitación, los cuales son: la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (**UNAC**), la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (**UACI**) y la Unidad Financiera Institucional (**UFI**).

1.2.2 ENTIDADES REGULATORIAS FACULTADAS POR LA LACAP

Con entrada en vigencia de la LACAP se crean las siguientes unidades con sus respectivas responsabilidades:

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones

La Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (**UNAC**) es la que emite políticas y lineamientos generales para el diseño, implementación, funcionamiento y coordinación del sistema de adquisiciones y contrataciones de la administración pública; la cual tiene las siguientes atribuciones: (Art.7 de la LACAP)

- Proponer al Ministerio de Hacienda, la política anual de contrataciones de la institución de la administración pública.

- Emitir las políticas y lineamientos generales para el diseño, implementación, funcionamiento y coordinación del sistema de adquisiciones y contrataciones de la administración pública SIAC.
- Emitir instructivos, manuales y demás instrumentos que faciliten los objetivos de esta ley y su reglamento.
- Asesorar y capacitar a la Unidad de Adquisiciones y contrataciones institucional UACI en la elaboración de los documentos técnicos que sean necesarios para cumplir las políticas y lineamientos emitidos.
- Capacitar, promover, prestar asistencia técnica y dar seguimiento a la UACI para el cumplimiento de toda la normativa comprendida en esta la LACAP y su reglamento.
- Apoyar la implementación de medidas de carácter general que considere procedente para la mejora del SIAC, en sus aspectos administrativos, operativos, técnicos y económicos.
- Revisar y actualizar las políticas generales e instrumentos técnicos de acuerdo a esta la LACAP y su reglamento.
- Establecer manuales, guías de los documentos necesarios para ejecutar las adquisiciones y contrataciones de la administración pública de conformidad a la LACAP y su reglamento.

- Establecer y mantener un registro nacional de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el cual deberá incluir la información actualizada sobre la naturaleza, el Estado, la cuantía el grado de cumplimiento que los diversos ofertantes hayan alcanzado.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (**UACI**), esta se encarga de desarrollar todo el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de las instituciones que representan; la cual tiene las siguientes atribuciones: (Art.12 LACAP)

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar la programación anual de compras, las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar si hay presupuesto para la obra o servicio que se quiere realizar.
- Elaborar las bases de contratación o de concurso.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

- Llevar el registro de ofertantes y contratistas para la formación de un banco actualizado de datos que sirva para otras contrataciones.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar el acta de la recepción de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la administración de las contrataciones que se realicen.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios de conformidad a los mecanismos establecidos en el reglamento de esta ley.

Unidad Financiera Institucional (UFI)

La UACI tendrá una relación integrada e interrelacionada con la unidad financiera institucional, del sistema de administración financiera integrado SAFI, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en lo relacionado a Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo

referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.
(Art.11 de LACAP).

1.2.3 DEFINICIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

Licitación Pública: Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y valúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la oferta más ventajosa, la cual puede ser internacional o restringida al ámbito local, participando personas naturales o jurídicas.

1.2.4 CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Se caracteriza por su rigor y sentido formalista, debido a que establece una serie de trámites, formalidades, etapas y procedimientos, anteriormente lo que se persigue es la igualdad de los licitantes y transparencia de las decisiones administrativas.

Las licitaciones definidas como un procedimiento se distingue por una serie de peculiaridades, dentro de las que están:

- Se compone de una serie de actos regulados por normas jurídicas.

- Tiene como objetivo escoger la persona natural o jurídica que ofrezca mejores condiciones para la administración pública en cuanto a calidad y precio.

Haciendo alusión a lo anterior, las licitaciones ante la administración pública, están reguladas por un conjunto de normas jurídicas, que para el caso de El Salvador, éstas están concentradas en la LACAP y su Reglamento; de igual forma el proceso de licitación escoge a las personas naturales y jurídicas con representación legal para suscribir contratos bajo condiciones favorables de economía y calidad para la Administración Gubernamental.

1.2.5 NATURALEZA JURÍDICA DE LAS LICITACIONES

La esencia legal de las licitaciones se enmarca en el llamado a que la administración pública hace a los particulares, para que presenten sus ofertas con el objetivo de contratar; en este sentido la Administración no hace ninguna propuesta, sino que las recibe de los licitadores.

De lo anterior, surge la premisa de que los licitadores que formulan y presentan sus ofertas deben mantener las condiciones y obligarse al mantenimiento de la oferta durante el plazo que dicte las normas jurídicas que las regulan. La administración

pública por su parte puede aceptar o rechazar las ofertas que les presenten sin ninguna responsabilidad.

1.2.6 OBJETIVOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Someterse a los trámites para licitaciones, se enmarca en asegurar a la administración pública condiciones favorables en precio, calidad, financiamiento y oportunidad; lo que significa que el proceso licitatorio le permite conocer a la administración pública cual es el mejor precio y calidad. Por otra parte, con el proceso de licitación lo que se persigue es asegurar la ética y moralidad administrativa; factores que integran, la eficiencia, eficacia y honradez en estos procesos que deben mostrar, los funcionarios, contratistas o proveedores con el fin de evitar que pueda existir la complicidad.

1.2.7 PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS LICITACIONES

Se mencionan varios principios generalmente reconocidos por la LACAP, la Convención de las Naciones Unidas (ONU) y de Organismos Internacionales como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) aplicables a procesos licitatorios; los cuales se detallan a continuación:

a) Legalidad

El proceso debe garantizar el respeto a la ley y a las reglas establecidas para la contratación (bases de licitación o concurso), no solo en su forma (procedimientos a seguir) sino particularmente respecto de finalidad (respeto a principios o criterios establecidos).

Cumplir la ley no solo en su forma sino en su finalidad significa que una institución puede seguir al pie de la letra el procedimiento para contratar, pero fallar respecto de la intención de la ley. Esto sucede, por ejemplo, si se adjudica a un ofertante que conforme los criterios establecidos previamente no debió resultar ganador. Para ello es necesario un marco legal adecuado que sienta reglas claras sobre dicho comportamiento.

b) Competencia

El proceso debe garantizar libre competencia mediante la participación del mayor número de ofertantes, que asegure que los ciudadanos tengan acceso a los servicios de mayor calidad que el mercado pueda ofrecer. Ya que asegura que los participantes, motivados por su interés de obtener el contrato, hagan esfuerzos para presentar mejores ofertas. Por el contrario, la ausencia, ocasiona falta de transparencia y aumenta las posibilidades de adjudicaciones viciadas.

Para cumplir con este principio se debe difundir públicamente y en forma oportuna la información sobre licitaciones para que potenciales participantes tengan tiempo para presentar sus ofertas. Además, debe asegurarse a los ofertantes el acceso a la información a lo largo del proceso y no tolerar prácticas discriminatorias contra ellos, ni de preferencias hacia un competidor determinado.

c) Economía, oportunidad y eficacia

El proceso debe ser ágil, eficaz y oportuno para atender las necesidades de la administración pública y de la población, debe garantizar una racional utilización de los recursos públicos.

Esto conlleva la eliminación de formalismos innecesarios y la generación de procedimientos que aseguren buenas compras en tiempos razonables. También implica que en casos de emergencia, como desastres, exista un mecanismo especial más ágil, distinto al que realizaría normalmente.

d) Transparencia y publicidad

El proceso debe garantizar el conocimiento público de las ofertas que se anuncian y de la adjudicación, incluyendo la razón de la misma. En el caso de los ofertantes, éstos tienen derecho a conocer con antelación las licitaciones que se

desarrollan y enterarse oportunamente de las resoluciones de la administración a lo largo del proceso.

En el caso de los ciudadanos, hay variadas formas de garantizar la transparencia y publicidad de los actos. Un ejemplo de ello, sería haciendo públicas las decisiones para adjudicar un contrato o las razones por las que se declaran desiertas las licitaciones.

e) Equidad

Debe garantizarse que los ofertantes participen en iguales condiciones, que aseguren que no existan ventajas de unos sobre otros. Un derivado de ello es la confidencialidad que se debe guardar en el proceso. Por ejemplo, un ofertante que conozca el monto límite que tiene la institución para gastar en un servicio tiene ventajas sobre otros que no la conozca al elaborar su oferta económica.

1.2.8 FASES DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

El procedimiento para las adquisiciones y contrataciones de la administración pública se ejecutan bajo una serie de fases que se detallan y se desarrollan en el siguiente orden:

▪ Fase I**Autorización Presupuestaria**

La suscripción de contratos por parte de la administración pública implica obligaciones que afectan el gasto público dentro de las cuentas nacionales. De ahí surge la necesidad que para que la administración adquiera obligaciones contractuales es necesario que exista una partida presupuestaria con fondos disponibles para la ejecución del gasto.

Del párrafo anterior se deriva que cada una de las instituciones que integran la administración pública debe elaborar su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

▪ Fase II**Preparación de Bases de Licitación**

La elaboración de bases de licitación constituye un conjunto de cláusulas preparadas por la administración pública, destinadas a la formulación, suscripción y ejecución del contrato; el cual contiene el objeto, regulación jurídica, derechos y obligaciones de las partes involucradas.

Las bases o pliegos de las licitaciones están compuestas por aspectos:

- Jurídicos,
- Técnicos y
- Económicos

Éstos rigen los procedimientos de las licitaciones públicas y cláusulas contractuales relacionadas al contenido del contrato; con estos aspectos la administración determina que es lo que quiere contratar, la forma y las condiciones que lo hará y responsabilidades de las partes que contratan. De las bases de licitación surgen efectos jurídicos para la administración pública y para los oferentes, ya que la administración ya no puede hacer modificaciones hecho el llamado para licitar, y los oferentes se obligan a mantener sus ofertas hasta el fallo de las mismas.

▪ Fase III

Publicación de la Convocatoria

En esta fase, la administración pública realiza una invitación general e indeterminada a los interesados en contratar; los medios utilizados para realizarla es a través de la publicación que hace en los periódicos privados de mayor circulación, esta debe contener requisitos necesarios, dentro de los que se encuentran lo siguiente:

- Nombre, denominación o razón social de la dependencia de entidad convocante.

- Objeto de la licitación.
- Lugar, día y hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres con las propuestas.

El no cumplimiento a la publicación de la convocatoria, tiene por efectos una publicación incompleta, confusa, deficiente e imprecisa que son causales de nulidad de la licitación, por el no cumplimiento de una formalidad.

▪ Fase IV

Presentación de las Ofertas

El desarrollo de esta fase implica que todos los interesados pueden presentar sus ofertas siempre que no tengan una limitación legal para ofrecer el suministro, obra, servicio, y que cumpla con los requerimientos de la invitación y bases de licitación respectiva.

En la presentación de ofertas, los ofertantes deben cumplir con aspectos legales, económicos y técnicos, exigidos por la institución que convoca; además respetar la fecha y hora fijada en la convocatoria, requisitos de fondo y forma por la ley específica, y con las bases de licitación que se hayan elaborado.

La presentación de ofertas cumplirá con las características siguientes:

- Secreta y en sobres cerrados.
- En hora, fecha y día establecido.
- Hacerse por el oferente o persona autorizada.
- Cumplir con las condiciones establecidas en las bases de licitación.
- Ser inalterable.
- Obliga al oferente a mantenerla sobre el plazo fijado en las bases o momento de la emisión del fallo.

▪ **Fase V**

Apertura de Ofertas

Una vez vencido el plazo para la admisión de las ofertas, previamente establecidas en las bases la convocante procederá a la apertura de las ofertas propuestas, ya que dicha iniciación constituye un acto formal, solemne y público en la que intervienen los funcionarios de la UACI, el cual tiene por finalidad que se haga de conocimiento oficial las ofertas que oportunamente se recibieron. Para garantizar la transparencia del procedimiento se debe levantar un acta en la cual se identifica a los oferentes las propuestas presentadas, en la cual dejará constancia de todo lo ahí actuado, y se incluye también toda irregularidad del acto; el acta debe leerse y después ser suscrita por los oficiales competentes, y los oferentes o asistentes que lo estimen conveniente.

▪ Fase VI

Admisión de Ofertas

Una vez aceptada la admisión de ofertas, los funcionarios competentes deben pronunciarse sobre la admisión, ya que ello constituye un acto administrativo, el cual verifica el cumplimiento de ciertos requisitos a determinados oferentes, participantes en el proceso de selección.

La Admisión puede ser de manera tácita o expresa. Admitida la oferta nace para el licitador el derecho y recíprocamente el deber del órgano licitante.

Para los licitadores admitidos surge el deber de mantener o sostener sus ofertas de manera inalterada, ya que el retiro de las ofertas o desistimiento genera cobro de la garantía de seriedad de las ofertas. Caucción que tiene dentro de sus objetos de seguridad que el oferente debe mantener su promesa en forma inalterable, durante todo el período estipulado.

▪ Fase VII

Adjudicación

El proceso de evaluación termina con la selección del oferente, que presenta las mejores condiciones para la celebración del contrato y por consiguiente debe ser el adjudicatario. La adjudicación constituye un acto de administración que determina

cual es la propuesta mas ventajosa y en consecuencia la declara aceptada, la cual será el contrato de oferta para pre-adjudicar, siendo la más beneficiosa para el interés público y que producen los siguientes efectos: a) Libera de cualquier obligación a los licitadores cuyas ofertas hayan sido desestimadas. b) Notificada la adjudicación al beneficiario, quedando concertada la contratación, con independencia de su formalización en el instrumento respectivo, c) Constituye el punto de partida con forme al cual comienzan a generarse los derechos y obligaciones, d) Crea un derecho subjetivo al adjudicatario, e) Establecer un deber jurídico correlativo del licitante de contratar con el adjudicatario, f) obliga a la administración a mantener inalterable las bases de licitación, g) Da luz a la obligación del adjudicatario de integrar la garantía del cumplimiento de contrato.

▪ Fase VIII

Perfeccionamiento o formalización del contrato

Realizada la adjudicación debe notificarse a los ofertantes seleccionados, ya que en algunos casos llega a constituir el perfeccionamiento del contrato respectivo, por lo tanto la administración pública se encuentra en posibilidad de efectuar el pedido del bien o servicio u otra correspondiente, en consecuencia, se considera que el contrato se perfecciona con el

otorgamiento de ese documento, es decir a partir de la firma del contrato, el cual servirá además como elemento eficiente para la prueba de la contratación.

1.2.9 FORMAS DE CONTRATACIÓN

Las formas para proceder a la celebración de los contratos son los siguientes: (Art.39 LACAP)

a) Licitación Pública

Es el procedimiento que por excelencia realiza la administración, para la contratación de un bien o servicio de obra pública; en la cual se promueve a competencia, a los interesados a contratar. (Art.59 LACAP)

b) Concurso Público

Al igual que la licitación pública promueve la libre competencia por medio del Estado, pero limitando su campo de licitación a los servicios de consultoría.

c) Licitación y Concurso Público por Invitación

Es una facultad discrecional, por medio de la cual "La administración elabora una lista corta de contratistas a los que invita públicamente a participar con el objeto de obtener ofertas ventajosas". (Art.66-67 LACAP)

d) Libre Gestión

Se crea como una solución ágil para que las instituciones adquieran bienes y servicios relativos a sus necesidades ordinarias. Las limitaciones a este tipo o forma de contratación es el monto que la ley de contrataciones y adquisiciones de la administración pública regula en el Art. 68, y la prohibición de no adjudicar al mismo contratista la contratación del bien o servicio cuando exceda del monto legal establecido y se de un periodo de tres meses calendario. También se aplicara este procedimiento a la contratación de obras y consultores individuales cuyo valor no exceda de ochenta salarios mínimos actuales (Quince mil trescientos ochenta y cuatro dólares). (Art.68-70 LACAP)

e) Contratación Directa

Es la forma que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en esta ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previas definidas. Se trata del proceso más flexible pero también el que debería ser mas excepcional, ya que la eliminación de formalidades se basa en la presentación de situaciones de emergencia que requieren de una

respuesta rápida de la administración o en situaciones de fuerza mayor, en cualquiera de estos casos, el titular de la institución debe emitir un acuerdo donde razone la causa por la que justifique la contratación directa. (Art.71-73 LACAP)

1.2.10 TIPOS DE CONTRATO

Concepto de Contrato

Son los que expresan derechos y obligaciones, los cuales regulan la relación entre un contratista y la institución del Estado responsable de la ejecución de la obra, bien o servicio y dentro de ellos se mencionan cinco tipos. (Art.21 LACAP).

Obra Pública

Es el celebrado entre una institución y un contratista, quien por el pago de una cantidad de dinero se obliga a realizar obras, construcciones de beneficio, interés general o administrativas, sean mediante la alteración del suelo o subsuelo, sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación o por cualquier otro medio.(Art.104 LACAP)

Suministro

Contrato mediante el cual se arriendan bienes muebles y servicios necesarios mediante una o varias entregas, en períodos

sucesivos, en el lugar convenido por cuenta y riesgo del contratista. Dentro de este contrato se comprende los servicios técnicos, profesionales y de mantenimiento en general, relacionado con el patrimonio, así como los servicios de vigilancia, limpieza y similares. (Art.119 LACAP).

Consultoría

Son los que celebra la institución con el objeto de tener mediante un precio la prestación de servicios especializados tales como: a) Toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, b) Estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución, y mantenimiento de obras e instalaciones de la implantación de sistemas organizacionales. Cualesquiera otros servicios directa o indirectamente relacionados con los anteriores y en los que también predominan las prestaciones de carácter intelectual no permanentes y estudios de carácter técnico, económico, industrial, comercial o cualquier de naturaleza análoga.

Los requerimientos esenciales en estos contratos son la idoneidad, capacidad técnica y académica de los consultores.

Se consideran contratos de consultoría los siguientes:

- a) Los estudios que tengan por objeto rehabilitar o recuperar la capacidad instalada, corregir o incrementar la eficiencia de los recursos institucionales.
- b) La planificación y diseño, incluyendo los que tengan por objeto concebir, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica, arquitectónico, de diseño grafico o artístico y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto.
- c) Estudios técnicos, tales como de: Agronomía y desarrollo pecuario, ideología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geotécnica, geofísica, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de transito.
- d) Los estudios económicos y de planificación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecología, social, de evolución, adaptación, tenencia de la tierra, financieros.
- e) Los trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de obras.
- f) Los trabajos de organización, informática, comunicación, cibernética y sistemas, y los programas de computadora desarrollados a la medida para la institución, cuyos programas fuentes serán propiedad de la institución a fin

de que sean de libre utilización por la misma, g) Los estudios de tipo jurídico, y auditoria técnico normativas.
(Art.123 LACAP)

Concesión:

Acto jurídico por medio el cual la Administración Pública le concede a una persona natural o jurídica, para que por su cuenta y riesgo, proceda a la construcción de una obra pública con las facultades indispensables para su ejecución y conclusión.

Los contratos de concesión más utilizados está el de Obra Pública, la administración encomienda a una empresa la realización o ejecución de una obra o trabajo público acordando un término para la explotación de la obra construida por ella. La obra es construida por el concesionario por su costo y riesgo, la administración le otorga el privilegio de explotarlo durante un lapso necesario para amortizar el capital y demás gastos de la explotación. Concesión de Servicio Público: Es por medio del cual la administración, le concede de forma temporal a una persona natural o jurídica la facultad de prestar un servicio público el que estará bajo su vigilancia, control, cuenta y riesgo del concesionario.(Art.130 LACAP)

Concesión de Recursos Naturales y Subsuelo

Son los que la administración pública, otorga a personas naturales o jurídicas con la finalidad de que estos exploten los recursos naturales y subsuelo por un período determinado siguiendo las disposiciones específicas que ordena otras leyes especiales, como la Ley del Medio Ambiente.(Art.149 LACAP)

Arrendamiento de Bienes Muebles

La institución podrá tener en calidad de arrendamiento toda clase de bienes muebles con o sin opción de compra. El monto base de contratación se establecerá por medio del precio actual en el mercado local y en todo caso, se observarán las formas de contratación establecidas en esta ley. (Art.149 LACAP)

Criterios técnicos para evaluación en contratación de arrendamiento de bienes muebles

- a) Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- b) Condiciones de pago.
- c) Condiciones de mantenimiento y reparación.
- d) Cantidades disponibles.
- e) Facilidad de movilización o transporte.
- f) Agencias o representantes en el territorio nacional y
- g) Opción de reemplazo por obsolescencia o fallas constantes.

En las bases de licitación se establecerá cual de las partes asumirá la obligación del mantenimiento del bien arrendado.

1.2.11 GARANTÍAS

En el proceso de licitación los ofertantes están sujetos a la exigencia de rendimiento de garantías, las cuales consisten en Fianzas o Garantías Bancarias emitidas por sociedades afianzadoras, aseguradoras o instituciones bancarias nacionales o extranjeras; a demás sirven también como garantías depósitos bancarios con restricciones, cartas de créditos, o cualquier titulo valor o bien de fácil realización que a criterio de la institución contratante garantice en forma eficiente sus intereses.

Dentro de los tipos de garantías que se exigen en este tipo de procesos esta: (Art.31 LACAP y Art.30-35 Reglamento LACAP)

- **Mantenimiento de Oferta**

En este tipo de garantías el ofertante otorga a favor de la institución contratante entre el 2% y 5% del monto del presupuesto ofertado, con el objetivo de asegurar las condiciones y precio de las ofertas, desde las fecha de apertura hasta su vencimiento. (Art.33 LACAP)

- **Buena Inversión de Anticipo**

En esta clase de garantía el ofertante cede ante la institución contratante el 100% sobre el valor del anticipo, con el objetivo de asegurar que el anticipo se aplique o se destine a la dotación y ejecución inicial del proyecto, el cual dura hasta que este quede pagado o compensado. (Art.34 LACAP)

- **Cumplimiento del Contrato**

En esta garantía el ofertante rinde a la institución contratante una garantía que no puede ser menos del 10% para el caso de obras y para el caso de bienes hasta el 20% sobre el monto total del contrato; con el fin de asegurar que cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, bien o servicio, será entregado a entera satisfacción. (Art.35 LACAP)

- **Buena Obra**

En este tipo de garantía se rinde el 10% del monto final del contrato; lo que se hace con el fin de asegurar que el ofertante responderá por fallas y desperfectos en que haya ocurrido en la ejecución del proyecto. (Art.37 LACAP)

1.2.12 MARCO LEGAL QUE REGULA LAS LICITACIONES

La Constitución de la República de El Salvador, en su Art. 234, señala lo siguiente respecto de las adquisiciones y contrataciones:

“Cuando el Estado tenga que celebrar contratos para realizar obras o adquirir bienes muebles en que se hayan de comprometerse fondos o bienes públicos, deberán someterse dichas obras y suministros a licitación pública, excepto en los casos determinados por la ley”

La Constitución de la República, además de este artículo en que se establece la obligación de realizar licitaciones públicas en las contrataciones, contiene otros artículos importantes que deben tomarse en cuenta en los procesos de contratación como:

- **El Debido Proceso:** Se conoce el derecho de las personas a ser protegidas en la conservación y defensa de los derechos humanos (Art. 2) y a no ser privadas de sus derechos, sin ser juzgados previamente (Art. 11).
- **El derecho de petición:** Se reconoce a toda persona el derecho de dirigir sus peticiones por escrito de manera decorosa (Art. 18).
- **El Principio de Legalidad:** Los funcionarios públicos son delegados del pueblo y no tienen más atribuciones que las que les da la ley. Las funciones de los órganos del Estado son indelegables (Art. 86 inciso III).

