

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA. CASO ILUSTRATIVO EMPRESA P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

LÓPEZ LÓPEZ, ALICIA YANETH
NIEVES LÓPEZ, CLAUDIA VIOLETA
PERALTA AMADOR, NIDIA BEATRIZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MAYO DE 2014

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR: ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

SECRETARIA GENERAL: DRA. ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FACULTAD DE CIENCIA ECONÓMICAS

DECANO: MÁSTER ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICE-DECANO: LIC. ÁLVARO EDGARDO CALERO RODAS

SECRETARIO: MASTER JOSÉ CIRIACO GUTIÉRREZ CONTRERAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DIRECTOR: LIC. LUIS EDUARDO HERNÁNDEZ HERRERA

DOCENTE DIRECTOR: LIC. PEDRO ARMANDO SANTANA CUADRA

COORDINADOR DEL SEMINARIO: LIC. RAFAEL ARÍSTIDES CAMPOS

MAYO DE 2014

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, por su misericordia y por permitirme este logro. A mis amados padres, Por su amor y apoyo incondicional para hacer posible mi formación profesional y por creer en mí, a todos mis hermano(a)s por su amor y apoyo en todo momento, a mis compañeras, por su comprensión y paciencia y a nuestro asesor por su tiempo dedicado y acertada orientación en el trabajo.

LÓPEZ LÓPEZ, ALICIA YANETH

Agradezco a Dios por haberme permitido finalizar mi carrera, a mis padres quienes siempre me apoyaron para alcanzar mis objetivos, a mis compañeras por haberme acompañado a lo largo de mi formación académica y finalmente agradezco al Lic. Pedro Armando Santana Cuadra por estar siempre dispuesto a ayudarnos en cada asesoría.

NIEVES LÓPEZ, CLAUDIA VIOLETA

En primer lugar le doy gracias a Dios todopoderoso por haberme permitido finalizar mi carrera, a mis padres quienes han sido los pilares fundamentales para seguir adelante y terminar tan preciado éxito, a mi novio José Rolando Guzmán por brindarme su apoyo incondicional y finalmente mis agradecimientos para el Lic. Pedro Armando Santana Cuadra por su valiosa asesoría.

PERALTA AMADOR, NIDIA BEATRIZ

INDICE

CONTENIDO PÁGINA

RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN.....	iii

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS QUE FORMULAN CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS AL SECTOR PÚBLICO, CASO ILUSTRATIVO EMPRESAP+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.....	1
--	----------

A. GENERALIDADES DE LA EMPRESA P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V. CASO ILUSTRATIVO.....	1
1. Antecedentes.....	1
2. Misión.....	2
3. Visión.....	3
4. Valores.....	3
a. Calidad.....	3
b. Eficiencia.....	3
c. Responsabilidad.....	4
d. Servicio.....	4
5. Estructura Organizativa.....	4
6. Marco Legal.....	5
a. Constitución de la República.....	5
b. Código de Comercio.....	6
c. Código Tributario.....	7
d. Código de Trabajo.....	8
B. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN.....	11
1. Instituciones Contratantes.....	11
2. Instituciones que brindan información en los procesos de licitación.....	11
C. GENERALIDADES DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	12
1. Proceso.....	12
2. Procedimiento.....	12
3. Guía de Procedimientos.....	13
a. Características de un Procedimiento.....	13

4.	Procedimientos Administrativos.....	13
5.	Formulación.....	14
6.	Proceso Administrativo.....	14
	a. Planeación.....	15
	1) Objetivos.....	15
	2) Estrategias.....	16
	3) Políticas.....	16
	b. Organización.....	16
	c. Integración de Personal.....	17
	d. Dirección.....	17
	1) Comunicación.....	18
	2) Motivación.....	18
	3) Liderazgo.....	18
	a) Tipos de Liderazgo.....	19
	i. Líder Autocrático.....	19
	ii. Líder Democrático o Participativo.....	19
	iii. Líder Liberal.....	19
	e. Control.....	19
7.	La Licitación como Procedimiento Administrativo.....	21
D.	GENERALIDADES Y CONCEPTOS BASICOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	21
	1. Orígenes.....	21
	2. Conceptos.....	22
	3. Ventajas.....	23
	4. Sujetos.....	25
	a. La Administración Pública.....	25
	b. Licitadores.....	25
	1) Conceptos.....	25
	2) Requisitos.....	26
	a) Habilidad Jurídica.....	26
	b) Calificación Técnica.....	26
	c) Calificación Económica Financiera.....	27
	d) Regularidad fiscal.....	27
	e) Registro.....	27