- **Los servicios públicos (concesiones):** El Estado puede tomar a su cargo los servicios públicos, cuando los intereses sociales así lo exijan, prestándolos directamente, por medio de las instituciones oficiales autónomas o de las municipalidades (Art. 110 inciso III). En toda concesión de muelles, ferrocarriles, canales otras obras debe estipularse un plazo y las condiciones en que se harán (Art. 120).
- **Nulidad de los Actos:** Los decretos, acuerdos, órdenes y resoluciones que los funcionarios del Órgano Ejecutivo emitan excediendo las facultades que la Constitución establece son nulos y no deben ser obedecidos (Art. 193 No.5).
- **Competencia de la Fiscalía:** Señala que al Fiscal General de la República le compete representar al Estado en toda clase de juicios y en los contratos de adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación (Art. 193 No.5).
- **Competencia de la Procuraduría de Derechos Humanos:** Señala que le compete supervisar la actuación de la administración pública frente a las personas (Art. 194 No.7).
- **Competencia de la Corte de Cuentas de la República:** Le corresponde vigilar la custodia y erogación de los fondos públicos. Es obligada a informar al Presidente de la

República y a la Asamblea Legislativa sobre las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o empleado público en el manejo de los fondos y bienes sujetos a fiscalización (Art. 195 No.1 y 7).

- **Código Municipal:** el cual establece las obligaciones de los concejos municipales y lo relativo al manejo de los fondos y recursos municipales (Art. 7).
- **Formación de la Unidad Financiera Institucional:** Art. 16 de la Ley Administración Financiera Institucional.- Cada entidad e institución mencionada en el Art. 2 de esta ley, establecerá una unidad financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas con los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo establecido por la presente Ley. Esta unidad será organizada según las necesidades y dependerá directamente del Titular de la institución que corresponde.

1.2.13 LICITACIÓN PRIVADA

Concepto:

La licitación privada es el procedimiento de contratación que intervienen oferentes, personas naturales o jurídicas, invitadas o seleccionadas por el administrador, que son los únicos a quienes se les solicita ofertar. Es un período de ofertas

dirigido a empresas o personas determinadas discrecionalmente para cada caso. Recibe también el nombre de licitación cerrada, licitación restringida, licitación selectiva o licitación no formal.

Si bien en cada legislación la licitación privada tiene algunos matices o elementos particulares, para hablar de licitación privada es necesario que cumplan ciertos requisitos:

- i. Participación de más de un oferente, son llamados por el administrador interesado personalmente o por invitación.
- ii. El administrador debe establecer las condiciones de la contratación en un pliego de bases de licitación, incluyendo entre otros elementos: los precios básicos, los plazos para la ejecución de las distintas etapas de la encomienda, los pagos, las garantías que se exigen, la referencia clara de la obra o servicio que se desea llevar a cabo, etc.
- iii. Se debe establecer el lugar, la fecha y la hora de la apertura de las propuestas, es decir, del acto de licitación y el plazo en que el licitador hará la adjudicación.

1.2.14 DIFERENCIA CON LA LICITACIÓN PÚBLICA

La diferencia esencial entre ambas formas de selección del contratista es el número de entidades invitadas o autorizadas

para participar en el proceso. En la licitación pública la concurrencia de oferentes es libre; en la licitación privada es limitada.

Por otra parte, en la licitación pública la presentación de ofertas obedece a un llamado efectuado en forma pública y objetiva por la administración. En la licitación privada dicha presentación responde a una invitación que se notifica en forma personal y directa. En conclusión, en la licitación pública pueden ser oferentes todas las personas que se ajusten a las condiciones reglamentarias; en tanto que la licitación privada los participantes son llamados por una "carta-convite".

Parte de la experiencia sostiene que todos los interesados que hayan tomado conocimiento del procedimiento de licitación privada y que entiendan estar en condiciones de presentar ofertas, puedan hacerlo, aun sin haber sido invitados. Sin embargo, la posibilidad real de participar en una licitación privada sin previa invitación, dependerá de las regulaciones que estas tengan.

1.2.15 DIFERENCIA CON LA LICITACIÓN PRIVADA

La contratación directa es un procedimiento por el cual el Estado elige directamente al contratista, sin concurrencia u oposición; la licitación privada, en cambio, más próxima a la

licitación pública, parte del principio de la concurrencia competitiva de varios oferentes invitados por el Estado.

Es importante tener presente que ambos son procedimientos de excepción y que generalmente si bien no se establece el empleo de la licitación privada y de la contratación directa, nada impide a que en los supuestos que permiten la contratación directa, se proceda por licitación privada. Lo anterior siempre y cuando dicho procedimiento sea factible y compatible con la naturaleza de la contratación. Por el contrario, no es posible contratar directamente en el caso que están reservados para la licitación privada como único procedimiento de excepción.

En síntesis, cuando la ley autoriza la contratación directa, puede utilizarse la licitación privada, pero cuando la ley autoriza la licitación privada, no puede ser ella sustituida por la contratación directa.

CAPITULO II

METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

2. DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a la naturaleza de la investigación y a los objetivos que se establecieron, se utilizó un enfoque de tipo hipotético deductivo; y con relación al problema del bajo porcentaje de participación de las medianas empresas en procesos de licitación, éste fue analizado desde su inicio desde un enfoque general, partiendo de un supuesto, por lo que se establecieron los objetivos de la investigación, se formuló una hipótesis; se determinaron las variables sujetas a ser comprobadas a través de métodos estadísticos; con el fin de determinar las causas que incidieron en el surgimiento del problema.

2.2 TIPO DE ESTUDIO

Por las características de la investigación, esta se desarrolló de un estudio tipo descriptivo, analítico y correlacional, que estuvo enfocado en describir el problema de la baja participación de las medianas empresas en procesos de licitación pública; además su enfoque fue dirigido al análisis de las probables causas, cualidades, variables y componentes, seguido de la explicación, su comportamiento y de la relación e

influencia intrínseca que pudieron existir entre estas variables y la causa fundamental que contribuyeron al surgimiento del fenómeno que se investigó.

2.2.1 PERÍODO DE ESTUDIO

2.2.1.1 ANÁLISIS RETROSPECTIVO

El periodo de tiempo en el que se observó el problema antes señalado fue en los años dos mil cinco y dos mil seis, tiempo en el que las empresas socias a La Cámara de Comercio e Industria de El Salvador, únicamente participó en procesos de licitación el uno por ciento; determinando que la causa principal es la falta de conocimientos técnicos y legales en los procesos de licitación. Este análisis fue realizado mediante el diseño de instrumentos estadísticos para recolección de datos; con la finalidad de conocer la naturaleza, cualidades y características del fenómeno y por lo consiguiente determinar porque las empresas no licitan.

De los resultados obtenidos en la recolección y tabulación de datos, se realizaron una serie de asociaciones y relaciones entre las diferentes respuestas, las cuales sirvieron para diagnosticar lo que está sucediendo y repercutiendo actualmente con la baja participación de la mediana empresa en los procesos de compras y adquisiciones ante la administración pública.

2.3 UNIDAD DE ANÁLISIS

Las unidades que se estudiaron son las medianas empresas del sector servicio, comercio e industria, en las áreas financieras y de negocios en las que existe un inadecuado conocimiento técnico legal en procesos de licitación, de las cuales se analizó el bajo porcentaje de participación en procesos de licitación pública.

2.4 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA

2.4.1 UNIVERSO

En la investigación, la población a la que se dirigió el estudio, estuvo compuesta por doscientas cuarenta y ocho medianas empresas con domicilio en San Salvador; datos suministrados por La Cámara de Comercio e Industria de El Salvador.

2.4.2 MUESTRA

En la recolección de datos para la investigación se tomó una muestra de la población de los registros proporcionados por la entidad antes mencionada en el párrafo anterior, dicha muestra fue constituida por las medianas empresas de la zona de San Salvador, en la que se utilizó el sistema de muestreo aleatorio simple y la fórmula aplicada fue la siguiente:

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{(N-1)E^2 + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

Donde:

n= Tamaño de la muestra = ?

N= Tamaño de la Población = "X"

P= Probabilidad de éxito

Q= Probabilidad de fracaso

Z²= Coeficiente de confianza al cuadrado (área bajo la curva para un nivel de confianza dado)

E²= Máximo de error posible

La obtención de datos fue de la siguiente manera:

n= ¿?

N= 248

P= 0.80

Q= 0.20

Z²= 2 Equivalente al 95%

E²= 10%

Se sustituyó en la fórmula:

$$n = \frac{2^2(0.80)(0.20)(248)}{(248-1)(0.10)^2 + 2^2(0.80)(0.20)}$$

$$n = \frac{4(3.68)}{(247)(0.01) + 4(0.16)}$$

$$n = \frac{158.72}{3.11}$$

$n = 51.03$ $n \cong 51$ Empresas Medianas **R/** Este fue el valor de la muestra obtenida.

2.5 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.5.1 INSTRUMENTOS

Para la recolección de la información relacionada al problema de investigación, se utilizó el cuestionario, que se estructuró con preguntas abiertas y cerradas, diseñadas en razón con los requerimientos de la información. Las interrogantes fueron en una forma sencilla, clara y precisa, de tal manera que le fue posible a las personas claves expresar con facilidad sus ideas y se demostró que el problema en procesos de licitación pública estaba presente y era posible proponer una solución.

2.5.2 TÉCNICAS

Durante el desarrollo de la investigación, se realizó una búsqueda, recopilando material bibliográfico legal y técnico relacionado al sistema de las licitaciones públicas con el objetivo de sintetizar la información; además para el estudio de las unidades de análisis se utilizó el muestreo probabilístico por medio del cual se aplicó una fórmula para poblaciones

finitas que proporcionó la muestra sujeta a investigación, esto se realizó a través del cuestionario donde se recolectaron datos en el campo de estudio.

2.6 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La información obtenida a través del cuestionario fue procesada y tabulada en forma mecanizada, por medio de hojas electrónicas de Excel, las cuales facilitaron la elaboración de cuadros, cruce de variables y lecturas de los datos resultantes; los que se presentaron en valores absolutos y relativos.

2.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

2.7.1 ANÁLISIS

El resultado de la información obtenida se analizó mediante el cruce y asociación de preguntas y respuestas hechas a las distintas empresas encuestadas, resultando de ello un cuadro comparativo donde se planteo las coincidencias y diferencias existentes, logrando resultados positivos y negativos de la problemática existente, además de conocer la no existencia de procedimientos legales y técnicos para que la mediana empresa pueda competir ante las licitaciones públicas.

2.7.2 INTERPRETACION DE DATOS

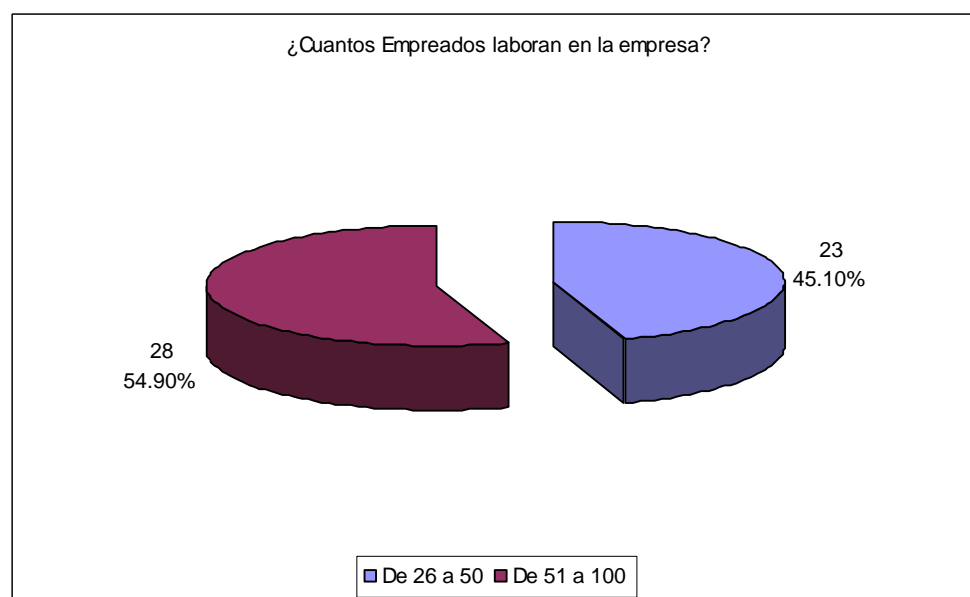
1- ¿Cuántos empleados laboran en la empresa y giro de la misma?

Objetivo: Verificar el número de empleados y el giro, para segmentar los sectores con mayor participación.

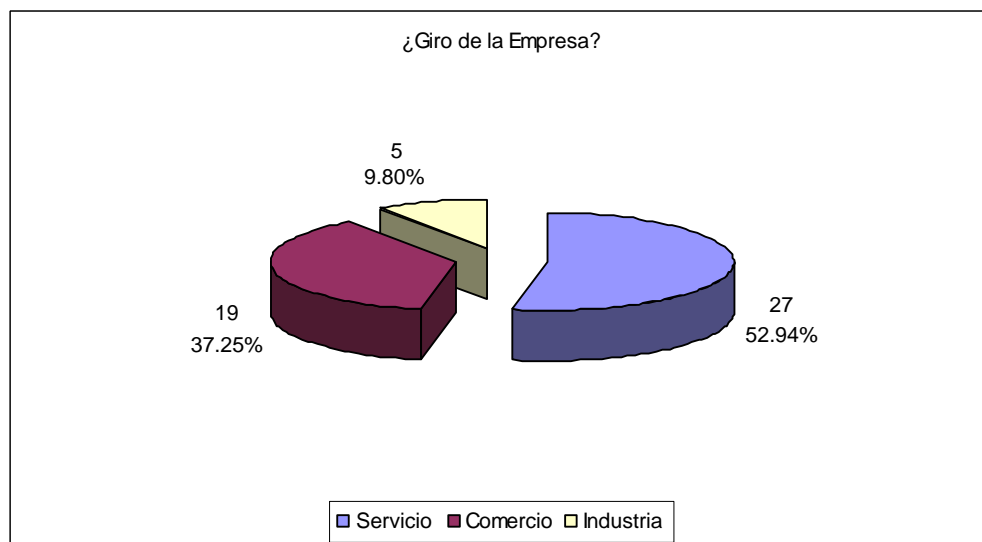
Rango	f	f%
De 26 a 50	23	45.10
De 51 a 100	28	54.90
Total	51	100.00

Sector	f	f%
Servicio	27	52.94
Comercio	19	37.25
Industria	5	9.80
Total	51	100.00

Gráfica



Gráfica



Interpretación:

Se determinó que el número de empleados que laboran en las empresas se clasificaron en dos tipos, los cuales son de 26 a 50 y de 51 a 100, el primero con un porcentaje del 45.10% y el segundo con 54.90% del 100% de la muestra encuestada. También se percibe que el giro Servicio obtuvo 52.94%, Comercio 37.25% e industria 9.80%, siendo este último el sector con más bajo porcentaje de participación.

Análisis:

Para una muestra de 51 empresas y partiendo del 100% de los resultados en la pregunta número 1 se verificó que las medianas empresas oscilan en un número de 26 a 100 empleados. Dato que podría variar en menos, tomando en

cuenta la cantidad de activos que posea la empresa, así como también se determinó que el sector con mayor participación es el "Sector Servicio", el cual obtuvo un porcentaje del 52.94% con respecto a los sectores Comercio e Industria.

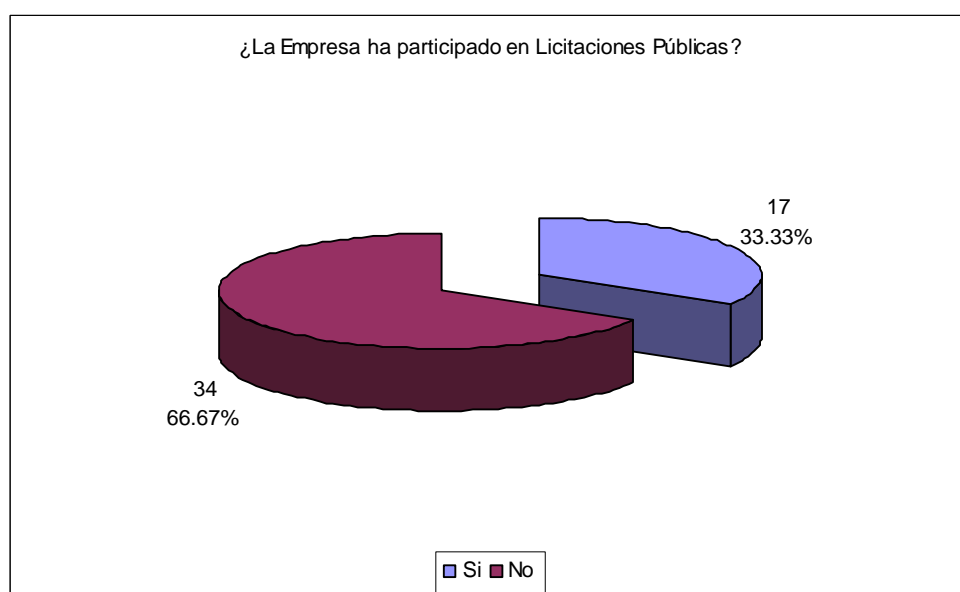
2- ¿La empresa ha participado en procesos de licitación pública?

Si su respuesta es Afirmativa favor pasar a la pregunta 4

Objetivo: Conocer la participación de la mediana empresa en procesos licitatorios.

	f	f%
Si	17	33.33
No	34	66.67
Total	51	100.00

Gráfica



Interpretación:

El 33.33% de la totalidad de las empresas encuestadas manifestaron que sí participan en procesos licitatorios y el 66.67% dicen que no participan por existir una diversidad de problemas.

Análisis:

El porcentaje más relevante de las empresas que no participan en licitaciones es del 66.67%, resultado que denota la deficiencia en el conocimiento de procedimientos que le ayuden o incentiven a su participación en procesos de licitación pública.

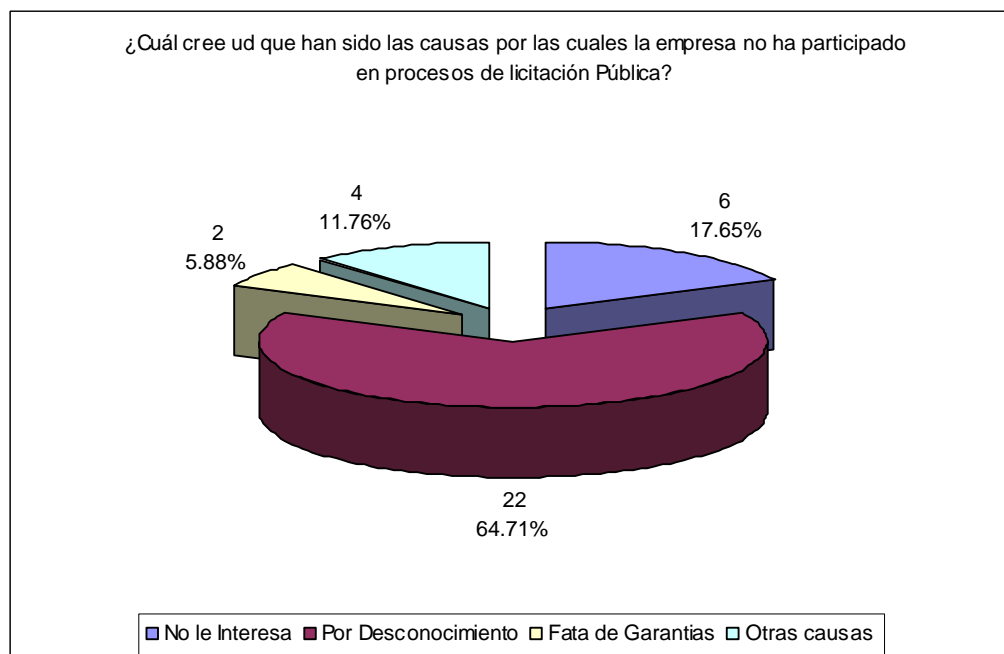
3- ¿Cuáles cree usted que han sido las causas por las cuales la empresa no ha participado en los procesos de licitación?

Favor pasar a la pregunta 16

Objetivo: Determinar las causas porque la empresa no participa en los procesos de licitación pública.

	f	f%
No le Interesa	6	17.65
Por Desconocimiento	22	64.71
Falta de Garantías	2	5.88
Otras causas	4	11.76
Total	34	100.00

Gráfica



Interpretación:

Entre las causas principales que afectan a las empresas en no participar en procesos de licitación se determinó que el 17.65% no le interesa, debido a que sus productos no son sujetos a licitaciones, el 64.71% muestra un alto grado de desconocimiento por parte de las empresas de cómo seguir un proceso de licitación; entre ellos están como preparar sus ofertas técnicas y de qué forma informarse del proceso, el 5.88% muestra la falta de garantías, requisito indispensable para efectuar procesos de licitación, y el 11.76% otras causas inmersas en procesos de licitación.

Análisis:

Como se determinó en la respuesta anterior el resultado demostró un alto grado de no participación en procesos de licitación, debido a que el 64.71% desconoce cómo participar en licitaciones públicas, siendo necesario para estas empresas el conocimiento de procedimientos legales y técnicos.

4- ¿Conoce usted los medios por los cuales se publican las licitaciones?

Objetivo: Establecer si conocen los medios para vender bienes y servicios ante la administración pública.

	f	f%
Si	17	100.00
No	0	0.00
Total	17	100.00

Gráfica

Interpretación:

Del total de empresas que manifiestan licitar, el 100% de éstas, conocen los diferentes medios por los cuales se publican las convocatorias a licitar.

Análisis:

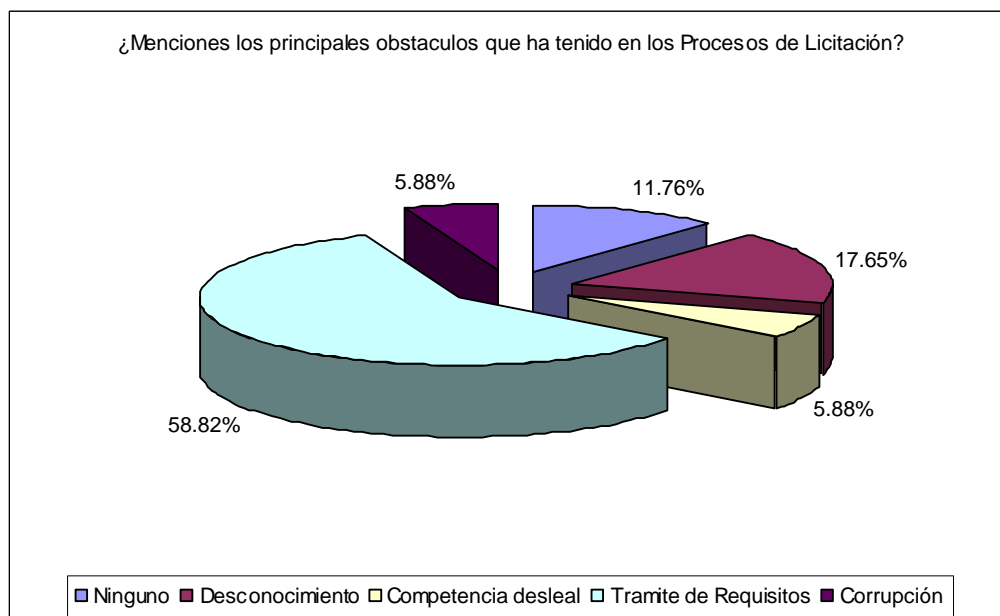
Partiendo del porcentaje de empresas que si participan, el 100% de éstas manifestaron conocer los medios para informarse, razones por las cuales han podido someterse a procesos de licitaciones públicas.

5- ¿Mencione los principales obstáculos que ha tenido en los procesos de licitación?

Objetivo: Conocer los problemas que han tenido en los procesos de licitación.

	f	f%
Ninguno	2	11.77
Desconocimiento	3	17.65
Competencia desleal	1	5.88
Tramite de Requisitos	10	58.82
Corrupción	1	5.88
Totales	17	100.00

Gráfica



Interpretación:

Según las respuestas de las empresas encuestadas que manifiestan licitar, se observó que el 11.77% no tuvo problemas en licitar, el 17.65% fue desconocimiento integral sobre el proceso de licitación, el 5.88% por competencia desleal entre las empresas licitantes, el 58.82% en trámites de requisitos que la administración solicita, y el 5.88% por corrupción de parte del gobierno.

Análisis:

Con base al resultado entre los principales problemas que rodean los procesos de licitación, se pudo obtener que el 58.82% se debe a tramites de requisitos, por lo que se

determinó muy deficiente el conocimiento que tienen las empresas en procedimientos técnicos y legales los cuales son necesarios para la preparación de toda documentación a presentar por compras en procesos de licitación.

6- ¿Considera que los obstáculos antes señalados han incidido en que la empresa no participe en procesos de licitación?

Objetivo: Determinar si existe una causa fundamental por la cual la empresa no participa en procesos de licitación.

	f	f%
Si	12	70.59%
No	5	29.41%
Total	17	100.00%

Gráfica



Interpretación:

El 70.59% de las empresas que licitan o han licitado manifiestan que debido a los problemas que han tenido en dicho proceso han decidido no participar y el 29.41% de las que licitan manifiesta que a pesar de los obstáculos con los que se encuentran; siguen entrando en los procesos.

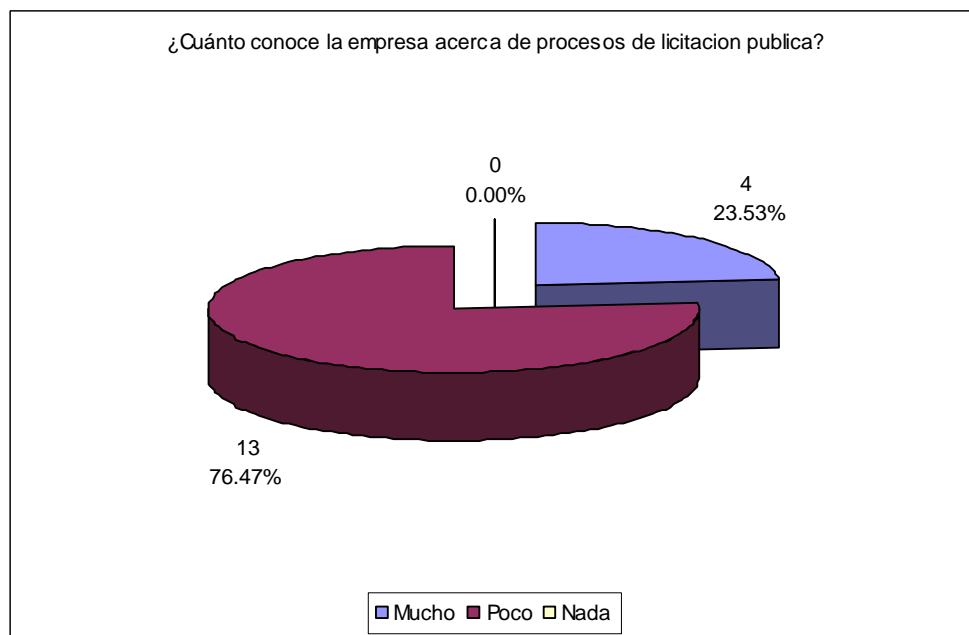
Análisis:

De acuerdo a los datos obtenidos el 70.59% de participantes, manifestaron tener problemas al momento de presentar sus ofertas, Las causas anteriormente discutidas repercuten grandemente al momento de prepararlas, por lo que necesitan de un documento de apoyo el cual contenga la información práctica y de manera oportuna cuando decidan hacer compras ante la administración pública.

7- ¿Cuánto conoce la empresa acerca de procesos de licitación pública?

Objetivo: Medir el grado de conocimiento en procesos de licitación.

	f	f%
Mucho	4	23.53%
Poco	13	76.47%
Nada	0	0.00%
Total	17	100.00%

Gráfica**Interpretación:**

El 23.53% de las empresas que manifestaron participar en procesos de licitación; aseguran que conocen mucho sobre los procesos de licitación y el 76.47% indicaron conocer poco con relación al proceso completo que debe seguirse para calificar y poderle vender bienes y servicios a la administración pública.

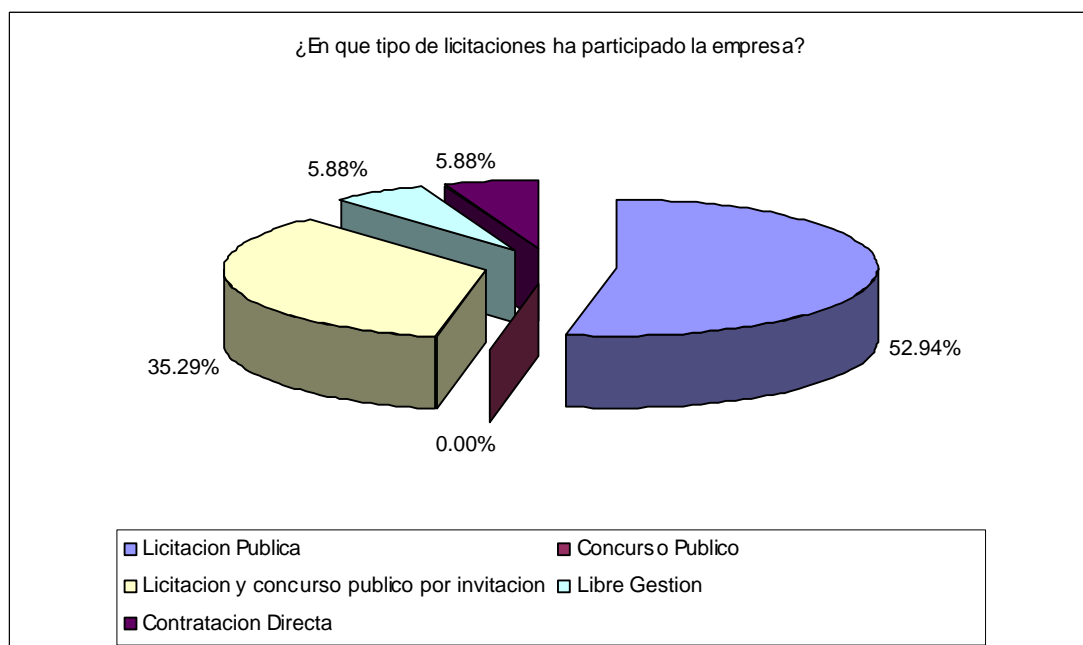
Análisis:

Las empresas que han participado en procesos de licitación poseen un alto porcentaje de desconocimiento en este tipo de procesos, tal como se refleja con el 76.47%, lo que incide en forma desfavorable al competir por no existir un conocimiento integral al momento de preparar las bases que le ayudarían ante la administración pública a ganar la adjudicación de un respectivo contrato.

8- ¿En qué tipo de licitaciones ha participado la empresa?

Objetivo: Conocer el tipo de licitación en la cual las empresas han tenido mayor participación.

	f	f%
Licitación Pública	9	52.94%
Concurso Publico	0	0.00%
Licitación y concurso público por invitación	6	35.29%
Libre Gestión	1	5.88%
Contratación Directa	1	5.88%
Total	17	100.00%

Gráfica**Interpretación:**

De las empresas que han participado en los procesos de licitación, afirman que el 52.94% lo ha hecho a través de la modalidad de licitación pública, el 35.29% lo ha realizado por medio de la licitación y concurso público por invitación y el restante lo hace por libre gestión con el 5.88% y contratación directa con el 5.88%.

Análisis:

Las estadísticas muestran que las empresas que han participado en procesos de licitación, por la modalidad de licitación pública es del 52.94%, siendo éste el mayor

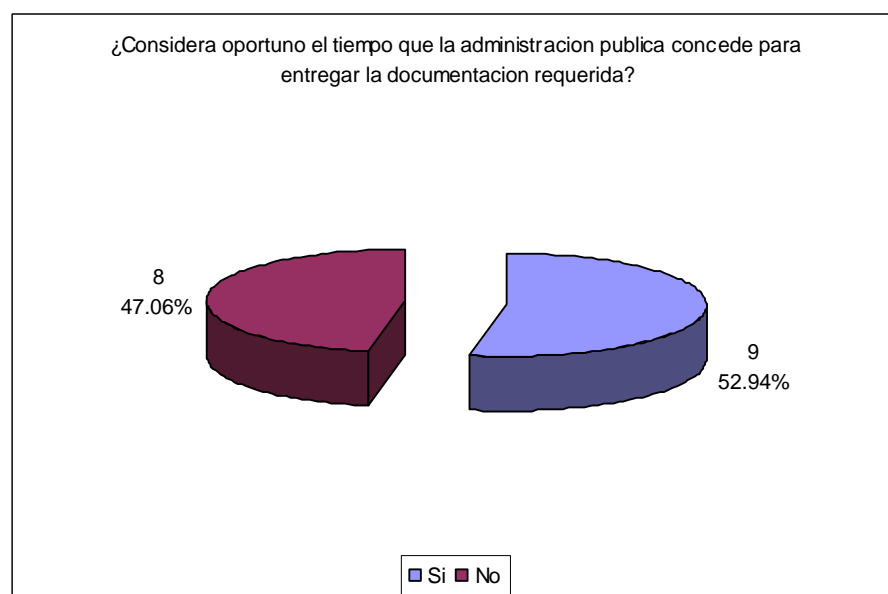
porcentaje, seguido del 35.29% que corresponde a licitación y concurso público, mostrando así que la primera antes mencionada es la de mayor participación en las medianas empresas encuestadas.

9- ¿Considera oportuno el tiempo que la administración pública concede para entregar la documentación requerida?

Objetivo: Conocer si las empresas están conforme con el tiempo de presentación de sus ofertas.

	f	f%
Si	9	52.94%
No	8	47.06%
Total	17	100.00%

Gráfica



Interpretación:

El 52.94% de las empresas que han presentado la documentación a la UACI, opina que el tiempo sí es suficiente para poder presentar la documentación requerida para la licitación y un 47.06 % no está conforme con el tiempo concedido para la preparación de la documentación.

Análisis:

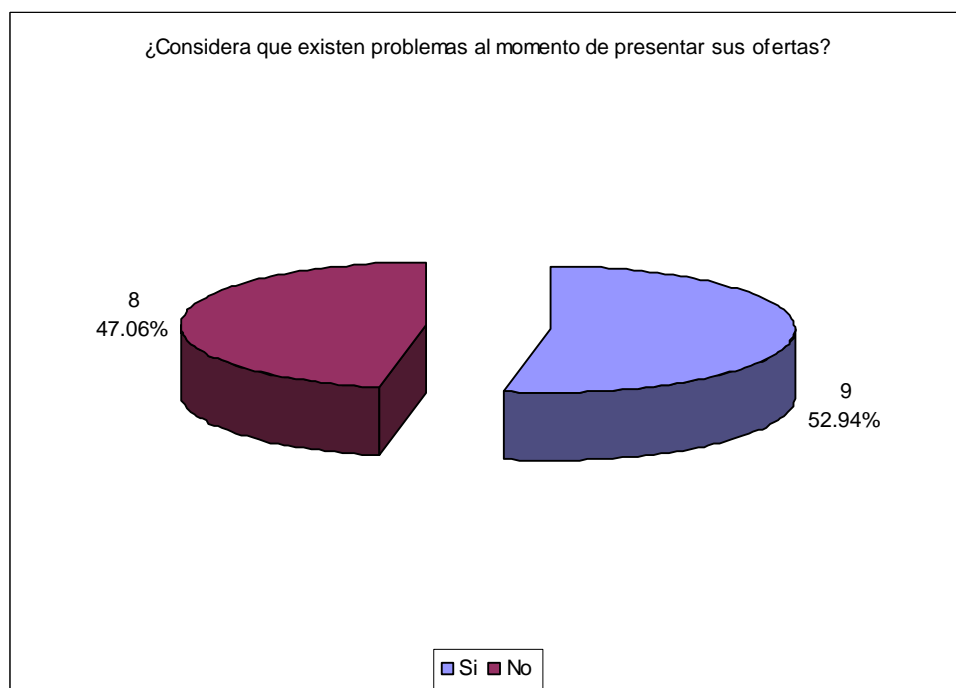
De acuerdo a los resultados, el 52.94% de las empresas se encuentran satisfechas con el tiempo que indican las bases de competencia de las diferentes UACI, para presentar las ofertas para su respectiva recepción, pero en contraposición no hay que menospreciar el hecho que un porcentaje del 47.06% considera que el tiempo no le es suficiente para exhibir sus ofertas.

10-¿Considera que existen problemas al momento de presentar sus ofertas?

Objetivo: Confirmar la existencia de problemas en la presentación de ofertas.

	f	f%
Si	9	52.94%
No	8	47.06%
Total	17	100.00%

Gráfica



Interpretación:

Del 100% de las empresas que participan en procesos de licitación, el 52.94% de las encuestadas manifestaron tener obstáculos al momento de presentar sus ofertas y el 47.06% afirma no tener problemas al momento de la presentación.

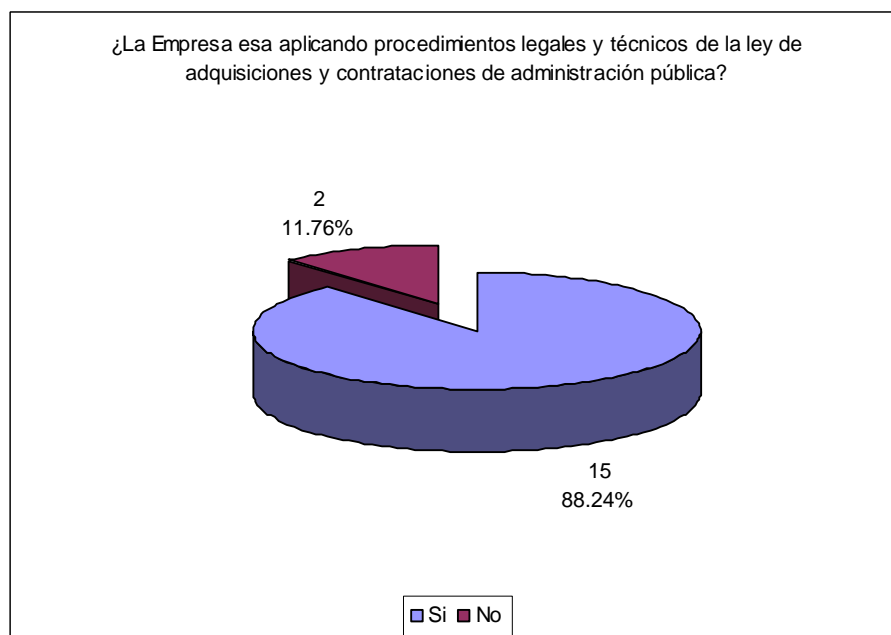
Análisis:

Con lo anterior se puede observar que existe un alto porcentaje de empresas que se enfrentan con obstáculos al momento de entrega de las ofertas de licitación, esto afecta en la competencia y en dicho proceso ya que si estas no están preparadas, ordenadas y presentadas en tiempo como indican las bases, pueden ser sujeto de ser rechazadas y excluidas del proceso y por lo consiguiente perder una oportunidad potencial de negocio.

11-¿La empresa está aplicando procedimientos legales y técnicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Objetivo: Determinar si los procesos de las medianas empresas, están enmarcados con base a la normativa.

	f	f%
Si	15	88.24%
No	2	11.76%
Total	17	100.00%

Gráfica**Interpretación:**

El 88.24% de las empresas que manifiestan licitar, revelan que si están sometiéndose en procesos de licitación con base en las normas jurídicas contenidas en la LACAP y el 11.76 % contestaron que no aplican la normativa.

Análisis:

Los resultados muestran que en un alto porcentaje, las empresas se someten a los procesos de licitación, aplicando lo dispuesto en la LACAP, pero hay que considerar, que el 70.59% de éstas tienen problemas en cuanto a la aplicación e interpretación de la ley, según lo manifestado en la respuesta

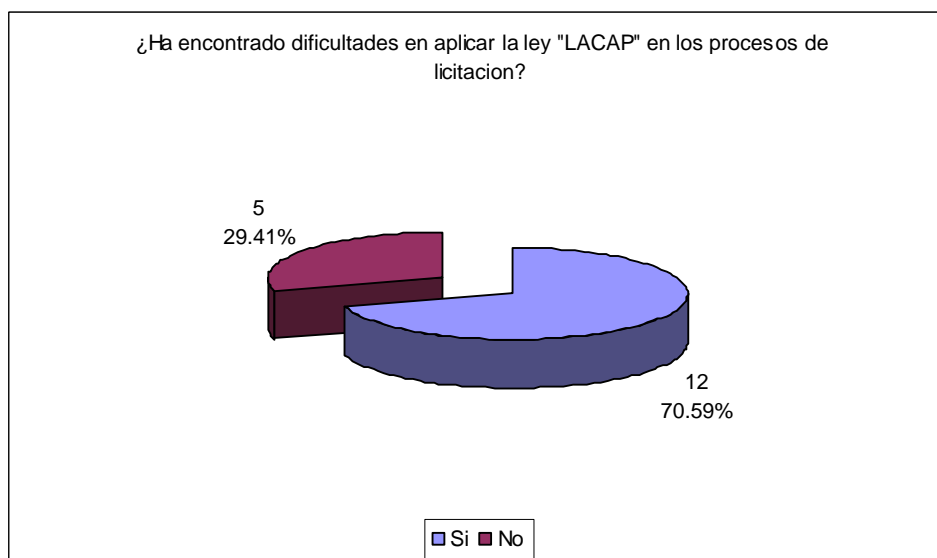
12; lo cual es negativo ya que en el proceso de licitación les afecta por un mal procedimiento que pudieran desarrollar, por lo que serian descartadas del proceso.

12-¿Ha encontrado dificultades en aplicar la ley "LACAP" en los procesos de licitación?

Objetivo: Medir el grado de comprensión e interpretación de los artículos relacionados en los procesos de licitación de la Ley LACAP.

	f	f%
Si	12	70.59%
No	5	29.41%
Total	17	100.00%

Gráfica



Interpretación:

De las empresas que participan en procesos de licitación, el 70.59% afirman que han tenido un grado de dificultad, respecto a la comprensión y aplicación de las normas jurídicas contempladas en la Lacap; por el contrario el 24.41% de estas consideran no tener problemas de comprensión y aplicación respecto a ley antes mencionada.