	f) Exclusión.....	28
	g) Inspección.....	28
5.	Ofertas.....	29
	a. Elementos de las Ofertas.....	30
	1) Subjetivos.....	30
	2) Objetivos.....	30
	3) Formales.....	31
	b. Presentación de las Ofertas.....	32
	c. Aperturas de las Ofertas.....	32
E.	GENERALIDADES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (LACAP)	33
1.	Conceptos, Importancia y Objetivo de la Ley.....	33
2.	Etapas de la Licitación Pública.....	33
	a. Información y venta de bases de licitación.....	34
	b. Inscripción y registro de participación.....	34
	c. Revisión de requisitos para elaborar oferta.....	34
	d. Junta aclaraciones.....	35
	e. Recepción y Presentación de ofertas.....	35
	f. Apertura de ofertas.....	35
	g. Adjudicación del contrato.....	36
3.	Principios de la Licitación Pública.....	36
	a. Principio de Libre Concurrencia.....	36
	b. Principio de Igualdad.....	36
	c. Principio de Transparencia.....	37
	d. Principio de Publicidad.....	37
	e. Principio de Eficiencia y Equidad.....	38
4.	Excepciones al procedimiento de la Litación Pública.....	38
	a. Monto Menor.....	38
	b. Urgencia.....	39
	c. Adicionales.....	39
	d. Reserva o Secreto de Estado.....	40
	e. Capacidad Especial.....	41
	f. Marca o privilegio.....	41

g.	Monopolio.....	42
h.	Contrato en otros Estados.....	43
i.	Escasez.....	43
j.	Productos perecederos.....	44
k.	Reparaciones.....	44
l.	Material docente y científico.....	44
m.	Contratos Interadministrativos.....	45
n.	Contratos de entes Públicos no Estatales.....	45
ñ.	Licitación Pública desierta.....	45
o.	Licitación Pública fracasada por inadmisibilidad de las ofertas.....	46
5.	Componentes de la Licitación Pública.....	46
a.	Bases de Licitación.....	46
b.	Llamado a Licitación.....	47
c.	Renovación, modificación, suspensión e impugnación...	48
d.	Publicación y notificación del llamado.....	49
e.	Garantías exigidas por la LACAP (ART. 31-38).....	50
1)	Garantía de mantenimiento de oferta.....	51
2)	Garantía de buena inversión de anticipo.....	51
3)	Garantía de fiel cumplimiento de contrato.....	51
4)	Garantía de buena obra.....	52
CAPITULO II.....		53
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA P+B INGENIEROS S.A. DE C.V EN LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.....		53
A.	IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
B.	ALCANCES Y LIMITACIONES.....	54
1.	Alcances.....	54
a.	Espaciales.....	54
b.	Temporales.....	55
c.	Jurídicos.....	55
2.	Limitaciones.....	55
C.	METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN.....	56

1.	OBJETIVOS.....	56
	a. General.....	56
	b. Específicos.....	56
2.	HIPÒTESIS.....	57
	a. General.....	57
	b. Específicas.....	57
3.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	58
4.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	59
5.	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	60
	a. Fuentes Primarias.....	60
	b. Fuentes Secundarias.....	61
6.	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	61
	a. La entrevista.....	61
	b. El censo.....	61
	c. La Observación Directa.....	62
7.	INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	62
	a. La Guía de entrevista.....	62
	b. El cuestionario.....	62
	c. La Guía de Observación.....	62
8.	DETERMINACIÒN DE LA POBLACIÒN.....	63
9.	TABULACIÒN E INTERPRETACIÒN DE LOS DATOS.....	64
D.	DIAGNÒSTICO DE LA SITUACIÒN ACTUAL SOBRE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR CARPETAS DE LICITACIÒN PÙBLICA.....	65
	1. Falta Conocimiento del proceso de Licitaciòn Pùblica.....	65
	2. Deficiencia en el Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administraciòn Pùblica (LACAP).....	65
	3. Falta de Recurso Humano que participa en la Formulaciòn de Carpetas de Licitaciòn.....	66
	4. Ineficiencia en el Desarrollo de las funciones realizadas por el Recurso Humano.....	66
	5. No existen Planes de Capacitaciòn.....	67

6.	Factores que afectan mayormente lograr la adjudicación.....	68
7.	Conocimiento sobre las políticas en el proceso de licitación.....	69
8.	La empresa no cuenta con una Guía de procedimientos para la formulación de Carpetas de Licitación	69
9.	Viabilidad y Factibilidad en la Participación de los procesos de Licitación Pública.....	70
10.	Insatisfacción en el Cumplimientos de Objetivos de la empresa.....	71
E.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	72
1.	Conclusiones.....	72
2.	Recomendaciones.....	73
	CAPITULO III.....	74
	DISEÑO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	74
A.	OBJETIVOS.....	74
1.	General.....	74
2.	Específicos.....	74
B.	PROPUESTA DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.	75
1.	Objetivos.....	75
a.	General.....	75
b.	Específicos.....	75
2.	Políticas.....	76
3.	Justificación.....	76
4.	Alcance.....	77
5.	Desarrollo de la guía.....	77
a.	Revisión de las convocatorias y venta de Bases de Licitación.....	77
b.	Inscripción y registro de participantes.....	78
c.	Revisión de Bases de Licitación para Elaborar la Oferta.....	78
d.	Consultas y aclaraciones.....	79

e. Requisitos Legales para calificar en el Proceso de Licitación.....	79
1) Recolección de información interna.....	80
a) Formulario de información general de la empresa.....	80
b) DUI y NIT de Representante legal.....	80
c) NIT y Registro de la empresa.....	80
d) Acreditación del Representante legal.....	81
e) Escritura de constitución.....	81
f) Formulario de la experiencia de la empresa.....	81
g) Monto anual facturado.....	82
h) Contratos de ejecución.....	82
i) Certificación de la existencia de capital de trabajo.....	83
j) Hoja de vida de los Profesionales.....	83
k) Autorización para solicitar referencias bancarias de los oferentes.....	83
l) Formulario de litigios pendientes.....	84
m) Formulario de Maquinaria y Equipo.....	84
n) Matricula de Comercio.....	84
o) Estados de estados financieros y notas explicativas.....	85
2) Recolección de información Externa.....	85
a) Solvencia de las Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).....	85
b) Solvencias del Régimen de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	86
c) Solvencia de cotizaciones del Régimen Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	87
d) Solvencia de cotizaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.....	88
e) Solvencia Tributaria de la Alcaldía Municipal.....	89

f) Solvencia Tributaria del Ministerio de Hacienda.....	89
g) Fianza de Mantenimiento de Ofertas.....	91
f. Recepción de ofertas de compra.....	92
g. Aperturas de oferta de compra.....	92
h. Adjudicación de contrato.....	92
C. PLAN DE CAPACITACIÓN SOBRE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	93
1. Programa de capacitación y plan de implementación	93
a. Actividad de la empresa.....	93
b. Presentado a	93
c. Justificación.....	94
d. Propósito de la temática.....	94
e. Alcance.....	94
f. Determinación de objetivos.....	94
g. Definición de la acción.....	95
h. Desarrollo de la acción.....	95
1) Contenido de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.....	96
i. Seleccionar la estrategia de capacitación.....	96
j. Definición de fecha, horario y duración.....	96
j. Recursos necesarios para el desarrollo de la capacitación.....	97
k. Estimar el costo de la capacitación.....	97
l. Cronograma.....	99
BIBLIOGRAFÍA.....	99
ANEXOS	

RESUMEN

La Administración Pública constantemente ejecuta proyectos de infraestructura, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad y para desarrollar tales proyectos se vale de la contratación de empresas por medio de la licitación pública, donde se demuestra que los oferentes tienen la capacidad técnica y financiera para cumplir con los objetivos establecidos. Esta capacidad se demuestra a través del cumplimiento de una serie de requisitos que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) establece en las Bases de Licitación, de no cumplir con estos requisitos los ofertantes no podrán adjudicarse proyectos, de aquí nace la importancia de contar una Guía de Procedimientos Administrativos para la Formulación de Carpetas de Licitación Pública.