Análisis:

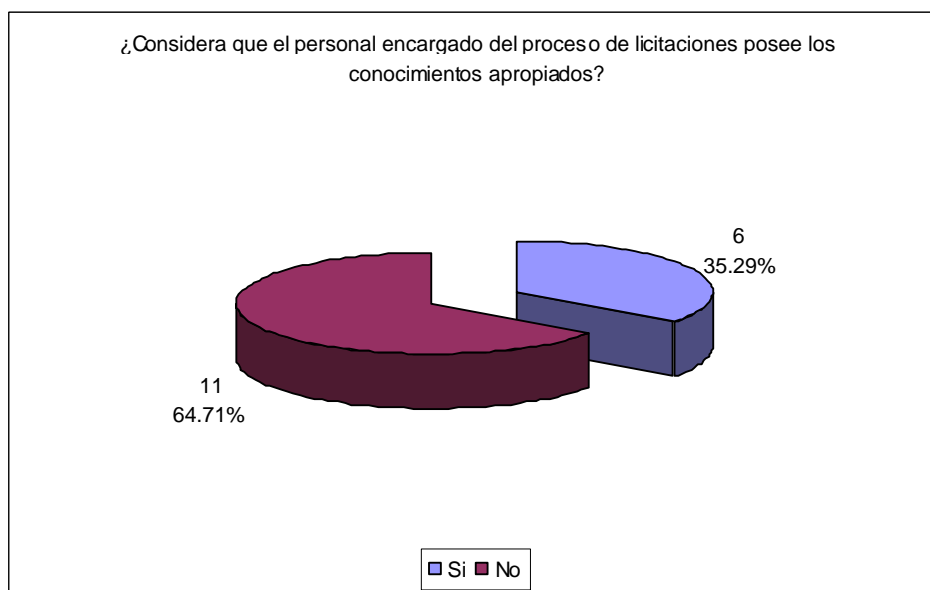
A pesar de que afirman la comprensión de la LACAP y su reglamento, el 70.59% de estas tienen problemas con la aplicación e interpretación, situación que las pone en desventaja, ya que si no es interpretada correctamente no podrán someterse eficientemente en los procesos de licitación y no serán sujetas a ganar licitaciones ante la Administración Pública.

13-¿Considera que el personal encargado del proceso de licitaciones posee los conocimientos apropiados?

Objetivo: Determinar si la persona encargada de realizar los trámites en los procesos licitatorios posee los conocimientos adecuados.

	f	f%
Si	6	35.29%
No	11	64.71%
Total	17	100.00%

Gráfica



Interpretación:

Se puede observar que el 64.71% de las empresas encuestadas no posee conocimientos en trámites de procesos licitatorios y si un 35.29%

Análisis:

Los resultados reflejan que existe carencia de un 64.71% sobre el conocimiento de la base técnica y legal en las diferentes etapas de los procesos de licitación, lo que lleva a que las

personas encargadas de dicho proceso, debido a su deficiencia en este campo, deben ser dotadas de una herramienta que les permita ilustrarse en esta área.

14-¿La empresa capacita a su personal en procesos de licitación?

Objetivo: Indagar si existe preparación continúa en procesos de licitación.

	f	f%
Si	2	11.76%
No	15	88.24%
Total	17	100.00%

Gráfica



Interpretación:

Se observa que el 88.24% de las firmas encuestadas no da una capacitación continúa a su personal en procesos de licitación, y únicamente el 11.76% si los capacita.

Análisis:

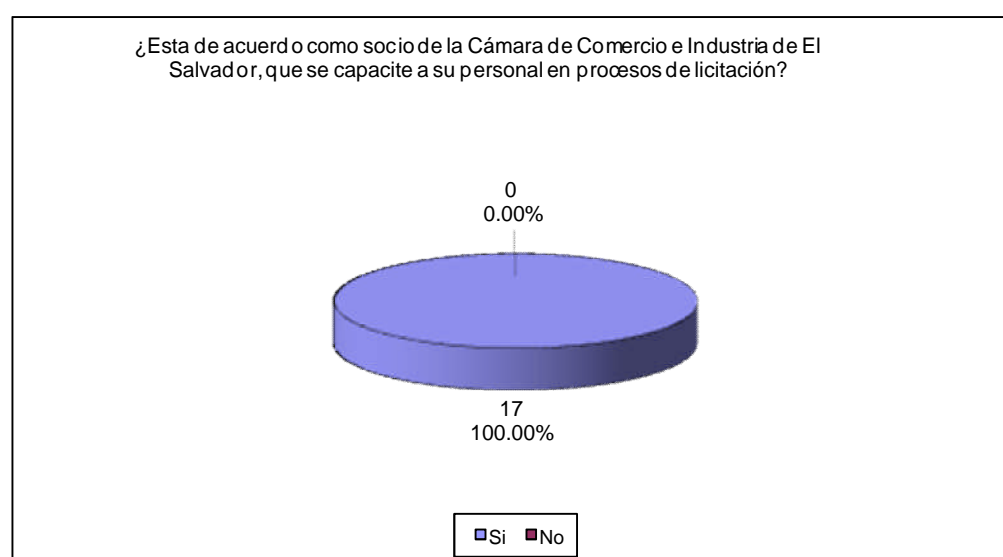
Según los datos estadísticos, existe un 88.24% de no capacitar a su personal en procesos de licitación, situación que repercute negativamente, ya que al no tener trabajadores tecnificados se frena el desarrollo de lo que lleva a perder oportunidades comerciales que perfectamente podrían tener oportunidad de concretarlas al brindarles conocimientos sobre licitaciones públicas.

15-¿Está de acuerdo como socio de la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador, que se capacite a su personal en procesos de licitación?

Objetivo: Indagar si existe una relación directa entre los socios y la Cámara de Comercio e Industria y que ésta proporcione información importante para los procesos de licitación.

	f	f%
Si	17	100.00%
No	0	0.00%
Total	17	100.00%

Gráfica



Interpretación:

El 100% de las empresas encuestadas está de acuerdo de recibir capacitaciones de parte de la Cámara de Comercio en procesos licitatorios, tomando en cuenta que existe una relación directa entre Socios y Cámara.

Análisis:

La falta de procedimientos legales y técnicos hace que las medianas empresas quieran prepararse en procesos de licitación, ya que el 100% de ellas, según lo encuestado,

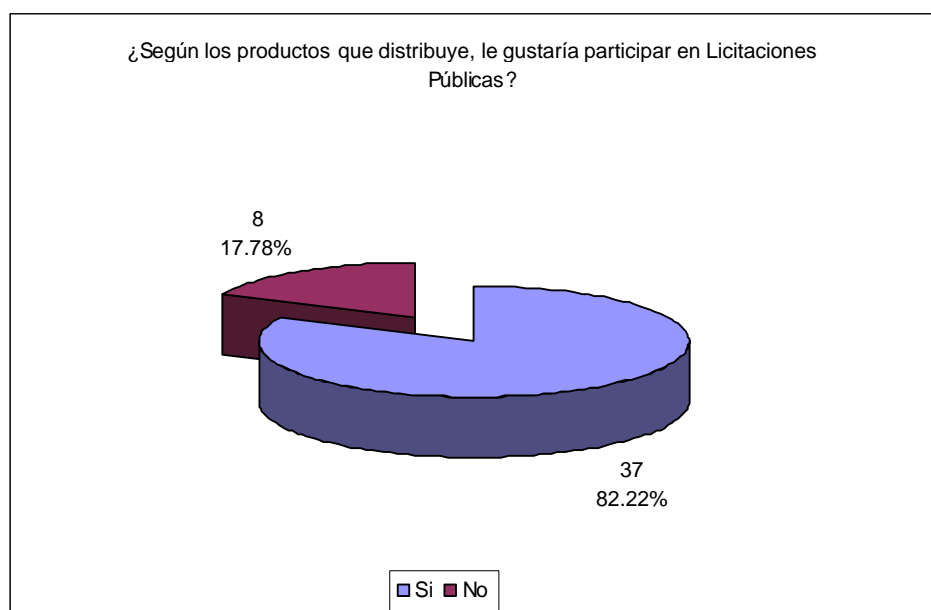
están en disposición de recibir capacitaciones, lo que llevará a mejorar dichos procesos y a otras a tener un mejor conocimiento.

16-¿Según los productos que usted distribuye, le gustaría participar en Licitaciones Públicas?

Objetivo: Conocer si las empresas están interesadas en ofertar sus bienes y servicios ante la Administración Pública.

	f	f%
Si	37	82.22%
No	8	17.78%
Total	45	100.00%

Gráfica



Interpretación:

Se observa que el 82.22% de las empresas que se encuestaron están de acuerdo en ofertar sus productos ante la Administración Pública para poder incrementar sus ventas y únicamente el 17.78% no están interesados en licitar.

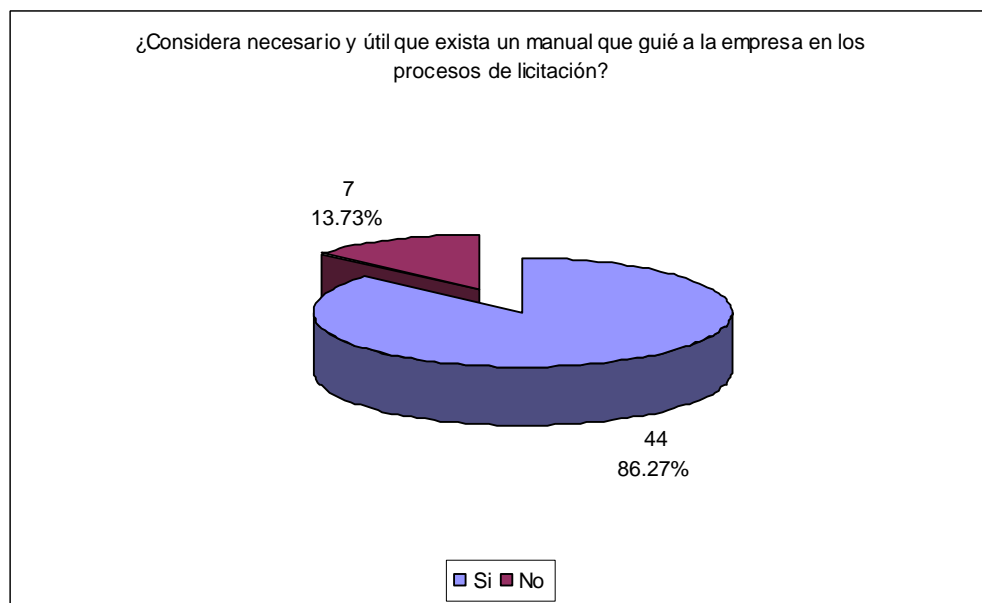
Análisis.

Según las empresas encuestadas el 82.22% están en la disposición que los bienes y servicios que producen pueden ser ofertados ante el gobierno, esto ayudaría a tener mejores oportunidades tanto en el sector financiero, económico y social.

17-¿Considera necesario y útil que exista un manual que guíe a la empresa en los procesos de licitación?

Objetivo: Conocer las necesidades que tienen las empresas de contar con un documento formal y legal que los guíe en los procesos de licitación.

	f	f%
Si	44	86.27%
No	7	13.73%
Total	51	100.00%

Gráfica**Interpretación:**

El cuadro muestra que el 86.27% de las empresas encuestadas están de acuerdo que exista un manual que los guíe en los procesos de Licitación, y que éste sea un documento formal y de fácil aplicación.

Análisis:

La falta de procedimientos legales y técnicos ha llevado a la mediana empresa a solicitar un manual que los oriente en procesos de licitación, el 86.27% dijo que es necesario, ya que los guiará en procesos licitatorios, teniendo en cuenta

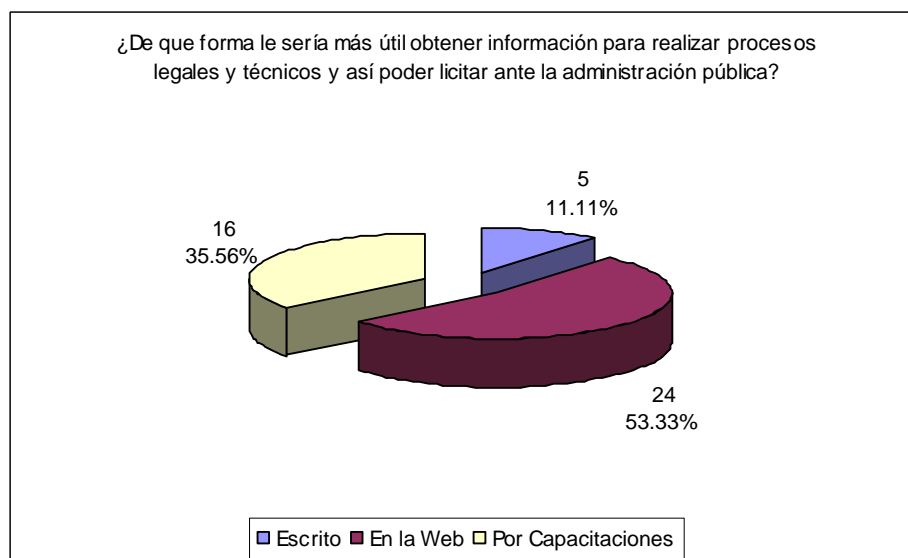
que si existiere dicho manual será más fácil y práctico poder ofertar ante la administración pública.

18-¿De qué forma le sería más útil obtener información para realizar procesos legales y técnicos y así poder licitar ante la administración pública?

Objetivo: Indagar el medio por el cual la empresa le sería más accesible consultar el manual para poder someterse a los procesos de licitación pública.

	f	f%
Escrito	5	11.11%
En la Web	24	53.33%
Por Capacitaciones	16	35.56%
Total	45	100.00%

Gráfica



Interpretación:

De la totalidad de las empresas encuestadas, el 53.33% respondió que en la Web es más accesible obtener información para licitar, un 35.56% por capacitaciones y el 11.11% por medio escrito.

Análisis:

Del 100% de las empresas encuestadas, el 53.33% prefiere que el manual sea colocado en la Web, y el resto podrá obtenerlo de forma escrita ó por capacitaciones.

19-¿Le ayudaría un Manual de Aplicación legal y técnico para poder aplicar a licitaciones ante la Administración Pública?

Objetivo: Confirmar si a las medianas empresas le sería útil el manual de aplicación legal técnico para poder licitar.

	f	f%
Si	45	88.24%
No	6	11.76%
Total	51	100.00%

Gráfica**Interpretación:**

El 88.24% de las empresas encuestadas respondió que si le ayudaría un manual de aplicaciones legal y técnico, para poder licitar; confirmando la necesidad de contar con una herramienta que las beneficie al momento de llevar un proceso de licitación y el 11.76% manifestó que no le es útil, debido a que los bienes y servicios que ellos proveen no son demandados por la administración pública.

Análisis:

Según lo encuestado, el 82.24% dice estar de acuerdo con la existencia de un manual que los guíe en procesos de licitación pública, ya que contendrá aspectos prácticos y

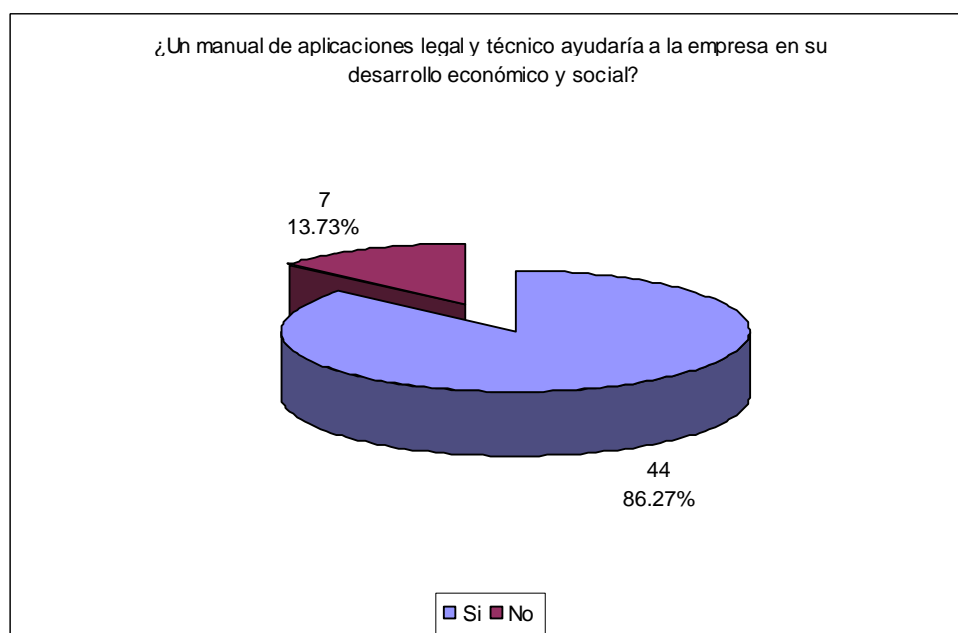
legales los cuales podrán aplicar al momento de preparar las bases de licitación, esto sustenta la elaboración del documento.

20-¿Un Manual de aplicación legal y técnico ayudaría a la empresa en su desarrollo económico y social?

Objetivo: Determinar si el manual legal y técnico, tiene una incidencia positiva en el desarrollo de las empresas.

	f	f%
Si	44	86.27%
No	7	13.73%
Total	51	100.00%

Gráfica



Interpretación:

Se observa que el 86.27% de las empresas que se encuestaron respondieron que si le ayudaría en el desarrollo económico y social, ya que tiene incidencia positiva en el progreso de las mismas y para el 13.73% respondieron que no ayudaría ya que no están interesados.

Análisis:

Retomando la pregunta 19, es útil la obtención de un manual por las deficiencias que se tienen en los procesos de licitación, este a la vez ayudará a que las empresas puedan colocar los productos que producen, es decir los bienes y servicios, y de la forma que puedan competir en los procesos de licitación para poder ganar la adjudicación, la mediana empresa se verá beneficiada en lo económico y social, ya que podrá contratar más personal y ofrecer mejores salarios a sus empleados.

2.8 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

Partiendo de los resultados obtenidos acerca de la lectura e interpretación de datos; surgen una serie de valoraciones respecto a la participación de las medianas empresas en las licitaciones públicas, las cuales giran en torno a los siguientes aspectos: la existencia de un alto porcentaje de que no participan en procesos de licitación ante la administración pública; siendo la principal causa, la falta de conocimientos técnicos y legales adecuados para hacerlo; sin embargo el 82% de estas muestran interés en ofrecer a la administración del Estado, sus bienes, obras y servicios.

También merece resaltar que el 33.63% de los participantes, enfrentan una serie de problemas; siendo el principal, el trámite de requisitos que hay que cumplir, lo cual representa un 58.82% de estos, los trámites se vuelven burocráticos y demasiado papeleo, algunas se han retirado o no han querido participar por lo antes expuesto, otras proporcionaron información que no participaban por desconocimiento, por falta de garantías u otras causas inmersas en el proceso.

Se indagó el esfuerzo que hace la mediana empresa para poder participar ante la administración pública y poder llegar a ganar licitaciones, y el 33.33% que lo han hecho han tenido

problemas como: competencia desleal de parte de otras empresas que ofrecen los mismos servicios.

Lo antes mencionado se relaciona con el hecho que no saben con exactitud cuáles son los pasos que se deben llevar a cabo, también existe un 70.59% a la no comprensión e interpretación de la LACAP debido a que el personal no tiene una adecuada capacitación.

Retomando el punto sobre las capacitaciones, el 64.71% del personal encargado de someter a los procesos de licitación, no posee integralmente los conocimientos en términos de licitaciones; sino que estos giran alrededor de discernimientos empíricos y dispersos; sumándose a ello, que no brindan al personal la capacitación y educación continuada al respecto.

Por lo que expusieron la necesidad de que la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador, les proporcionara dichas capacitaciones, charlas y boletines informativos para poder actualizarse en los procesos de licitación.

Debido a las causas y problemas antes expuestos y la necesidad planteada por las distintas sociedades encuestadas, el 86.27%

de éstas manifestaron que es de suma importancia la elaboración de un documento que puede estar en tres distintas formas de difusión las cuales son: escrita, por la Web y suministrado a través de capacitaciones orientadas en procesos de licitación; ya que actualmente solamente existe información dispersa referente a como someterse a dichos procesos, además el 86.27% manifestaron que les ayudaría al desarrollo económico y social de las mismas.

CAPITULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS, EN LA MEDIANA EMPRESA.

3. PROPUESTA

Con el resultado de la investigación de campo y luego de haber analizado e identificado a través del diagnóstico, sobre lo que está sucediendo con las medianas empresas en lo que se refiere a las compras y adquisiciones ante la Administración Pública y con el propósito de disminuir la problemática planteada de la baja participación de las medianas empresas en licitaciones públicas y partiendo del interés de ayudar a éstas en sus conocimientos en procesos de licitación y por lo consiguiente para que incrementen su participación en estos procesos; en el presente capítulo se propone el diseño de un manual que contenga una serie de procedimientos generales y aspectos mínimos que deben conocer las empresas, basados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento; el cual les servirá como herramienta de consulta y guía, para orientarse en las diferentes etapas que comprenden los procesos de licitación, los cuales son coordinadas por cada unidad de adquisición y contratación institucional (UACI), unidad que dirige los procesos de licitación .

Como respuesta a lo señalado anteriormente, a continuación se presenta un manual de procedimientos técnicos y legales con los pasos y requisitos mínimos que deben seguir y cumplir las empresas en un proceso de compras ante la Administración Pública.

3.1 ASPECTOS GENERALES QUE DEBEN TOMAR EN CUENTA LAS MEDIANAS EMPRESAS ANTES DE SOMETERSE A PROCESOS DE LICITACIÓN

3.1.1 CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con las instituciones, las personas naturales capaces conforme al derecho común y las de personería jurídica legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras. (Art.25 LACAP).

3.1.2 INCAPACITADOS PARA CONTRATAR

No podrán contratar con Las instituciones gubernamentales, las personas naturales y jurídicas, por alguna de las situaciones siguientes:

- a) Haber sido condenado con anterioridad mediante sentencia firme, y no haber sido habilitado en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

- b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.
- c) Haber sido declarado culpable por la extinción de cualquier contrato celebrado con alguna de las Instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración.
- d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social.
- e) Haber incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.
- f) En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento y,
- g) Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio.

Los contratos celebrados en contravención a lo dispuesto en el art.25 producen nulidad. Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal en que se incurra.

3.1.3 IMPEDIDOS PARA OFERTAR

Las empresas interesadas en participar, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

No podrán participar en la presente Licitación, las siguientes personas:

- a) Los Miembros del Consejo de Ministros.
- b) Los funcionarios y empleados públicos, en su misma institución, cuando en ellos concurra la calidad de propietarios, socios o Accionistas de la empresa o de administradores, Gerentes, Directores o Representante legal del Concursante o de las obras, bienes o servicios. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos y
- c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos mencionados en el literal anterior. (Art.26 LACAP)

3.1.4 MARCO LEGAL

Las personas naturales o jurídicas que participen en las licitaciones quedan sometidas a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, a la Ley y Reglamento Interno de la institución hacia

la cual liciten y a todas las Leyes de la República aplicables al respecto, como por ejemplo:

- Ley de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Código de Comercio.
- Ley a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre La Renta y su Reglamento.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Ley de Mercado de Valores.

3.1.5 COMPRA DE BASES

El Licitante que retira las bases de licitación sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta y La Institución de la Administración Pública, no se hará responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de los resultados del proceso de Licitación.(Art.49 LACAP).

3.1.6 ESTUDIO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Para presentar su oferta, el Licitante deberá examinar cuidadosamente las bases de licitación, ya que Las Instituciones de Gobierno no serán responsables por las consecuencias derivadas en la falta de conocimientos o mala

interpretación de estos documentos por parte del Licitante. Las personas naturales o jurídicas que participan, quedan sometidas a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3.1.7 DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Serán los documentos a utilizar en el proceso de contratación los siguientes: bases de licitación, adendas, consultas, la oferta, garantías, resolución de adjudicación, bitácoras, documentos de petición de orden de inicio, interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir con las obligaciones formuladas por el ente de Gobierno, resoluciones modificativas y otros documentos que emanen del contrato, los cuales dependerán de la naturaleza de la contratación. (Art.82 LACAP)

3.1.8 INTERPRETACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES ANTES DE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS

Si el licitante necesita alguna aclaración de las bases de licitación, o dudas en cuanto a la interpretación de los documentos contractuales, o encontrare contradicciones, discrepancias u omisiones en ellos, deberá de notificarlo inmediatamente por escrito a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) de la Institución respectiva, la que recibirá dichas solicitudes de aclaraciones, posteriores a la

última fecha de entrega de las Bases de Licitación, las que serán contestadas por escrito a todos los Licitantes interesados, que hayan retirado las bases de licitación.

Si no lo hiciera, quedará entendido que el Licitante al formular su oferta lo hace tomando en cuenta la condición que sea más favorable para el contratante. No se permitirá que el licitante se aproveche de cualquier omisión o error cometido en las bases de licitación, y no se harán pagos adicionales ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.

3.1.9 ADENDA

Las Instituciones a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, hará por escrito en forma de Adenda las explicaciones o instrucciones necesarias a las Bases de Licitación. La adenda, formará parte de los Documentos Contractuales y podrá ser contestada vía Fax por lo menos con cuatro días hábiles de anticipación a la presentación de las ofertas, posteriormente, cada licitante deberá pasar a la UACI de la Institución a retirar copia de la Adenda emitida, quienes acusarán de recibo firmando Cuadro de Control de Adendas. No tendrán ninguna validez las explicaciones o instrucciones verbales. (Art.50 LACAP).

Las Instituciones, tendrán la facultad discrecional de prorrogar el plazo para la presentación de Ofertas a fin de dar a los posibles licitantes tiempo razonable para la preparación de los documentos de la Oferta.

3.1.10 IDIOMA DE LA OFERTA

Tanto la oferta como toda la correspondencia y documentos relativos que intercambien, el licitante y la Institución, deberá redactarse en castellano. Los documentos complementarios y demás literatura impresa que proporcione el licitante podrán estar escritos en otro idioma, pero acompañados de una traducción al idioma antes mencionado, debidamente autenticada por las autoridades correspondientes e indicaran la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por el ente de gobierno. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta. (Art.44 literal (b))

3.1.11 MONEDA DE LA OFERTA

Los precios de la oferta económica deberán detallarse y cotizarse en DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$). (Art.44 literal (h))

3.1.12 GARANTÍAS

El licitante presentará, a La Institución, como parte de su oferta, garantías de acuerdo a la naturaleza de cada licitación. (Art.44 literal (o))

3.2 MEDIOS PARA INFORMARSE SOBRE PUBLICACIÓN DE LAS LICITACIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Paso 1

Consultar los tres periódicos privados de mayor circulación del país: (Art.67 LACAP) o www.mh.gob.sv (sección compras), donde estará la hora, fecha y lugar específico para comprar las respectivas bases de licitación publicada, ejemplo: (Anexo 1)

3.3 OBTENCIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Paso 1

Presentarse a la UACI de la institución que publicó la licitación para revisión de la base de licitación.

Paso 2

La empresa o persona natural interesada podrá pagar el precio de la base de licitación con opción de los siguientes lugares:

- Colecturías o Tesorerías de la Institución.
- Instituciones Financieras autorizadas (Bancos).

Paso 3

Retirar Bases con el Mandamiento de Ingreso pagado, en la UACI respectiva.

El período de pago y retiro de bases no podrá ser menor a dos días hábiles, y debe efectuarse por cualquier persona asignada por la empresa.

3.4 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

A continuación se presenta una serie de requisitos indispensables que las empresas ofertantes deberán cumplir:

- Solvencia Tributaria vigente (Art. 218 Código Tributario) a la fecha de apertura de ofertas.
- Matrícula de Comercio o Constancia de Matrícula en trámite.
- Solvencias de Seguridad Social vigentes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP'S (CONFIA, CRECER, IPSFA Y UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS).
- Solvencia de Impuestos Municipales vigente, de la Alcaldía Municipal del domicilio del adjudicatario.
- Solvencia de La Dirección General de Estadísticas y Censos.

3.5 PASOS A SEGUIR PARA LA OBTENCIÓN DE LAS DISTINTAS SOLVENCIAS

3.5.1 SOLVENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Pasos

Llenar formulario F946⁴, el cual podrá ser obtenido directamente de la página del Ministerio de Hacienda www.mh.gob.sv, o solicitarlo en la ventanilla "Atención al Contribuyente" de la institución antes mencionada. Luego de ser preparado se tomará en cuenta que al momento de presentarlo en el Centro de Atención al Contribuyente, departamento de Solvencias de dicho Ministerio, deberá anexar la siguiente documentación:

- a) Solicitud firmada por representante legal o apoderado.
- b) DUI en original de representante legal o apoderado.
- c) NIT Original de representante legal o apoderado.
- d) Copia certificada por abogado de credencial de junta directiva vigente e inscrita en el Centro Nacional de Registros (CNR); en el que figura el representante legal u apoderado que firma en la solicitud.
- e) Fotocopia y original de las últimas tres declaraciones de IVA (F07) pagadas.
- f) Fotocopia y original de las últimas tres declaraciones de Pago a Cuenta (F-14) pagadas.

⁴ Ver Anexo 2

- g) Original y fotocopia de la última declaración de renta presentada (F-06), y
- h) Original y copia de poder administrativo y judicial; si quien firma en la solicitud es el apoderado legal.

3.5.2 MATRÍCULA DE COMERCIO O CONSTANCIA DE MATRÍCULA EN TRÁMITE

Pasos

- a) Llenar el mandamiento de pago del Centro Nacional de Registros, el cual podrá obtenerlo y pagarlo en los distintos bancos del Sistema Financiero dicho derecho tiene un costo de \$3.43 para la constancia en trámite.
- b) Presentar recibo cancelado en original y copia en las ventanillas del Centro Nacional de registro, sección recepción entrega de documentos mercantiles.
- c) La Constancia será entregada por el Centro Nacional de Registro en un máximo de dos días hábiles.

3.5.3 SOLVENCIAS DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, AFP'S (CONFIA, CRECER, IPSFA Y UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS)

Pasos

Solvencia de AFP's (CONFIA, CRECER, IPSFA Y UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS).

- a) Se tramitan por una solicitud, dirigida al ISSS y de igual forma para Afp's Confía y Crecer la cual se presentara en la Unidad de Cobranzas de cada una de las dependencias (Anexos 3, 4A y 4B).
- b) Se tramita en la unidad de Pensiones del ISSS, en la ventanilla "Solvencias" del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (Anexo 5)
- c) En el IPSFA y el Instituto del Seguro Social, se presenta un formulario en la ventanilla "Solvencias". (Anexo 6)

Las distintas solvencias son retiradas en un día hábil después de ser solicitadas, de cada una de las instituciones antes mencionadas.

3.5.4 SOLVENCIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES VIGENTE, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DOMICILIO DE LA EMPRESA

Pasos

- a) Acercarse al Departamento de Solvencias de La Alcaldía Municipal donde este inscrita la empresa y pagar el costo respectivo que es de \$1.14 (Anexo 7).
- b) El trámite tardara dos días hábiles para la entrega de dicha solvencia.

3.5.5 SOLVENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS

Pasos

- a) Bajar el formulario de la página Web de La DIGESTYC o recogerla personalmente en la Institución.
- b) Llenar el formulario respectivo con la información que se les solicita (vaciar la balanza de comprobación).
- c) Costo de solvencia \$1.00 y será entregada el mismo día de solicitada. (Anexo 8)

Esta solvencia dependerá de la UACI a la que se presenten las bases.

3.6 PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Las empresas deberán preparar sus ofertas, tanto técnicas como económicas las cuales dependerán de la naturaleza, complejidad, monto y grado de especialización de la obra, bien o servicio a adquirir por la administración pública.

3.6.1 OFERTA TÉCNICA

El desarrollo de esta oferta dependerá de la naturaleza del servicio, obra o bienes verificando el cumplimiento con las especificaciones técnicas establecidas por la UACI según las bases de licitación. (Anexo 9)

3.6.2 OFERTA ECONÓMICA

- a) El ofertante deberá detallar en forma clara el monto del proyecto objeto de la licitación, de acuerdo al Formato del Plan de Propuesta y Oferta Económica básico (Anexo No. 10)
- b) Los precios indicados en el Anexo No.10, deberán incluir el IVA (Se presenta formalmente Factura de Consumidor Final), tanto en los costos unitarios como en los totales; además deben incluir únicamente dos decimales.
- c) Las ofertas deberán especificar claramente el plazo de ejecución de cada proyecto.
- d) En el plan de propuesta, el oferente deberá respetar el orden de las partidas solicitadas.
- e) Cada empresa presentará solamente una oferta, es decir que no se admitirán alternativas ni opciones por proyecto, con relación a la oferta tanto técnica como económica.
- f) La oferta económica, técnica y Anexos deben presentarse en papel membretado de la empresa participante.
- g) El ofertante debe elaborar su oferta en forma total o parcial correspondiente a los proyectos objeto de licitación y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el plan de propuesta.
- h) Las páginas deben enumerarse correlativamente, al igual que los formatos y Anexos.

3.7 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

3.7.1 PRESENTACIÓN DE OFERTA

Las ofertas serán presentadas en cada una de las UACI de las diferentes instituciones de la administración pública el día y la hora indicada en el aviso del periódico.

Al momento de ser presentadas, el licitante o su representante se identificarán con el DUI, firmará y sellará el formulario que contendrá el nombre de la empresa participante, la fecha y hora de presentación de estas. La persona que asista a la apertura deberá permanecer desde su inicio hasta el final. En caso de delegar a otra persona para que entregue los documentos y asista a la ceremonia de apertura, ésta deberá presentar Carta de Acreditación correspondiente, y se le entregará el Acta de recepción. (Anexo 11)

3.7.1.1 DOCUMENTOS COMPENDIDOS EN LA OFERTA

La oferta deberá presentarla el ofertante el día y hora señalada; en dos sobres cerrados. Cada sobre deberá contener original y dos copias de los documentos que se detallan en estas bases. Los sobres serán rotulados de la siguiente manera:(Anexo 12)

- a) Número de sobre
- b) Número y nombre de la licitación

- c) Nombre de la Empresa
- d) Nombre de la licitación

3.7.1.2 DOCUMENTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL SOBRE No. 1

Persona Jurídica

Presentar Fotocopia certificada por notario de:

- a) Testimonio de Escritura de Constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
- b) Testimonio de la Escritura de Modificación, transformación o fusión de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio (si las hubiere).
- c) Constancias de matrículas de comercio de empresa mercantil vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el Registro de Comercio de que la emisión de las matrículas se encuentran en trámite de renovación, o primera vez según sea el caso. (Anexo 13A y 13B)
- d) Credencial de Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio o Testimonio de la Escritura del poder del Representante Legal, inscrita en el Registro de Comercio.

- e) Declaración Jurada sobre la veracidad de la información proporcionada (Anexo 14)
- f) Nómina de Accionistas.
- g) Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte ó Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad, (documentos que deben estar vigentes).
- h) NIT y tarjeta de IVA de la empresa.
- i) Fotocopias de declaraciones del IVA, correspondientes a los TRES meses anteriores a la apertura de ofertas.

Presentar en original

- j) Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- k) Solvencia Tributaria vigente (Art. 218 Código Tributario) a la fecha de apertura de ofertas.
- l) Solvencias de Seguridad Social vigentes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP'S (Confía, Crecer, Unidad de Pensiones del ISSS e IPSFA).
- m) Solvencia de Impuestos Municipales vigente, de la Alcaldía Municipal del domicilio del adjudicatario.

Persona Natural**Presentar Fotocopia certificada por notario de:**

- a) Documento Único de Identidad (DUI).
- b) Tarjeta del Número de Identidad Tributaria (NIT).
- c) Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios IVA (si aplica).
- d) Constancias de Matrículas de comercio de Comerciante Individual vigentes, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o Constancias extendidas por el Registro de Comercio de que la emisión de las matrículas se encuentran en trámite de renovación, o primera vez según sea el caso.
- e) Declaración Jurada sobre la veracidad de la información proporcionada.
- f) Fotocopias de declaraciones del IVA, correspondientes a los TRES meses anteriores a la apertura de ofertas.

Presentar en original

- g) Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- h) Solvencia Tributaria vigente (Art. 218 Código Tributario) a la fecha de apertura de ofertas.
- i) Solvencias de Seguridad Social vigentes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP'S (Confía, Crecer, Unidad de Pensiones del ISSS e IPSFA).

- j) Solvencia de Impuestos Municipales vigente, de la Alcaldía Municipal del domicilio del adjudicatario.

3.7.1.3 DOCUMENTOS QUE DEBERAN INCLUIRSE EN EL SOBRE No. 2

Persona Natural y Jurídica

- a) Carta de Oferta (Anexo 15).
- b) Plan de Propuesta y Oferta Económica (Formulario Oferta Básico).
- c) Oferta Técnica (con base a requerimiento de Especificaciones Técnicas sobre el servicio solicitado).
- d) Datos de identificación del Licitante (Anexo No.16).
- e) Tres cartas de recomendación de proyectos ejecutados en entidades públicas o privadas, con fechas del presente año y dirigidas a la UACI correspondiente.
- f) Listado de clientes a los cuales ha ejecutado proyectos (agregar nombre del contacto y número telefónico).
- g) Detalle de Proyectos ejecutados (Anexo No.17).
- h) Detalle de personal asignado al proyecto con sus respectivos documentos de respaldo (Anexo No.18).
- i) Información adicional sobre la empresa.
- j) Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos inscritos en el Registro de Comercio, (Balance General y Estado de Resultados con los Anexos correspondientes) de los últimos dos ejercicios al momento de licitar), o del que tenga de operar

el ofertante según su fecha de creación, firmados por los responsables de su elaboración y autorización, debidamente auditados por el Auditor Externo, autorizado por la Junta de Vigilancia de la Contaduría.

3.7.2 APERTURA DE OFERTAS

El representante Legal o persona acreditada debe tomar en cuenta que el Acto de apertura de Ofertas se desarrollará de la siguiente manera: (Art.33 LACAP).

- a) Se efectuará la presentación de los miembros de la Institución.
- b) Se mostrará a los licitantes la presentación de los dos sobres por cada licitante.
- c) Los sobres recibidos y marcados con el número 1, serán abiertos sucesivamente, procediendo a verificar únicamente la existencia de La Garantía de Mantenimiento de Oferta y
- d) Después de verificar la Garantía de mantenimiento de Oferta, se procederá a la apertura del sobre No. 2, con el objeto de conocer el monto ofertado por el licitante.

Posteriormente, se levantará el Acta de apertura de ofertas, de la cual se entregará copia a cada uno de los asistentes.

El Representante de la empresa que asista a la apertura de ofertas debe presentar el sello de la empresa.

Cualquiera de los documentos antes mencionados si hiciere falta, la empresa que compite quedará fuera del proceso.

3.8 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas por La "Comisión Evaluadora" y durante dicha evaluación los ofertantes podrán ser sujetos a consultas por parte de la UACI correspondiente con el objeto de aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas y prevenir la presentación de alguna documentación legal que no haya sido incluida y que se hubiere solicitado en las Bases, las consultas realizadas no modificarán la oferta Técnica ni Económica. (Art.55 LACAP).

El sistema de evaluación de las ofertas, se hará con porcentajes asignados a cada factor. El sistema de evaluación indicará la calificación mínima que debe obtener la oferta técnica y la capacidad financiera del proponente, como condición previa para la consideración de la propuesta económica.

Las empresas que obtengan los mayores porcentajes en el proceso de evaluación serán consideradas para la adjudicación.

3.8.1 EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

La Evaluación de la Oferta Técnica se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

- a) Tendrá una ponderación que la UACI determine
- b) Se evaluará la experiencia de la empresa en cuanto a proyectos realizados durante los últimos 3 años.
- c) Tamaño y estabilidad.
- d) Capacidad para la ejecución de proyectos.
- e) Experiencia que han tenido la empresa.
- f) Experiencia del personal técnico y administrativo que estará a cargo de la ejecución del proyecto, y
- g) Aspectos requeridos en las bases de licitación.

3.8.2 EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

La Evaluación de Oferta Económica se le asignará un porcentaje que La UACI determine en sus bases de competencia.

Si en la oferta económica hubiere errores aritméticos, la Comisión de Evaluación hará las correcciones pertinentes y determinará el valor definitivo de la oferta; en la que si existiera discrepancia entre un precio unitario y el precio total presentado por el ofertante, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

Se deberá entender por monto total de la oferta, el monto revisado por la Comisión de Evaluación de Ofertas. Si el ganador no acepta el precio corregido por la Comisión de Evaluación de Ofertas, y no se llega a un acuerdo, se adjudicará a la segunda

empresa mejor evaluada. La oferta económica deberá tener IVA incluido, en precios unitarios y en totales.

3.8.3 CAPACIDAD LEGAL

La documentación legal presentada por las empresas, será revisada y no evaluada. La empresa deberá tomar en cuenta que la UACI le podrá prevenir para que subsane los errores u omisiones como por ejemplo:

- a) falta de un sello
- b) La no presentación de fotocopia de la oferta
- c) La no presentación de la declaración jurada, etc.

Para lo cual se le asignará un plazo perentorio posterior a la notificación de la observación. Si dentro del plazo otorgado, no subsanare la prevención, terminantemente será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar con las siguientes etapas de evaluación.

3.8.4 CAPACIDAD FINANCIERA

La Capacidad Financiera se evaluará con base en los Estados Financieros presentados debidamente auditados y tendrá una ponderación con porcentajes que la Unidad evaluadora asigne. En esta etapa serán evaluados como mínimo los siguientes índices:

ÍNDICES (Anexo 19)**ANÁLISIS DE LIQUIDEZ**

1. Razón de Solvencia
2. Razón de Prueba Rápida
3. Razón de Liquidez Inmediata

ÍNDICE DEL USO DEL ACTIVO

4. Índice capital contable neto a Activo Total
5. Índice de Solidez
6. Índice capital contable neto a Pasivo Total

ANÁLISIS DE RENTABILIDAD

7. Índice de Rentabilidad

3.9 ADJUDICACIÓN

- a) Los proyectos a adjudicar serán otorgados al licitante cuya oferta cumpla con todo lo requerido, ya que no se adjudicará necesariamente el menor monto ofertado, sino, a aquella que más convenga a los bien entendidos intereses de la institución que lo solicite.
- b) La Institución se reserva el derecho de adjudicar en forma total o parcial los proyectos objeto de la presente licitación.
- c) Una vez notificada la adjudicación, y transcurrido el período para la interposición del Recurso de Revisión, y no habiendo ningún recurso, se realizará la contratación.

d) El plazo para adjudicar este contrato no podrá ser superior a 90 días calendario, después de la fecha de apertura de ofertas.

3.9.1 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Todo acto administrativo que afecte derechos o intereses de los ofertantes y contratistas, deberá ser debidamente notificado, a más tardar dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes de haberse proveído.

Este surtirá efecto a partir del día siguiente al de su notificación, que se hará mediante entrega de la copia íntegra del acto, personalmente al interesado o por correo con aviso de recibo o por cualquier otro medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción.

La UACI además, deberá publicar por medios de prensa escrita de circulación de la República, los resultados de la adjudicación, pudiendo además utilizar cualquier medio tecnológico que garantice la certeza de la recepción del contenido del mensaje.

A menos que el interesado consienta en recibir la esquila de notificación en la oficina administrativa o en otro lugar, la entrega debe realizarse en el lugar señalado para notificaciones. (Art.57 LACAP)(Anexo 20)

3.9.2 ESPERA POR RECURSO DE REVISIÓN

El recurso de revisión deberá interponerse por escrito ante el funcionario que dictó el acto del que se recurre, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación; si transcurrido dicho plazo no se interpusiere recurso alguno, la resolución por medio de la cual se dictó el acto quedará firme.(Art.7 LACAP)

3.10 FIRMA DEL CONTRATO

La formalización o firma del contrato, se llevara a cabo en la unidad que la UACI asigne y deberá efectuarse en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la fecha en que la resolución dictada quede en firme. El licitante ganador por medio de su representante legal o apoderado legal deberá presentarse antes del vencimiento del plazo señalado, para proceder a la firma del contrato. (Art.81 LACAP) (Anexo 21)

El contrato podrá prorrogarse, siempre que haya común acuerdo entre las partes, con base a los Artículos 83, 86 y 92 de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Los Contratos regulados por esta Ley son los siguientes: (Art.22 LACAP)

- a) Obra Pública.
- b) Suministro.

- c) Consultoría.
- d) Concesión y
- e) Arrendamiento de bienes muebles.

3.11 GARANTÍAS

Las Garantías que deberán rendir las empresas oferentes a las instituciones del sector gobierno al momento de proceder a las adquisiciones y contrataciones según la naturaleza del bien o servicio, serán las siguientes: (Anexo 22)

- a) Mantenimiento de oferta⁵ (Pre-Contractual).
- b) Buena inversión de anticipo (Definitiva).
- c) Cumplimiento del contrato; (Definitiva). (Anexo 23)
- d) Buena obra. (Definitiva)

En las bases de licitación o de concurso podrá determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente.

En las mismas bases de licitación o de concurso, deberá indicarse la exigencia de estas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuando sea necesario para que los oferentes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.

⁵ Este tipo de garantía será exigida a todos los oferentes, para ser presentada en la etapa de presentación de ofertas, independientemente si ganara o no la adjudicación.