El objetivo principal de esta investigación es el diseño de una guía de procedimientos administrativos para la formulación de carpetas de licitación pública, para que las empresas oferentes presenten sus ofertas con todos los requisitos que la Ley exige y poder adjudicarse proyectos.

La investigación tiene como base el método científico, debido a que se lleva a cabo un estudio sistemático y objetivo de la realidad. Este método, permite analizar y sintetizar la

información recopilada, y se vale de la investigación descriptiva para la identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. En esta investigación se utilizaron instrumentos y técnicas de recolección de información, las cuales permitieron determinar el diagnóstico de la situación actual de los procedimientos administrativos actuales de la empresa P+B INGENIEROS S.A DE C.V., y se conocieron los factores principales que les dificulta poder lograr la adjudicación.

Una de las conclusiones más importante de esta investigación es que la utilización de una Guía de Procedimientos Administrativos para la Formulación de Carpetas de Licitación Pública mejorará la calificación de la empresa al momento de evaluar las ofertas.

Finalmente una de las recomendaciones de mayor relevancia es que la empresa debe de aplicar una guía como ésta para la formulación de sus ofertas. Con el propósito de fortalecer y agilizarlos procesos que se desarrollan en la empresa, y así mejorar la eficiencia y eficacia de la preparación de dicha carpeta, y contribuir a solucionar las deficiencias en los procesos actuales. Así mismo dentro de la guía se recomienda seguir un plan de capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), lo cual incrementará el conocimiento sobre esta normativa que regula el proceso de Licitación Pública.

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de investigación en su capítulo I contiene las generalidades, antecedentes, estructura organizativa y demás características de la empresa constructora P+B INGENIEROS S.A DE C.V. Además se exponen conceptos básicos de la Licitación Pública así como las generalidades de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) que regula dicho proceso.

El capítulo II da a conocer el diagnóstico de la situación actual de los procedimientos administrativos para la formulación de carpetas de Licitación Pública, de la empresa P+B INGENIEROS S.A DE C.V. Dicho diagnóstico se determinó con la utilización de instrumentos y técnicas de investigación, para la recolección y análisis de la información. Estos resultados proporcionan los elementos necesarios para el diseño de la propuesta.

En el capítulo III se muestra la propuesta metodológica sobre la elaboración de la Guía de Procedimientos Administrativos para la Formulación de Carpetas de Licitación Pública a implementarse en la empresa P+B INGENIEROS S.A DE C.V., tomada como caso práctico. Así mismo dentro de la guía se propone un plan de capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que enriquezca los conocimientos del personal involucrado en este proceso.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS QUE FORMULAN CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS AL SECTOR PÚBLICO CASO ILUSTRATIVO EMPRESA P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.

A. GENERALIDADES DE LA EMPRESAP+B INGENIEROS, S.A. DE C.V. CASO ILUSTRATIVO.

1. ANTECEDENTES

La empresa fue fundada por su actual Representante Legal el Ingeniero Julio Cesar Phol Bonilla, ésta nació el 18 de Mayo del año 2000 como una empresa dedicada al Diseño, Ejecución y Supervisión de Obras de Ingeniería Civil, actualmente se encuentra ubicada en la Avenida Cuba y Calle Marconi N° 728-A San Jacinto, San Salvador.

La empresa mantiene un Capital Suscrito de Veinte Mil Dólares de los Estados Unidos de América. Esta empresa cuenta con una experiencia de más de 13 años trabajando con Instituciones del Sector Público, entre los proyectos ejecutados se encuentran: la construcción del Mercado Municipal de Olocuilta, la Rehabilitación del Centro de Convivencia Juvenil Pedro Pablo Castillo, la Rehabilitación del Centro de Atención Integral para la Salud del

Adolescente del Barrio Lourdes de San Salvador (CAISA), Concreteados de Calles en Comunidad California II en San Salvador, Trabajos de Mitigación de Riesgo en Quebrada La Chacra en Mejicanos, entre otros. Actualmente la empresa está ejecutando el proyecto "Reparación de la Plaza Pública del Casco Urbano, Municipio de Santiago Texacuangos, Departamento de San Salvador".

Esta es una fuente de trabajo aproximadamente para 60 familias, ya que sus planillas están constituidas por un Gerente General, un Gerente de Proyecto, cinco Electricistas, dos Arquitectos, tres Maestros de Obra, ocho Albañiles, treinta y nueve Obreros y un Contador.