El valor de dicha garantía oscilará entre el dos y cinco por ciento del valor total del presupuesto del contrato.

Así mismo el Art. 32 de la misma ley regula que las garantías podrán consistir en fianzas o garantías bancarias, cartas de crédito irrevocables y pagaderas a la vista, emitidas por sociedades afianzadoras o aseguradoras o instituciones bancarias, nacionales o extranjeras. Las formas, valores, plazos y demás condiciones de estas garantías, serán establecidos de conformidad a las bases de licitación o de concurso y el contrato respectivo.

3.12 PROCESO ALTERNO EN CASO DE INCONFORMIDAD DE PARTE DE LAS EMPRESAS OFERTANTES QUE NO GANARON LA ADJUDICACIÓN .

3.12.1 RECURSO DE REVISIÓN

Todo acto administrativo que afecte derechos o intereses de los ofertantes y contratistas, deberá ser debidamente notificado, a más tardar dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes de haberse proveído.

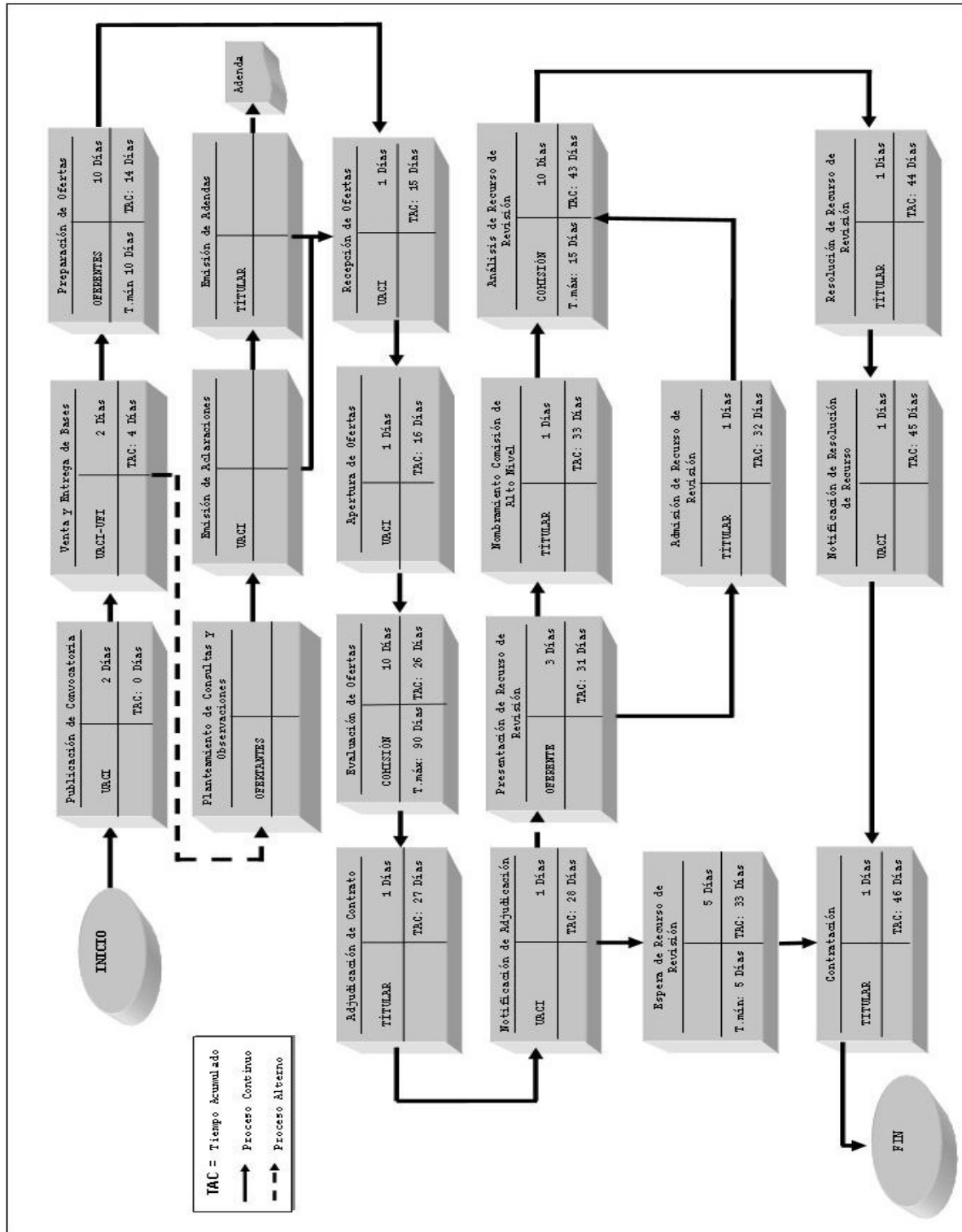
Este surtirá efecto a partir del día siguiente al de su notificación, que se hará mediante entrega de la copia íntegra del acto, personalmente al interesado o por correo con aviso de

recibo o por cualquier otro medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción. (Art.76 LACAP)

La UACI dispondrá de quince (15) días máximo, hábiles posteriores a la admisión del Recurso de Revisión para resolver. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Contra lo resuelto por la UACI no habrá más recurso que gestionar. (Art.77 LACAP Inciso (a))

Si de la resolución al recurso de revisión resulta que el acto quedara firme, la UACI, podrá reclamar daños y perjuicios en que incurra por el retraso en el proceso de contratación.

PROCESO DE CONTRATACIÓN



PASOS DE CONTRATACIÓN

1. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA A LICITACIÓN

Con este paso comienza el proceso de licitación en la que la UACI publica en los periódicos de mayor circulación el Aviso de Licitación Pública.

2. VENTA DE BASES

Las empresas se presentará a la UACI de la institución que público la licitación, pagando su precio en las colectorías o tesorerías correspondientes, y retirando a la misma vez las bases con el mandamiento de ingreso pagado.

3. PREPARACIÓN DE OFERTAS

Las empresas preparan las ofertas técnicas y económicas, de acuerdo a la naturaleza del bien, servicio que se este ofertando.

3.1 PROCESO ALTERNO

Se desarrolla, cuando existen consultas u observaciones a las bases de licitación, en el cual se emiten las adendas.

4. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las empresas entregan en la UACI, la documentación requerida en las bases de licitación; las cuales van ordenadas en dos sobres, y titulados "Sobre 1" y "Sobre 2"

5. APERTURA DE OFERTAS

En este paso se desarrolla el acta de apertura de ofertas, en el cual se hace la presentación de los miembros de la institución, se abren los sobres con el objeto de verificar la garantía de mantenimiento de ofertas y conocer el monto ofertado por el licitante.

6. EVALUACIÓN DE OFERTAS

En este paso se evalúa la oferta técnica, estabilidad laboral, liquidez, capacidad y experiencia de la empresa.

En la oferta económica se evalúa el precio total presentado por el ofertante, el cuál será visto por la comisión evaluadora de ofertas.

7. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

En ésta etapa se otorga a la empresa la licitación porque cumplió con todo lo requerido en las bases, y a la misma vez la institución observó que la propuesta era de su conveniencia.

8. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

En esta fase se informa a la empresa que se le adjudicó la licitación pública.

9. ESPERA DE RECURSO DE REVISIÓN

Acá la empresa adjudicada espera un lapso de 5 días, como antesala a la contratación definitiva, de lo contrario la adjudicación quedará en firme.

10 PROCESO ALTERNO

10.1 Presentación de Recurso de Revisión

Las empresas que no ganaron la adjudicación y se sienten insatisfechas, tienen el derecho de solicitar un recurso de revisión, proceso que dura 15 días.

11 CONTRATACIÓN

En ésta etapa se formaliza o se firma el contrato, actividad que se lleva a cabo en la unidad que la UACI asigne.

Una vez se firme la adjudicación se procede a elaborar el documento el cual debe ajustarse a lo establecido por la ley en lo referente a su contenido y formalización.

Dentro de los contratos posibles tenemos: Obra Pública, Suministro, Consultoría, Concesión y Arrendamiento de Bienes.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con éste capítulo se concluye la presente investigación, la cual hace referencia a la baja participación de la mediana empresa en Procesos de Licitación y la creación de un "Manual de Procedimientos Legales y Técnicos para Licitaciones Públicas, en la Mediana Empresa"; que pretende dar un aporte a la sociedad y sobre todo a este tipo de empresas, por lo que a continuación se presentan las siguientes Conclusiones y Recomendaciones:

CONCLUSIÓN

Existe un alto porcentaje de medianas empresas que no participan en Procesos de Licitación ante la Administración Pública, debido al desconocimiento de aspectos técnicos y legales en dicho proceso.

RECOMENDACIÓN

Las medianas empresas dentro de la selección de personal debe contratar personas con experiencia en procesos de licitación, esto ayudaría a incrementar la participación de este importante sector en las compras ante la Administración Pública.

CONCLUSIÓN

Las medianas empresas que participan en procesos de licitación ante la Administración Pública, enfrentan dificultades al momento de realizar los diferentes trámites para presentar sus ofertas.

RECOMENDACIÓN

Para que la mediana empresa no tenga dificultad al momento de presentar sus ofertas, debe mantener todas sus obligaciones formales y sustantivas al día con las diferentes instituciones, para procurar la eficiencia y facilidad en el cumplimiento de requisitos contemplados en las bases de licitación.

CONCLUSIÓN

El personal encargado en los procesos de licitación, de las medianas empresas, no posee integralmente los conocimientos en términos de licitaciones, sino sus conocimientos son empíricos y dispersos.

RECOMENDACIÓN

Las empresas deben enviar a sus empleados a programas de capacitación continua en procesos licitatorios que les asegure que serán aplicados en los trámites para poder ofertar ante el gobierno.

CONCLUSIÓN

Las Garantías ante La Administración Pública estipuladas en las bases de licitación, para las empresas interesadas son un problema que las pone en desventaja, ya que existe poco interés de la banca para atender al sector PYME, esto se deriva a que existen muchas medianas empresas con poca cultura de Organización Administrativa y Financiera.

RECOMENDACIÓN

Las medianas empresas que participan en procesos de licitación deben tener sus Estados Financieros con índices que le permitan establecer buena solvencia financiera, esto con el fin de estar preparados al momento de solicitar las respectivas garantías ante la Banca, en consideración a que la mediana empresa actualmente enfrenta dificultad en los procesos de licitación.

CONCLUSIÓN

Existe un alto grado de empresas en querer ofrecer ante la Administración Pública, bienes, servicios y ejecución de obras, pero no lo hacen por tener poco conocimiento, para lo cual se ha elaborado un documento que los guíe en las diferentes fases del proceso de contratación.

RECOMENDACIÓN

Para disminuir la problemática existente, se ha elaborado un Manual Legal y Técnico como Herramienta de ayuda en los Procesos

de Licitación, el que servirá de material de consulta, ya que recopila la información dispersa y sin clasificar, la cual ha sido integrada y de fácil obtención para aquellas empresas que desean someterse a este tipo de procesos.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Legislativa de El Salvador, Año 2000, D.L. No.868, Año 2000, D.O. No.88 Tomo 347 "Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público (LACAP)"

Banco Hipotecario, Año 2005, "Enfoque PYME, Una visión de Productividad y Empleo".

Barra, Rodolfo Carlos, Año 1988, Tomos I/III "Contrato de Obra Pública". Abeledo-Perrot. Buenos Aires Argentina.

Bonilla Gilberto, Año 2000, Cuarta Edición. "Como hacer una Tesis de Graduación con Técnicas Estadísticas". UCA editores. El Salvador.

Cámara de Comercio e Industria de El Salvador, Año 2006-2007 "Directorio Comercial e Industrial". San Salvador, El Salvador.

Cassagne, Juan Carlos, Año 1999, Sexta Edición, "El Contrato Administrativo". Editorial Abeledo-Perrot. Buenos Aires Argentina.

Constitución de La República de El Salvador, Año 2001, 1ª. Edición. Editorial Lic. Luís Vásquez López.

Delgadillo Gutiérrez, Luís Humberto, Año 1997, 1ª. Edición "Compendio de Derecho Administrativo". Editorial Porrúa, México.

Díaz, Manuel María, Año 1980, "La Oferta en Contratos Administrativos". Editorial De Palma Mendoza Argentina.

Dormí, José Roberto, Año 1995, Segunda Edición, "La Licitación Pública". Editorial Abeledo-Perrot. Buenos Aires Argentina.

Martínez, Julia Evelyn, Beltrán, Elcira, Año 2004 "Desafíos y Oportunidades de las PYME Salvadoreñas, Construyendo una Agenda de Desarrollo" FUNDAPYME.

Martínez Díaz, José Guillermo, Silva Ruiz, Sergio René, Año 2005, "Análisis de los efectos Constitucionales y Administrativos en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública". Trabajo para optar al grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas. Universidad de El Salvador.

Probidad-Usaid-Crea, Año 2004, 1ª. Edición "Haciendo Negocios Honestos, Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público".

www.bancohipotecario.com.sv/Noticias/if_noticias.html

(5 de Mayo de 2007).

www.camarasal.com/pymes.php

(4 Abril de 2007)

www.complazal.goes.com.sv

(12 de Mayo de 2007)

www.iadb.org/sds/mic/publication/gen_159_3833_s.htm

(10 de Junio de 2007).

www.minec.gob.sv

(28 de Marzo de 2007).

ÍNDICE

ANEXOS

	No .
Aviso de Licitación Pública por Invitación.....	1
Solicitud de Constancia de Solvencia o Autorización de los Impuestos Internos F946v4.....	2
Solvencia del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	3
Solvencia de AFP Crecer.....	4-A
Solvencia de AFP Confía.....	4-B
Solvencia de Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	5
Solvencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.....	6
Solvencia de Impuestos Municipales.....	7
Constancia de la Dirección General de Estadísticas y Censos.....	8
Cuadro de Oferta Técnica.....	9
Cuadro de Oferta Básico.....	10
Viñetas para rotular sobres Manila que contendrán Original y Copia de las Ofertas.....	11
Acta de Recepción.....	12
Constancia de Matrícula de Empresa y Establecimiento del Registro de Comercio.....	13-A
Constancia de Solvencia de Impuestos Internos.....	13-B
Declaración Jurada.....	14

Carta de Oferta.....	15
Formulario para la Identificación del Contratista.....	16
Formulario para Recomendaciones.....	17
Detalle del Personal Asignado al Proyecto.....	18
Razones Financieras.....	19
Aviso de Adjudicación.....	20
Modelo de Contrato.....	21
Solicitud de Fianza.....	22
Constancia de Adjudicación de la UACI.....	23
Cuestionario.....	24
Glosario.....	25



**AVISO DE LICITACION PUBLICA POR INVITACION
HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMIN BLOOM**



A través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) somete a Licitación Pública por Invitación lo siguiente:

**LICITACION PUBLICA POR INVITACION No. 05/2008
"RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL
DE DESECHOS Y BIOINFECCIOSOS"**

RETIRO DE BASES DE LICITACION

Las bases de Licitación deberán ser retiradas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom Anexo, ubicado en el Boulevard de los Héroes, los días **11 y 12 de febrero de 2008**, en horario de **7:30 a.m. a 3:30 p.m. Valor de las bases \$5.00.**

RECEPCION DE OFERTAS	APERTURA DE OFERTAS	LUGAR
Miércoles 27 de febrero/2008	Miércoles 27 de febrero 2008	Auditorium Hospital Bloom Anexo
Hora: 1:30 a 2:30 P.M.	Hora: 2:30 P.M. en adelante	

EMPRESAS INVITADAS:

- MIDES SEM DE C.V.
- BIOCAM, S.A. DE C.V.
- TRANSAE
- Y DEMAS EMPRESAS INTERESADAS EN PARTICIPAR

Nota: No se entregarán Bases de Licitación ni se recibirán ofertas después de fechas y hora señalada.

San Salvador, 11 de febrero de 2008.



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA O AUTORIZACIÓN
DE LOS IMPUESTOS INTERNOS**

(Arts. 217, 218 y 219 del Código Tributario)

VER REQUISITOS E INSTRUCCIONES AL REVERSO

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

NÚMERO DE TELÉFONO

1. NIT - - -

Correo Electrónico

2. APELLIDO(S) NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

abc@yahoo.com

3. 2257-0085

A.B.C., S.A. DE C.V.

B. Cod.	USO DE SOLVENCIA	No. DE SOLVENCIAS SOLICITADAS
4	Agente Aduanero	
5	Asistente de Agente Aduanero	
6	Almacén de Depósito de Aduana	
7	Apoderado Especial Aduanero	
8	Asistente de Apoderado Especial Aduanero	
9	Cancelación de Sucursal de Sociedad Extranjera	
10	Contrato con el Gobierno Central	
11	Contrato con Entidades Autónomas	
12	Hacer efectiva Devolución Tributaria Autorizada	
13	Importador de Vehículos	
14	Inscribir Acuerdo de Disolución de Sociedades	
15	Inscribir Acuerdo de Fusión de Sociedades	
16	Inscribir Acuerdo de Liquidación de Sociedades	
17	Inscribir Acuerdo de Transformación de Sociedades	
18	Inscribir Escritura de Fusión de Sociedades	
19	Inscribir Escritura de Disolución de Sociedades	
20	Inscribir Escritura de Liquidación de Sociedades	
21	Inscribir Escritura de Transformación de Sociedades	
22	Inscribir Escritura Pública de Constitución de Sociedad (Para Socios Fundadores)	
23	Inscribir Escritura Pública de Derechos Reales de Inmuebles	
24	Inscribir Modificación de Pacto Social	
25	Inscribir Registros de Marcas, Patentes y otros Derechos Reales de Propiedad Intelectual	
26	Optar al Desempeño como Funcionario Público	
27	Participación en Licitación con Entidades Autónomas	
28	Participación en Licitación con Gobierno Central	1
29	Participación en Licitación con Municipalidades	
30	Ser presentada en el Exterior	
31	Servicios de Encomienda	
32	Solicitar Crédito en el Sistema Financiero	
33	Someterse a Examen para Agente Aduanal	
34	Transportista/Consolidadores de Carga	

SEÑOR CONTRIBUYENTE ESTE TRÁMITE ES GRATUITO

USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN
RECEPTORA
FECHA DE RECEPCIÓN

DÍA	MES	AÑO

35. RICARDO ERNESTO MALDONADO SOZA
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

C. ESTATUS DE LA SOLICITUD

36	RECHAZADA	POR PRESENTAR INCUMPLIMIENTO EN SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
37	SOLVENTE	
38	EN ANÁLISIS	



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA O AUTORIZACIÓN DE LOS IMPUESTOS INTERNOS

F-946v4

CONTRASEÑA QUE DEBERÁ SER LLENADA CON LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

NIT:

No. DE SOLVENCIAS SOL.:

NOMBRE:

CÓDIGO DE USO:

IMPORTANTE: CUANDO LA SOLVENCIA SEA REQUERIDA PARA TRAMITES EN EL CNR O EL SISTEMA FINANCIERO, DE SER PROCEDENTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ACTUALIZARA LA PAGINA WEB, SIN EMITIR LA SOLVENCIA FISICA, Y SOLO SI TRANSCURRIDAS 24 HORAS SU STATUS EN LA WEB ES INSOLVENTE DEBERA PASAR A RETIRAR SU ESTADO DE CUENTA EN EL LUGAR DONDE PRESENTÓ LA SOLICITUD.

D. INSTRUCCIONES

COMPLETE LOS SIGUIENTES DATOS:

1. NIT del Contribuyente en la casilla 1
2. Apellido(s) y nombre(s), razón o denominación social del contribuyente en la casilla 2.
3. Teléfono del Contribuyente (si posee) en la casilla 3.
4. Seleccione el o los uso(s) de la solvencia y luego escriba el número de solvencias que necesita en la columna "No. DE SOLVENCIAS", tenga en cuenta que puede seleccionar más de un uso.
5. Escriba nombre y consigne firma del contribuyente, Representante Legal, Apoderado en la casilla 35.

TOME EN CUENTA QUE:

- De conformidad al art. 218 del Código Tributario en los casos de fusión, disolución y liquidación de sociedades requieren fiscalización previa, por lo que la solvencia se emitirá hasta haber cumplido lo dispuesto en el citado artículo.
- En caso que su solicitud de solvencia sea rechazada**, se le emitirá un Estado de Cuenta, en el cual se establecen los motivos por los cuales no fue emitida solvencia de impuestos. Cuando haya solventado las inconsistencias detalladas en el referido documento, podrá solicitar nuevamente la solvencia, agregando el estado de cuenta recibido y considerando lo siguiente:
 - a) Si la inconsistencia se tratare sobre la omisión de declaraciones, agregar original y copia de las declaraciones presentadas y pagos realizados (Si los hubiere)
 - b) Si la inconsistencia se tratare sobre deuda tributaria pendiente, presentar original y fotocopia de los pagos realizados o la resolución que declara la compensación o prescripción según el caso, si la deuda ha sido garantizada, agregar original y fotocopia de la resolución de aceptación de la garantía.

E. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DEL CONTRIBUYENTE Y ACREDITACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O LA PERSONA AUTORIZADA

1. **SI ES EL PROPIO CONTRIBUYENTE (PERSONA NATURAL) QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD.**
 - a) Presentará su DUI y NIT en original y fotocopia.
2. **SI QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD NO ES EL CONTRIBUYENTE (PERSONA NATURAL) SINO UN TERCERO.**
 - a) Presentará DUI y NIT del Contribuyente en fotocopia.
 - b) DUI y NIT de quien realiza el trámite en original y fotocopia.
 - c) Deberá presentar autorización autenticada por notario para realizar el trámite o en el caso de ser Apoderado presentará poder en original y fotocopia en el que conste que puede realizar trámites ante esta Administración Tributaria. Tanto la autorización como el poder debe tener como máximo un año de haber sido otorgado.
3. **SI QUIEN SOLICITA SOLVENCIA ES UNA PERSONA JURÍDICA Y QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD ES EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.**
 - a) Original y fotocopia de DUI y NIT de Representante Legal o Apoderado.
 - b) Credencial donde se nombra Representante Legal o poder en el que conste que puede realizar trámites ante la Administración Tributaria, ambos en original y fotocopia para confrontarlo, siempre y cuando no se haya actualizado el F-210.
4. **SI QUIEN SOLICITA SOLVENCIA ES UNA PERSONA JURÍDICA Y QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD NO ES EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, SINO UN TERCERO.**
 - a) Fotocopia de DUI y NIT del Representante Legal o Apoderado.
 - b) Credencial donde se nombra Representante Legal o poder en el que conste que puede realizar trámites ante la Administración Tributaria, ambos en original y fotocopia para confrontarlo, siempre y cuando no se haya actualizado el F-210.
 - c) Adjuntar fotocopia de autorización autenticada por notario para efectuar el trámite, dicha autorización debe tener como máximo un año de haber sido otorgada.
 - d) DUI y NIT en original y fotocopia de la persona que realiza el trámite.

F. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁN PRESENTARSE EN ATENCIÓN AL USO DE LA SOLVENCIA

EN TODOS LOS CASOS SEGÚN CORRESPONDA DEBERÁ AGREGAR FOTOCOPIA DE LAS 3 ÚLTIMAS DECLARACIONES F-06, F-07 Y F14 PRESENTADAS ANTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ADEMÁS DE:

1. **SI EL USO DE LA SOLVENCIA ES PARA ASISTENTE DE: AGENTE ADUANERO O DE APODERADO ESPECIAL ADUANERO.**

Deberá agregar fotocopia de Contrato Individual de Trabajo certificado por el Ministerio de Trabajo, en su caso el apoderado especial aduanero, debe presentar el poder respectivo.
2. **SI EL USO DE LA SOLVENCIA ES PARA INSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y ESCRITURAS PÚBLICAS DE: FUSIÓN, MODIFICACION, DISOLUCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES, ASI COMO CANCELACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA.**

Deberá agregar según corresponda, fotocopia del acta donde consta el Acuerdo o de la Escritura Pública de Fusión, Modificación, Transformación o Disolución de la Sociedad o de la sociedad extranjera según sea el uso de la solvencia.
3. **SI EL USO DE LA SOLVENCIA ES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LIQUIDACIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO.**
 - a) Fotocopia de escritura de disolución debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
 - b) Fotocopia de los últimos tres balances mensuales de comprobación anteriores a la fecha de la Escritura de Liquidación.
 - c) Fotocopia del Balance final de Liquidación debidamente inscrito en el Registro de Comercio.
 - d) Original y fotocopia de la Declaración de Impuesto sobre la Renta que comprende del 1 de enero a la fecha de la realización de la Escritura de Liquidación y si liquidó impuesto a pagar deberá agregar el (los) respectivo (s) recibo (s), debidamente cancelado (s).
 - e) Fotocopia de Escritura de Liquidación.
 - f) Fotocopia del Formulario que evidencia la presentación del Dictamen Fiscal en el caso de los contribuyentes obligados en atención a lo que establece el Art. 134 del Código Tributario.
4. **SI AL CONTRIBUYENTE LE HA SIDO AUTORIZADO PAGO A PLAZO RESPECTO A ALGUNA(S) DECLARACIÓN(ES)**
 - a) Original y fotocopia de resolución de autorización de pago a plazo.
 - b) Original y fotocopia de todos los mandamientos de ingresos cancelados. Deberá tomarse en cuenta que de acuerdo al artículo 280-A del Código Tributario, únicamente se emitirá autorización cuando se trate de resoluciones de pago a plazo respecto del ejercicio 2006 en adelante y se encuentre al día con sus pagos.
5. **SI EL CONTRIBUYENTE TUVIESE ADEUDOS PENDIENTES DE TASACIONES NOTIFICADAS Y HA PRESENTADO RECURSO ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.**

Deberá agregar fotocopia de la aceptación del recurso por el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas o por la Corte Suprema de Justicia (Según la instancia a la cual haya apelado dicha resolución).
6. **SI EL CONTRIBUYENTE POSEE DEUDA TRIBUTARIA LA CUAL HA SIDO GARANTIZADA DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 221 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO.**
 - a) Fotocopia de Resolución emitida por el Departamento de Resoluciones, en la cual se establece el monto de la garantía.
 - b) Original y fotocopia de Resolución emitida por el Departamento de Resoluciones, en la cual se acepta la garantía.

No. 34377

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL Alameda Juan Pablo II y 39 Av. Norte, San Salvador, El Salvador, C.A. Apdo. Postal 1404. Tels.: 268-3191, 268-3192, 268-3188. Telefax: 268-3189	
---	--	---

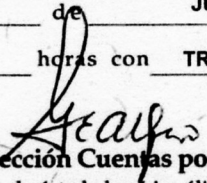
EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL "HACE CONSTAR" QUE EL PATRONO: **A.B.C., S.A. DE C.V.**

_____ . Con Número(s) de Identificación: **301-76-0311**

Según nuestros Registros Contables, a esta fecha está solvente para con este Instituto, con el FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA e INSAFORP, respecto al pago de cotizaciones Obrero-Patronales.

Esta SOLVENCIA, tiene validez por un plazo de treinta días, a partir del siguiente día de la fecha de su extensión. No exime al patrono de responsabilidad de cargos que posteriormente pudieran determinarse conforme lo estipula la Ley del Seguro Social y los Reglamentos para su aplicación.

San Salvador, VEINTISIETE de JUNIO de 2007
A las TRECE horas con TREINTA Y CINCO MINUTOS


Jefe Sección Cuentas por Cobrar



NOTA: Cualquier alteración al contenido de ésta la hará inválida.

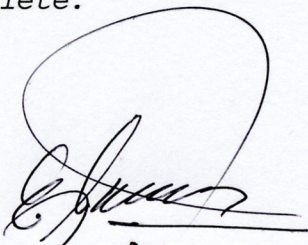
SOLVENCIA

La Administradora de Fondos de Pensiones Crecer, Sociedad Anónima, que se abrevia AFP CRECER, S.A., hace constar:

Que el empleador A.B.C., S.A. DE C.V. con número de Identificación Tributaria (NIT) 0614-161098-103-8, ha cancelado sus obligaciones provisionales hasta el mes de Mayo de 2007, se encuentra solvente con las cotizaciones declaradas.

Esta solvencia tiene validez por treinta días a partir de su fecha de emisión.

San Salvador, a los veintisiete días del mes de Junio de dos mil siete.



Ena Martínez
Jefe de Análisis de Cobros.



ANEXO No. 4-B

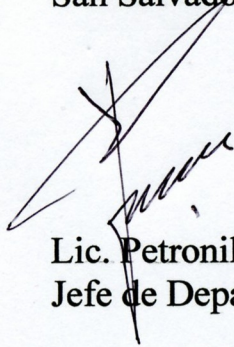
SOLVENCIA

La Administradora de Fondos de Pensiones AFP CONFIA, S.A., hace contar:

Que el empleador A.B.C., S.A. DE C.V., con número de Identificación Tributaria 0614-161098-103-8, ha cancelado sus obligaciones provisionales con el Fondo de pensiones que administramos hasta el mes de Mayo de 2007 en consecuencia, se encuentra solvente con las cotizaciones declaradas hasta el período antes mencionado.

Esta solvencia tiene validez de treinta días a partir de su emisión

San Salvador, 28 de Junio de 2007.



Lic. Petronila Linares
Jefe de Departamento de Cobranzas



UNIDAD DE PENSIONES
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

(SOLVENCIA DE PAGO EN CASO DE **NO EXISTIR** REGISTROS DE
TRABAJADORES AFILIADOS A LA UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS)

SOLVENCIA

12794

La Unidad de Pensiones del ISSS, hace constar que:

El Empleador: A.B.C., S.A. DE C.V.
Con número de Identificación tributaria (NIT) 0614-161098-103-8
Número Patronal ISSS 301-76-0311

No registra mora establecida por la Unidad de Pensiones del ISSS, en consecuencia se encuentra solvente con las cotizaciones provisionales del programa de pensiones por Invalidez, Vejez y Muerte administrado por esta Unidad.

Esta Solvencia tiene validez por treinta días a partir de la fecha de emisión; y no exime al empleador de responsabilidad por mora u otros conceptos que, a futuro o con carácter retroactivo, el ISSS le determine.

Y para ser presentada en: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

San Salvador, 30 de Junio de 2007.

Lic. Roberto Arturo Martínez
Tesorero UPISSS

Lic. Carlos Armando Gómez
Jefe Financiero Administrativo



ANEXO No. 6

LA INFRASCrita JEFE DE AFILIACION Y OPERACIONES DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA), HACE CONSTAR:

Que el empleador A.B.C., S.A. DE C.V., del domicilio de San Salvador con número de Identificación Tributaria 0614-161098-103-8 se encuentra solvente en el pago de cotizaciones y aportes provisionales de acuerdo a información recabada en nuestra base de datos, sin perjuicio de aquellas obligaciones que sean identificadas posteriormente y las acciones administrativas legales a que éstas pudiere dar lugar, y para los efectos que se estimen convenientes, se extiende en San Salvador a los veintisiete días del mes de Junio de dos mil siete

Esta solvencia tiene validez 30 días a partir de fecha de emisión.

Lic. Victoria Eugenia Martínez.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

ANEXO No. 7

SOLVENCIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES

No. 458307

El infrascrito Alcalde Municipal, hace contar que:

LA EMPRESA ABC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

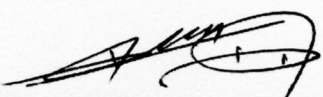
Se encuentra solvente del pago de impuestos, de Servicios Municipales:

ESTA SOLVENCIA ES VALIDA UNICAMENTE PARA APLICAR EN LICITACION PÚBLICA No.125/2007.-

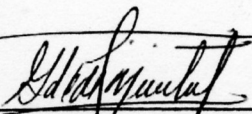
Se expide la presente el día 27 de Junio de 2007

NOTA: CUALQUIER ALTERACIÓN DE ESTA SOLVENCIA LA DECLARA SIN VALOR



f. 
RAFAEL HUMBERTO RODRÍGUEZ
ALCALDE MUNICIPAL




TESORERO MUNICIPAL

f. 
CUENTAS CORRIENTES





MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS
CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre Comercial: A.B.C., S.A. DE C.V. **RUE:** 585

Nombre Propietario ó Razón Social: A.B.C., S.A. DE C.V.

UBICACIÓN:

Departamento: SAN SALVADOR **Municipio:** SAN SALVADOR

Dirección Postal: 75 AVENIDA NORTE COLONIA ESCALON # 458

Teléfono: 2257-0085 **FAX:** 2257-0080

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

VENTA DE COMPUTADORES Y ACCESORIOS

Fecha de vencimiento: 23 de Noviembre de 2007

Lugar y Fecha de registro de información Estadística: San Salvador, 30 de Junio de 2007



Firma Autorizada

CUADRO OFERTA TECNICA

ANEXO No.9

LICITACION PÚBLICA No. 125/2007

EQUIPAMIENTO DE CENTRO DE COMPUTO

NO. PART.	DESCRIPCION	PLAZO DE EJECUCION	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL
02-325	CPU PENTIUM 4 DUO MEM.1GB	10 DIAS	1	50	\$325.00	\$16,250.00
02-326	MONITOR MARCA DELL FLAT 17”	10 DIAS	1	50	\$199.00	\$9,950.00
01-100	LICENCIA WINDOWS VISTA	10 DIAS	1	50	\$150.00	\$7,500.00
01-250	MODULOS FINANCIEROS “Pitch”	10 DIAS	4	1	\$4,000.00	\$4,000.00
	TOTALES					\$37,700.00

El oferente debe especificar marca de los materiales a utilizar en las diferentes partidas de los planes de propuesta, los cuales deben ser de calidad y marca reconocida.

Nombre y Firma del Representante Legal
 Sello de la Empresa

**VIÑETAS PARA ROTULAR SOBRES MANILA QUE CONTENDRAN
ORIGINAL Y COPIA DE LAS OFERTAS**

ANEXO No. 11

**DOCUMENTACIÓN LEGAL Y GARANTÍA DE OFERTA
ORGANO JUDICIAL
U.A.C.I.**

NOMBRE DE LA EMPRESA

A.B.C. , S.A. DE C.V.

“NOMBRE DE LA LICITACIÓN”

EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE COMPUTO

**OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA
ORGANO JUDICIAL
U.A.C.I.**

NOMBRE DE LA EMPRESA

A.B.C. , S.A. DE C.V.

“NOMBRE DE LA LICITACIÓN”

EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE COMPUTO

ACTA DE RECEPCIÓN


ANEXO No. 12

En la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de de la Corte Suprema de Justicia, ubicada en final 17 calle poniente y diagonal universitaria, edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia, primera planta, Centro de Gobierno, a las trece horas del día treinta de junio de dos mil siete, reunida la Comisión de Recepción, constituida por el Lic.Roberto Daniel Solano y la Licda. Marlene Trejo, en representación de la citada Unidad, en representación de la Licda. Ana Lidia Angel de Pacheco, jefe de Bienestar Personal: Sra Alba Iris Cordova y Sr. Francisco Romero Serrano, ambos Colaboradores del Departamento de Bienestar Personal; Ing. José Chavarría Araujo, Jefe Interino del Almacén General de la UACI, todos de la Corte Suprema de Justicia, por una parte y la otra, Lic. Carlos Bustamante en representación de la empresa ABC, S.A. de C.V. con objeto de proceder a la Recepción del suministro siguiente:

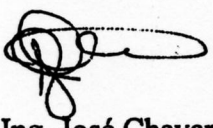

CINCUENTA COMPUTADORAS PENTIUM 4, MARCA DELL CON SUS RESPECTIVAS LICENCIAS Y

SOFTWARE FINANCIERO, PARA 50 TERMINALES; CON UN COSTO DE \$ 37,700.00

Se hace constar que dicho suministro se recibe a entera satisfacción según lo convenido en el contrato No. 125/2007, aprobado por la presidencia de la Corte Suprema de Justicia el día treinta de junio de dos mil siete, para lo cual firmamos en el lugar, fecha y hora señalados anteriormente.


Lic. Roberto Daniel Solano



Licda. Ana Marlene Trejo



Ing. José Chavarría Araujo



Sra. Alba Iris Córdoba de Milla



Sr. Francisco Romero Serrano




REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO



ANEXO No. 13-A

B-03146

EL INFRASCRITO REGISTRADOR DEL DEPARTAMENTO DE
MATRICULAS DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS DEL REGISTRO DE
COMERCIO:

HACE CONSTAR: Que la sociedad ABC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL
VARIABLE a presentado la solicitud correspondiente al año 2007 para OBTENER
su MATRICULA de EMPRESA Y ESTABLECIMIENTOS.

La cual se encuentra en trámite, y de conformidad con lo prescrito por los artículos.
416, 418 del Código de Comercio, artículo 72 literal d) de la Ley de Registro de
Comercio y artículo 3 numeral 6 del Reglamento respectivo.

A solicitud de la parte interesada y para ser presentada a: CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA se extiende la presente CONSTANCIA, en la ciudad de San Salvador, a
las once horas y cincuenta y cuatro minutos del día once de julio de dos mil siete, la
cual es VALIDA hasta el día once de agosto de dos mil siete.

LIC. JULIO RUBEN TRUJILLO VENTURA
REGISTRADOR

*MAU



RECIBO: 6285591

EE: 1974001970



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
CONSTANCIA DE SOLVENCIA O AUTORIZACION DE LOS
IMPUESTOS INTERNOS



Fecha de Solicitud: 28/06/2007 No. 295881

EL INFRASCRITO FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ESTA DIRECCION GENERAL
HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE: A.B.C., S.A. DE C.V.	
NIT: 0614-161098-103-8	
MUNICIPIO: SAN SALVADOR	DEPARTAMENTO: SAN SALVADOR
ESTA SOLVENTE DE LOS IMPUESTOS INTERNOS	
FECHA DE EXPEDICION: 29/06/2007 10:25:46	FECHA DE VENCIMIENTO: 30/07/2008
TIPO DE DOCUMENTO QUE SE EXTIENDE: SOLVENCIA	
USO DE SOLVENCIA O AUTORIZACION: CONTRATO CON EL GOBIERNO CENTRAL	
<p style="text-align: center;">  Ana Dolores Chavez de Echeverria SUPERVISOR SECCION CUENTA CORRIENTE DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS MINISTERIO DE HACIENDA FUNCIONARIO RESPONSABLE </p>	



Inscripcion S.A. U.S. S.V. TEL: 274-0099

DECLARACION JURADA

ANEXO No. 14

(ACTA NOTARIAL)

En la Ciudad de San Salvador, a las NUEVE horas del día CUATRO del mes de JULIO del año dos mil siete, Ante mí, JOSÉ EDUARDO ANGEL MALDONADO notario del domicilio de SAN SALVADOR , comparece el (la) señor(a) (especificar generales completas) quien actúa en su calidad de APODERADO (consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso) y en la calidad en que actúa **ME DICE:** Que con el objeto de participar en la Licitación Pública Número 125/2007 relativa a EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE COMPUTO

BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

- Declaro no ser empleado de la Institución de Gobierno, ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad licitante, administrador o gerente.
- Declaro no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con funcionarios de la UACI respectiva, ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad licitante, administrador o gerente.
- Declaro no estar incapacitado ni impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
- Declaro haber recibido completas las Adendas, y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta Licitación.
- Declaro haber leído y aceptado estas bases de la Licitación y demás documentos contractuales.
- Declaro que toda la información proporcionada en la oferta es veraz.

El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación, señala como domicilio esta ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente a quien le expliqué los efectos legales de este instrumento y leído que le fue por mí íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.

NOTA: Cuando la Declaración Jurada sea presentada por Persona Jurídica, ésta deberá hacer referencia a la Sociedad, no al Representante Legal de la misma, y deberá estar firmada por el Representante Legal.

CARTA DE OFERTA**ANEXO No. 15**Fecha: 01/07/2007

Señores

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública

Presente.-

Ref. Licitación PÚBLICA No. 125/2007, relativa a EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE COMPUTO

Tras haber examinado las condiciones y especificaciones técnicas requeridas en las bases, inclusive las adendas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; Ofrecemos ejecutar el proyecto de acuerdo al detalle siguiente:

NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NUMEROS
EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE COMPUTO	TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS 00/100 DOLARES	\$ 37,700.00

El monto total de la oferta incluyendo IVA es por \$ 37,700.00, (en palabras y cifras en Dólares) o el monto que se determine si es adjudicada parcialmente, con arreglo a la lista de precios que se adjunta a la presente oferta y que forma parte integrante de ella.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a:

- Dar cumplimiento a lo convenido según acuerdo 125/2007, que contempla la presente licitación, de acuerdo a lo dispuesto por la UACI.
- Contrataremos una Garantía por un Monto de 20% del valor del contrato a suscribir, para asegurar el debido cumplimiento del Contrato Convenimos en mantener esta oferta dentro de un período de noventa días calendario, a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

- En caso de resultar ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato correspondiente.
- Entendemos que la Universidad de El Salvador no está obligada aceptar la oferta mas baja.

F- RICARDO ERNESTO MALDONADO S.

Nombre y Firma del Representante Legal.

Sello de la Empresa.

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

ANEXO No. 16

Nombre del Ofertante y razón social: A.B.C., S.A. DE C.V.
() Empresa Individual (x) Sociedad (Indique clase)
Dirección de las oficinas Centrales: 75 AVENIDA NORTE, COLONIA ESCALON # 458, SAN SALVADOR

Dirección de la Oficina Local: 75 AVENIDA NORTE, COLONIA ESCALON # 458, SAN SALVADOR

Fecha: 02/07/2007
Nombre del Representante Legal: RICARDO ERNESTO MALDONADO S.
Nacionalidad: SALVADOREÑO
Como lee la firma _____

Nombre de Socios o Accionistas y detalle de la Participación Accionaria.

MARIO MORAN GONZALEZ	50%
MILTON VILLAGRAN SOLANO	25%
ZOILA MARGARITA BUSTAMANTE	25%

Fecha de establecimiento de la empresa: 1 DE OCTUBRE DE 1998
Actividad Principal de la empresa: COMPRA Y VENTA DE COMPUTADORAS Y APLICACIONES INFORMATICAS
Teléfonos: 2257-0085 PBX
FAX: 2257-0080
e.mail.: abc@yahoo.com
Dirección postal: 458

NOTAS: Si la firma es extranjera, especificar nombre, dirección y teléfono de su representante legal en El Salvador, con el poder de representación autenticado por un notario.

La UACI, al adjudicar el servicio considerará que estos datos son los consignados en la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.

FORMULARIO PARA RECOMENDACIONES

ANEXO No. 17

Lugar y Fecha

Señores

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Presente.