Entre los principales proveedores con los que la empresa cuenta están: SurtielectricEnergia, S.A. de C.V., Ferretería Multihierro, Ferretería Viduc, S.A. de C.V., Galvaniss, S.A. de C.V., Grupo Multiaceros, S.A. de C.V., Inversiones Calma, S.A. de C.V., Suministros y Transportes Mancia, Transportes Beteta, Blokitubos, S.A. de C.V., Lemus, S.A. de C.V., entre otros.

2. MISIÓN

Satisfacer de manera eficiente las necesidades de nuestros clientes respaldándonos con nuestra experiencia en el manejo de proyectos de ingeniería, utilizando la mejor

tecnología de vanguardia en el área de nuestros servicios; cumplir con los mejores estándares en la selección de nuestros materiales para garantizar la durabilidad y calidad de nuestras obras.

3. VISIÓN

Perfilarnos como una empresa sólida en el área de diseño, supervisión, formulación y construcción de proyectos de ingeniería, con la intención de brindar todos nuestros conocimientos de manera profesional, técnica, especializada y en forma competitiva, para convertirnos en la mejor opción ante nuestros clientes.

4. VALORES

a. Calidad

Servicios, materiales y productos amparados a normas internacionales tales como: American National Estándar Institute (ANSI), Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos (IEEE), y Normas de Seguridad UL, manejados por personal profesional y técnicos especializados en todas nuestras áreas.

b. Eficiencia

Ejecución de proyectos en el menor tiempo posible sin incurrir en gastos innecesarios.

c. Responsabilidad

Seguridad en la ejecución de nuestras obras con Ingenieros y Técnicos altamente capacitados y especializados en todas nuestras áreas de cobertura en la prestación de nuestros servicios.

d. Servicio

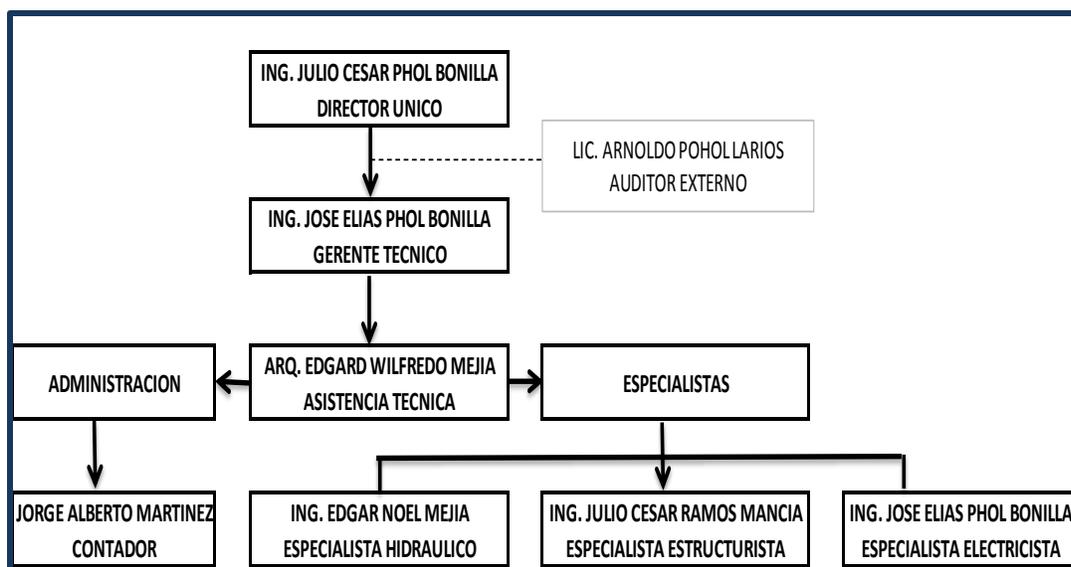
Atención a clientes utilizando soporte profesional y Técnico, amplia cobertura.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En la actualidad la empresa sujeta de estudio está integrada por cuatro administrativos y cincuenta y seis operativos organizada de acuerdo a las diversas áreas en que dividen sus actividades. Su organigrama está compuesto a partir del Director Único encargado de la Representación de la empresa, luego como un elemento de staff o asesoría se encuentra la Auditoría Externa, después se encuentra la Gerencia Técnica encargado de administrar las operaciones en general de la empresa seguido de la Asistencia Técnica que se encuentra en función en paralelo de la Administración y de los Especialistas. En el área de Administración se encuentra Contabilidad y en el área de los especialistas se encuentran los especialistas

hidráulicos, estructuristas y electricistas. De ahí en adelante se encuentra los Maestros de Obras, Albañiles y Obreros, tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura No. 1



Fuente: Gerencia Técnica; Empresa P+B Ingenieros, S.A. DE C.V.

6. MARCO LEGAL

a. Constitución de la República

La empresa P+B Ingenieros, S.A. de C.V. aplica la Constitución de la República para hacer valer el derecho de asociarse libremente, ya que en el artículo No. 7 de dicha Ley dice expresamente que "Los habitantes de El Salvador, tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para

cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una organización”.

Además la ley prohíbe a toda persona negar este derecho ya que en el mismo artículo 7 la ley dice que “No podrá limitarse ni impedirse a una persona del ejercicio de cualquier actividad lícita, por el hecho de no pertenecer a una asociación.”

Además la Ley prohíbe la existencia de grupos armados de carácter político, religioso y gremial.

b. Código de Comercio

Para la empresa es de mucha importancia registrarse bajo el Código de Comercio ya que en este se encuentra toda la Información necesaria y los requisitos a seguir para poder fundar una Empresa en el país, de tal modo que la compañía P+B Ingenieros, S.A. de C.V. ampara en esta ley su forma de Constitución, siendo esta una Sociedad Anónima de Capital Variable. Entre los artículos que la empresa utiliza para respaldar su forma de constitución se encuentran el artículo 191 y 192, los cuales rezan de la siguiente manera:

Artículo No. 191.- La sociedad anónima se constituirá bajo denominación, la cual se formará libremente sin más limitación que la de ser distinta de la de

cualquiera otra sociedad existente e irá inmediatamente seguida de las palabras: "Sociedad Anónima", o de su abreviatura: "S.A.". La omisión de este requisito acarrea responsabilidad ilimitada y solidaria para los accionistas y los administradores.

Artículo No.192.- Para proceder a la constitución de una sociedad anónima, se requiere:

- 1) Que el capital social no sea menor de dos mil dólares de los Estados Unidos de América y que esté íntegramente suscrito.
- 2) Que se pague en dinero en efectivo, cuando menos, el cinco por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario.
- 3) Que se satisfaga íntegramente el valor de cada acción, cuando su pago haya de efectuarse en todo o en parte, con bienes distintos del dinero.

c. Código Tributario

La empresa tiene que cumplir con algunas obligaciones ante el Estado, entre una de ellas está el de rendir cuentas sobre los ingresos que ésta genera por medio del pago de los impuestos tributarios. Ésta obligación se rige bajo los siguientes artículos:

Artículo No. 30.- Se considera sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sean en calidad de contribuyentes o en calidad de responsable.

Artículo No. 39.- Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de las obligaciones formales establecidas por el Código de Comercio o por las Leyes Tributarias respectivas, así como al pago de las multas e intereses a que haya lugar.

d. Código de Trabajo

Las relaciones laborales entre patronos y empleados deben de estar regulados legalmente para hacer valer los derechos y obligaciones de ambas partes. Para ello la empresa se rige dentro del marco del Código de Trabajo. El cual es un medio para establecer algunos lineamientos que ayuden a equilibrar las relaciones laborales entre los patronos y los empleados.

Entre los artículos que amparan dichos derechos y obligaciones se encuentran:

Artículo 1.- El presente código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y

trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios a que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

Artículo 2.- Las disposiciones de este código regulan:

Las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados; y

Las relaciones de trabajo entre el estado, los municipios, las instituciones oficiales autónomas y semiautónomas y sus trabajadores.

Artículo 3.- Se presume de derecho que son representantes del patrono en sus relaciones con los trabajadores: los directores, gerentes, administradores, caporales y, en general, las personas que ejercen funciones de dirección o de administración en la empresa, establecimiento o centro de trabajo. Los representantes patronales en sus relaciones con el patrono, están ligados por un contrato de trabajo.

Artículo 7.- Todo patrono está obligado a integrar el personal de su empresa con un noventa por ciento de salvadoreños, por lo menos. Cuando por el número del personal el tanto por ciento dé por resultado un número mixto, la fracción se tomará como unidad.