Ref. Licitación Pública No. 125/2007

Estimados señores:

Por este medio HACEMOS CONSTAR que la Empresa
A.B.C., S.A. DE C.V. _____, ha Ejecutado el/los Proyecto/s
EQUIPAMIENTOS INFORMATICOS _____ (especificar el
tipo de Proyecto) a nuestra Institución/Empresa, durante el/los período/s
2004 _____, cumpliendo así los tiempos establecidos por esta Institución,
según detalle:

MONTO DEL PROYECTO: \$ 67,200.00 _____

	CONCEPTO\CALIFICACION	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
1.	EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS	x		
2.	EXCELENTE CALIDAD DE MATERIALES	x		
3.	CUMPLIMIENTO EN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN	x		
4.	CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DENTRO DEL TIEMPO PROGRAMADO	x		

Atentamente

F. Marlon Giovanni Rivera Fuentes

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO
DE LA PERSONA QUE EVALUA

DETALLE DE PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

ANEXO No. 18

LICITACIÓN PÚBLICA No. 125/2007

NOMBRE DE LA LICITACIÓN EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE COMPUTO

CARGOS	NOMBRES	TITULO ACADEMICO	EXPERIENCIA EN AÑOS
*Residente	RICARDO ERNESTO MALDONADO S.	INGENIERO INFORMÁTICO	9
**Cantidad de personas a destacar en el proyecto	CARLOS MARIN RIVAS MARIO ERNESTO DURÁN LUIS ROBERTO FUNES RICARDO VLADIMIR DOMINGUEZ	BACHILLERES EN COMPUTACIÓN	7 4 6 4
Otros			

NOTA:

- *Anexar Currículum Vitae y documentos probatorios necesarios.
- **Indicar total de personas a designar para la ejecución del proyecto

RAZONES FINANCIERAS

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$$

$$\text{Concentración de Endeudamiento en Corto Plazo} = \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$$

$$\text{Números de veces que se gana el interés} = \frac{\text{Utilidades antes de impuesto e intereses}}{\text{Intereses Pagados}}$$

$$\text{Apalancamiento Total} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Apalancamiento Financiero Total} = \frac{\text{Total Pasivo Corriente}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Veces que rota la cartera} = \frac{\text{Venta a crédito en el período}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

$$\text{Rotación.de.Inventarios.de.Mercaderías}(\text{veces}) = \frac{\text{Costo.de.la.Mercadería.Vendida.en.el.período}}{\text{Inventario.promedio.de.mercadería}}$$

$$\text{Rotación.de.Inversión} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Total.de.Activos}}$$

$$\text{Rotación.de.Pr oductos.en.Pr oceso}(\text{veces}) = \frac{\text{Costo.de.Pr oducción}}{\text{Inventario.Pr omedio.de.Pr oductos.en.Pr oceso}}$$

$$\text{Rotación.de.Pr oductos.Ter min ados} = \frac{\text{Costos.de.Ventas}}{\text{Inventario.de.Pr oductos.Ter min ados}}$$

$$\text{Capitalización.Total} = \frac{\text{Pasivo.a.l arg o.Plazo}}{\text{Patrimonio + Pasivo.a.l arg o.Plazo}}$$

$$\text{Rotación.de.Activos.Fijos}(\text{veces}) = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo.Fijo.Bruto}}$$

$$\text{Capital.de.Trabajo} = \text{Activo.Corriente} - \text{Pasivo.Corriente}$$

$$\text{Rotación.de.Activos.totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos.totales.brutos}}$$

$$\text{M arg en.Bruto.de.Utilidad} = \frac{\text{Ventas.a.Crédito.en.el.período}}{\text{Ventas.Netas}}$$

$$\text{M arg en.Operacional.de.Utilidad} = \frac{\text{Utilidad.Operacional}}{\text{Ventas.Netas}}$$

$$\text{Rentabilidad.Patrimonial} = \frac{\text{Utilidad.Neta}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Rrendimiento.de.Activo.Total} = \frac{\text{Utilidad.Neta}}{\text{Activo.Total.Bruto}}$$

$$\text{Período.de.cobro.en.día} = \frac{\frac{\text{Cuentas.por.cobrar.promedio.x.365}}{\text{Ventas.a.Crédito}}}{\frac{365}{\text{Número.de.vec.es.que.ro.tan.las.cuentas.por.cobrar}}}$$



Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador



AVISO DE ADJUDICACION

La Junta Directiva del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento al artículo 57, inciso segundo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), comunica el resultado de la adjudicación de:

Licitación	Concepto	Empresa Adjudicada
Licitación Pública por Invitación No. 01/2008 CIFCO	Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada año 2008	PROMAX, S.A. DE C.V.
Licitación Pública por Invitación No. 02/2008 CIFCO	Diseño, Reforestación y Mantenimiento de Jardines y Vivero año 2008	O & M Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.V.

San Salvador, 28 de enero de 2008.

Modelo de Contrato

CONTRATO DACI-Nº ____ / ____
 (Licitación Pública por Invitación No. /2007

Nosotros: ____, de ____ años de edad, (profesión), de este domicilio ____, con Documento Único de Identidad número ____, actuando en nombre y representación de la Corte de Cuentas de la República, en mi calidad de Presidente de la misma, tal como consta en el nombramiento efectuado mediante Decreto Legislativo número ____, del __ de ____ del año ____, publicado en el Diario Oficial número ____, Tomo ____, de fecha __ de __ del año ____, por medio del cual la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, me declaró electo Presidente de la Corte de Cuentas de la República, para un período de ____ años, comprendido entre el __ de __ del año __ y el __ de __ del año ____, con número de Identificación Tributaria ____; y ____, de ____ años de edad, ____, de este domicilio, con Documento Único de Identidad Número ____, actuando en nombre y representación de la Sociedad ____, que puede abreviarse ____, con Número de Identificación Tributaria ____, en mi calidad de ____, debidamente autorizado para efectuar actos como el presente, personería que es legítima y suficiente tal como lo compruebo con: **I) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad**, otorgada ante los oficios del Notario ____, a las ____ horas del día __ de __ del año __, inscrita en el Registro de Comercio al número __, Folios ____ y siguientes del Libro Número __, del Registro de Sociedades, con fecha ____ de __ del año __, en la cual consta que es una Sociedad de Naturaleza Anónima, de Capital Variable, de este domicilio, que su plazo es __ y que la Representación Legal, Judicial y Extrajudicial y el uso de la firma social corresponde a __; **II) Certificación de Elección de** __, emitida con fecha __ de __ del año __, por el __, inscrita en el Registro de Comercio al número __, Folios __ y siguientes del Libro Número __, del Registro de Sociedades, con fecha __ de __ del año __; **III) Escritura Pública de Poder** ____, otorgada ante los oficios del Notario __, a las ____ horas del día __ de __ del año __, inscrita en el Registro de Comercio al número __, Folios __ y siguientes del Libro Número __, del Registro de Sociedades, con fecha ____ de ____ del año __. Quienes en el texto de este documento nos denominaremos "LA CORTE" y "EL CONTRATISTA", respectivamente, suscribimos el presente Contrato, que se registrará por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integrante del presente Contrato con plena fuerza probatoria para las partes, los siguientes documentos: **A) Bases de la Licitación Pública por Invitación N° ____.** **B) Resolución Adjudicativa número ____, de fecha ____.** **C) La Oferta y sus Documentos.** **D) Garantías.** **CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.** "EL CONTRATISTA" se compromete con "LA CORTE", a: _____. **CLAUSULA TERCERA: MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** **A) MONTO DEL CONTRATO:** "LA CORTE" pagará a "EL CONTRATISTA", por __, descrito en la cláusula primera del presente Contrato, la cantidad de __ **DOLARES CON __ CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$)**, la cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios. **B) FORMA DE PAGO:** "LA CORTE" previo los trámites correspondientes del presente Contrato, pagará a "EL CONTRATISTA" o a quien este legalmente designe, la cantidad de __ **DOLARES CON __ CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$)**, así: __. **CLAUSULA CUARTA: PLAZO.** "EL CONTRATISTA" se compromete con "LA CORTE" a proporcionar lo detallado en la Cláusula Segunda en un plazo de _____. **CLAUSULA QUINTA: PRORROGAS Y MODIFICACIONES.** El plazo del presente

Contrato podrá prorrogarse o modificar su monto, mediante resolución suscrita de común acuerdo entre "LA CORTE" y "EL CONTRATISTA". **CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE "EL CONTRATISTA"**. Por medio del presente instrumento, "EL CONTRATISTA" se obliga a: ____; **CLAUSULA SEPTIMA: GARANTIAS.** "EL CONTRATISTA" rendirá las fianzas siguientes: **I) FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO**, a favor de La Corte de Cuentas de la República, por valor de ____ **DOLARES CON ____ CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA** (\$), equivalente al ____ por ciento (%) del valor total del Contrato, por el plazo de ____, la cual deberá presentar cinco días hábiles después de recibir una copia debidamente legalizado del presente Contrato. **II) FIANZA DE BUENA CALIDAD**, por valor de __ **DOLARES CON CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, que el suministro se encuentre en perfectas condiciones, comprometiéndose a efectuar los cambios necesarios por aquellos que resultaren dañados, deteriorados o averiados. Dicha fianza la rendirá a favor de la Corte de Cuentas de la República, tres días hábiles a partir de la fecha en que "LA CORTE" se de por recibido a satisfacción; el período a cubrir de dicha fianza será de __ contados a partir de la fecha en que fue entregado a entera satisfacción de "LA CORTE". **CLAUSULA OCTAVA: PLAZO PARA RECLAMOS:** Si después de recibido, hubiere necesidad de efectuar reclamos por inconformidad, "LA CORTE" contará con un plazo de ____, para efectuarlo. **CLAUSULA NOVENA: TERMINACION DEL CONTRATO.** "LA CORTE" podrá dar por terminado este Contrato, por incumplimiento de parte de "EL CONTRATISTA", o cuando así convenga a los intereses de "LA CORTE". Si la causa de terminación del Contrato fuere imputable a "EL CONTRATISTA", "LA CORTE" aplicará las sanciones a que hubiere lugar. **CLAUSULA DECIMA: MULTAS.** En caso de incumplimiento por parte de "EL CONTRATISTA", del plazo estipulado en la Cláusula Tercera del presente Contrato, se aplicarán las multas establecidas en el Artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo que fuere aplicable. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SOLUCION DE CONFLICTOS.** En caso de suscitarse diferencias o conflictos en la ejecución del presente Contrato, se procederá a resolverlos de acuerdo al procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Uno de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: JURISDICCION.** "EL CONTRATISTA" se somete a las Leyes de El Salvador, y en caso de acción judicial señala como su domicilio el de esta ciudad, a la jurisdicción de cuyos tribunales se somete; renuncia al derecho de apelar del Decreto de Embargo, Sentencia de Remate y a cualquier otra Resolución alzable del Juicio Ejecutivo e Incidentes, y el depositario de los bienes que se embarguen será nombrado por "LA CORTE" sin obligación de rendir fianza. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, las cuales fijan su domicilio así: "LA CORTE" en primera avenida norte y trece calle poniente, San Salvador; "EL CONTRATISTA" en ____. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: FINANCIAMIENTO.** "LA CORTE" hace constar que para cubrir el importe del presente Contrato, se hará con aplicación a las cifras presupuestarias ____. En fe del exacto cumplimiento de lo estipulado firmamos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil ____.

(NOMBRE)
Presidente Corte de Cuentas de la República

(NOMBRE)
Suministrante

SOLICITUD DE FIANZA ASESUISA

Señores

ASEGURADORA SUIZA SALVADOREÑA, S.A.

Presente.

Anexo 22

Por la presente solicitamos a ustedes se sirvan emitir por mi (nuestra) orden y cuenta, una FIANZA

OFERTA FIEL CUMPLIMIENTO ANTICIPO
 BUENA CALIDAD PAGOS A TERCEROS PAGO DE IMPUESTOS
 ADUANA AMBIENTAL OTROS: _____

*Favor, adjuntar formato de fianza específico si existe, y los documentos que se indican al reverso de esta solicitud (indispensable).

FIANZA A FAVOR DE:	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
POR EL VALOR DE:	US\$ 1,885.00		
CON VIGENCIA:	DESDE: 3/07/2007	HASTA:	2/08/2007
VALOR DE CONTRATO U OFERTA:	US\$ 37,700.00		
GARANTIZANDO	<input type="radio"/> CONCURSO	<input checked="" type="radio"/> LICITACIÓN	<input checked="" type="radio"/> CONTRATO <input type="radio"/> ORDEN DE SUMINISTRO No _____
OBJETO DEL CONCURSO O CONTRATO:	EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE COMPUTO		
FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONCURSO O CONTRATO	_____		
VALOR DE LA CONTRAGARANTIA QUE OFRECEMOS :	US\$ _____		
<input type="radio"/> Hipoteca Monto US\$:	<input type="radio"/> Prenda Monto US\$:	<input type="radio"/> Depósito a Plazo Fijo Monto US\$:	
<input type="radio"/> Realizamiento de la compañía	_____		
DATOS DEL CLIENTE:			
NOMBRE o RAZON SOCIAL DEL CLIENTE O EMPRESA	A.B.C., S.A. DE C.V.		
ACTIVIDAD QUE DESARROLLA:	VENTA DE COMPUTADORES Y ACCESORIOS		
GIRO DEL NEGOCIO:	VENTA DE COMPUTADORES Y ACCESORIOS		
REGISTRO IVA No.	103-7	NIT No.	0614-161098-103-8 ANTIGÜEDAD DE OPERACION: 9 AÑOS
DIRECCIÓN:	75 AVENIDA NORTE, COLONIA ESCALON # 458 SAN SALVADOR		
TELEFONOS:	2257-0085	PAGINA WEB / CORREO ELECTRONICO:	abc@yahoo.com
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	LUIS MARIO SANDOVAL	CARGO:	CONTADOR
ES ENTENDIDO QUE:			
1) Serán por nuestra cuenta la prima y gastos respectivos, ocasionados por el documento que otorguen(mos) a su favor.			
2) Además reconoceré(mos) las primas correspondientes a cada nuevo periodo hasta que les devuelva(devolvamos) la garantía debidamente cancelada.			
3) Soy(somos) responsable(s) por cualquier cargo, reclamo o gastos que ocasione a ASESUISA, la citada garantía, aún cuando fuese posterior al vencimiento de la misma y que cancelaré(mos) cualquier cantidad pagada en razón de la misma a más tardar tres días después de efectuado dicho pago por ASESUISA.			
4) Soy(somos) responsable(s) por los datos que hemos proporcionado a ASESUISA para la elaboración de la garantía y cualquier error, falta de datos o modelos o falta de exactitud de las cantidades que puedan traer como consecuencia la no aceptación de la garantía; así como el rechazo será de mi(nuestra) responsabilidad, por lo cual me (nos) comprometo (comprometemos) a revisar el documento de garantía antes de presentarlo a la entidad correspondiente.			
Esta responsabilidad asumida de mi(nuestra) parte permanecerá vigente hasta la devolución a ASESUISA del DOCUMENTO ORIGINAL DE FIANZA ó el correspondiente FINIQUITO en su caso.			
FIRMA RESPONSABLE <u>CESAR ARNULFO MONTERROSA</u>			
NOMBRE:			
San Salvador, <u>2</u> de <u>JULIO</u> de <u>2007</u> .			



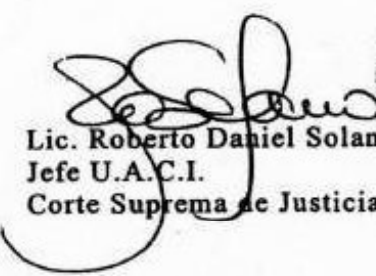
Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional
Corte Suprema de Justicia

Anexo 23

EL SUSCRITO JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, HACE CONSTAR: Que se adjudicó lo solicitado según Contratación Directa: EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE COMPUTO a la sociedad **ABC, S.A. de C.V.**, debiendo otorgarse el contrato No. 125/2007 por la suma \$ 37,700.00, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública, debe presentar **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, a favor del GOBIERNO DE EL SALVADOR – “ORGANO JUDICIAL”**, por la cantidad de \$ 7,540.00, con fecha y vigencia del 27 de Junio del año 2007, y por el plazo de seis meses.

Y para la adquisición y trámite de la referida Garantía, extiendo la presente en San Salvador, a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil siete.

Atentamente,


Lic. Roberto Daniel Solano
Jefe U.A.C.I.
Corte Suprema de Justicia



BM/mei

CUESTIONARIO

¹El Código de las alternativas de respuesta de las distintas preguntas del cuestionario se presentó en forma numérica, para una mayor facilidad al momento de ser tabulada la información.

Preguntas:

1a- ¿Cuántos empleados laboran en la empresa? y giro de la misma?

1= De 26 a 50 Empleados.

2= De 51 a 100 Empleados.

1b- ¿Giro de la Misma?

1= Servicio.

2= Comercio.

3= Industria.

2- ¿La empresa ha participado en procesos de licitación pública?

1= Si.

2= No.

¹ Código es el procedimiento por el cual los datos originales son transformados en símbolos, que pueden ser números o letras, de modo tal que puedan ser tabulados o contados. "Técnicas Estadísticas de Gidaberto Bonilla"

3- ¿Cuáles cree usted que han sido las causas por las cuales la empresa no ha participado en los procesos de licitación?

1= No le interesa.

2= Por desconocimiento.

3= Falta de Garantías.

4= Otras Causas.

4- ¿Conoce usted los medios por los cuales se publican las licitaciones?

1= Si.

2= No.

5- ¿Mencione los principales obstáculos que ha tenido en los procesos de licitación?

Esta pregunta fue abierta y se tabuló con las distintas explicaciones que las empresas encuestadas, proporciono.

1= Ninguno.

2= Desconocimiento.

3= Competencia Desleal.

4= Tramites de Requisitos.

5= Corrupción.

6= No contesto.

6- ¿Considera que los obstáculos antes señalados han incidido en que la empresa no participe en procesos de licitación?

1= Si.

2= No.

7- ¿Cuanto conoce la empresa acerca de procesos de licitación pública?

1= Mucho.

2= Poco.

3= Nada.

8- ¿En qué tipo de licitaciones ha participado la empresa?

1= Licitación Pública.

2= Concurso Público.

3= Licitación y Concurso Público por Invitación.

4= Libre Gestión.

5= Contratación Directa.

9- ¿Considera oportuno el tiempo que la administración pública concede para entregar la documentación requerida?

1= Si.

2= No.

10- ¿Considera que existen problemas al momento de presentar sus ofertas?

1= Si.

2= No.

11- ¿La empresa está aplicando procedimientos legales y técnicos de la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública?

1= Si.

2= No.

12- ¿Ha encontrado dificultades en aplicar la ley "LACAP" en los procesos de licitación?

1= Si.

2= No.

13- ¿Considera que el personal encargado del proceso de licitaciones posee los conocimientos apropiados?

1= Si.

2= No.

14- ¿La empresa capacita a su personal en procesos de licitación?

1= Si.

2= No.

15- ¿Está de acuerdo como socio de la Cámara de Comercio e Industria de el Salvador, que se capacite a su personal en procesos de licitación?

1= Si.

2= No.

16- ¿Según los productos que usted distribuye, le gustaría participar en Licitaciones Públicas?

1= Si.

2= No.

17- ¿Considera necesario y útil que exista un manual que guíe a la empresa en los procesos de licitación?

1= Si.

2= No.

18- ¿De qué forma le sería más útil obtener información para realizar procesos legales y técnicos y así poder licitar ante la administración pública?

1= Escrito.

2= En la Web.

3= Por Capacitaciones.

19- ¿Le ayudaría un Manual de Aplicación legal y técnico para poder aplicar a licitaciones ante la Administración Pública?

Esta pregunta se tabulo de la misma forma que la cinco.

1= Si.

2= No.

20- ¿Un Manual de aplicación legal y técnico ayudaría a la empresa en su desarrollo económico y social?

1= Si.

2= No.

Glosario

Adenda: Son los agregados o modificaciones que se hacen a las bases de licitación o concurso, solo pueden realizarse hasta antes de la apertura de las ofertas.

Adjudicación: Acto mediante el cual se reconoce en un proceso de contrataciones a uno de los oferentes como ganador, concediéndole la ejecución de un contrato.

Administración Pública: Conjunto de instituciones, funcionarios y empleados públicos que desarrollan actividades relacionadas con el manejo y coordinación de las funciones públicas que garantizan el interés de la colectividad. Generalmente se considera que forman parte de ella el Órgano Ejecutivo y las áreas administrativas de los órganos Judicial y Legislativo.

Bases de Licitación: Documento contractual que contiene las normas que regirán un proceso determinado de contratación, especificando el bien, obra o servicio que requiere y las condiciones en que los ofertantes pueden participar.

Bien: Una cosa que tiene valor económico y que se puede comercializar, los bienes pueden ser muebles cuando puedan ser trasladados de un lugar a otro; o inmueble cuando no se puedan mover porque están fijos al suelo.

Caducidad: Forma de extinción o terminación de un contrato, las razones por las que se caduca un contrato están referidas a incumplimientos de las partes.

Cláusula: Parte de un contrato que señala derechos u obligaciones de las partes.

Contratista: Persona, empresa o institución a la que se ha adjudicado un contrato para realizar una obra, bien o servicio.

Concesión: Acto mediante el cual el Estado concede a una persona, empresa o institución la explotación o administración de un bien o servicio público.

Concurso: Forma de contratación que se aplica a las consultarías.

Contrato: Documento que contiene derechos y obligaciones entre dos partes y que generan responsabilidad legal.

Contrato Administrativo: Es toda declaración bilateral o de voluntad común productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa.

Contratante: Parte que contrata un servicio.

Contratante: Es el particular que contrata con la administración y que ofrece las condiciones económicas más ventajosas.

Contratista: Parte que, dentro del contrato, presta el servicio.

Debido Proceso: Conjunto de garantías que aseguran a las personas acceso a un proceso judicial transparente (acceso a un defensor, tratamiento igual entre las partes, un tribunal independiente, previamente establecidos en la ley). El debido proceso se aplica a los procesos administrativos, como el de licitante.

Escritura Pública: Documento en el cual los notarios consignan los actos que se realizan ante sus oficinas.

Estudio de Factibilidad: Investigación que se hace para determinar si es posible desde el plano legal, económico, ambiental o material la realización de una obra.

Fianza: Documento respaldado por un banco que garantiza el cumplimiento de una obligación.

Garantía: Documento que respalda el cumplimiento de una obligación el cual es emitido por una institución bancaria o financiera.

Institución Autónoma: Institución del Estado que tiene independencia en su administración y maneja su propio presupuesto.

Licitación Pública: Proceso competitivo mediante el cual la administración pública invita públicamente a personas naturales o jurídicas a participar presentando ofertas que serán evaluadas para seleccionar a un ganador.

Nulidad: Mecanismo previsto por la ley para invalidar los actos realizados sin llenar las formalidades legales o que sean ilícitos.

Obra Pública: Construcción de algo que se hace para el uso público. También puede ser la reparación o modificación de algo que se está dañado o algo que se pretende ampliar o mejorar.

Ofertante: Persona que participa en un proceso de contrataciones presentando su oferta sobre una obra, o servicio. Puede ser una persona natural o individuo; o una persona jurídica, como una sociedad mercantil o una asociación.

Persona Jurídica: Reconocimiento que hace el Estado a una asociación como sujeto de derechos y obligaciones.

Política: Directrices y lineamientos que tratan de asegurar un buen gobierno.

Propiedad intelectual o Industrial: Son los derechos que tiene una persona o empresa sobre las obras intelectuales o inventos que se hubieren realizado. Esto implica que ninguna persona o empresa ajena puede utilizarlos o explotarlos sin consentimiento del autor.

Requerimientos: Solicitud para solventar una necesidad.

Servicio: Conjunto de actividades y funciones que realiza una persona, empresa o institución que es contratada por la administración pública para solventar sus necesidades a la población.

Servicio Público: Conjunto de funciones y actividades que está obligado a realizar el Estado para atender las necesidades sociales de la población.

Sub. Contratante: Es cuando un tercero ejecuta el contrato por cuenta y orden del contratista, no pudiendo realizarse sin la previa autorización de la administración.