Artículo 119.- Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considérese integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata este Código.

B. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN

1. INSTITUCIONES CONTRATANTES

Las Instituciones Contratantes son todas aquellas Instituciones del Estado que son financiadas por fondos públicos asignados bajo el marco del Presupuesto General del Estado, para la ejecución de sus actividades y proyectos para el beneficio de la sociedad. Entre estas Instituciones se encuentran: todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del gobierno de La República, las Instituciones y Empresas Estatales de Carácter Autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

Además las Municipalidades sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República.

2. INSTITUCIONES QUE BRINDAN INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN

Entre las instituciones que proporcionan la información y documentación necesarios en los Procesos de Licitación se encuentran: El Ministerio de Hacienda, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), el Instituto de

Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP CRECER y AFP CONFÍA), Compañías Aseguradoras (Seguros del Pacifico y La Central de Seguros y Fianzas) y Alcaldías Municipales.

C. GENERALIDADES DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. PROCESO

Es cualquier fenómeno que presente cambio continuo en el tiempo o cualquier operación que tenga cierta continuidad o secuencia, implica que los acontecimientos y las relaciones entre estos son dinámicos, están en evolución y cambio constante, por tanto el proceso no es una situación inmóvil, estancada ni estática, sino móvil, continua y sin comienzo ni fin, en una secuencia fija de eventos, y los elementos que integran el proceso interactúan, es decir, cada uno afecta los demás¹.

2. PROCEDIMIENTO

Es una serie de pasos secuenciales e interrelacionados que un administrador puede usar para responder a un problema estructurado. Es decir que es un plan que establece un método

¹Chiavenato, Adalberto. .2001 "Administración: teoría, proceso y práctica" México. Mc Graw Hill Tercera Edición.

para manejar las actividades futuras. Son series cronológicas de acciones requeridas, guías de acción, que detallan la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades².

3. GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas³.

a. Características de un Procedimiento

- 1) Establecen secuencias para efectuar las actividades rutinarias y específicas.
- 2) Se establecen de acuerdo a la situación de cada empresa.
- 3) Son muy específicos y detallados.
- 4) Se llevan a cabo en el nivel operativo.

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Son una serie de pasos detallados que ayudan a dirigir todas las actividades de la empresa hacia objetivos comunes, a imponer coherencia en la organización a través del tiempo, y generan ahorro al capacitar la administración para evitar los costos de verificación recurrentes, y al delegar autoridad a

² Koontz Harold. 2004 "Administración: una perspectiva global" México. McGraw Hill Duodécima Edición

³ <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml#ixzz2XjiLW7ab>

los subordinados para tomar decisiones dentro de los límites impuestos por la administración⁴.

Indican como cumplir una tarea o alcanzar un objetivo preestablecido, debido a su naturaleza detallada, generalmente están escritos y a disposición de quienes deben de usarlos.

En conjunto con otras formas de planeación, tratan de evitar la confusión por medio de la dirección, coordinación y articulación de las operaciones de una empresa.

5. FORMULACIÓN

La formulación es la etapa centrada en el diseño de las distintas opciones del proyecto, lo que significa sistematizar, un conjunto de posibilidades técnicamente viables, para alcanzar los objetivos y solucionar el problema que motivó su inicio⁵.

6. PROCESO ADMINISTRATIVO

El Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Un Proceso Administrativo consta de las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar el recurso

⁴ Chiavenato, Adalberto. 2001 "Administración: teoría, proceso y práctica" México. McGraw Hill, Tercera Edición

⁵ <http://ideascompilativas.blogspot.com/2010/05/concepto-de-formulacion-y-evaluacion-de.html>.

humano, técnicos, materiales, informáticos y financieros con los que cuenta la entidad⁶.

Henri Fayol definió a la administración y estableció el proceso administrativo como planear, dirigir, coordinar y controlar.

Harold Koontz establece que el Proceso Administrativo está constituido por la Planeación, Organización, Integración de Personal, Dirección y Control. Y además establece la Coordinación como esencia de la Administración⁷.

a. Planeación

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, por lo tanto, requiere de la toma de decisiones, es decir, de optar entre diferentes cursos de acción futuros⁸.

1) Objetivos

Representan los resultados que una entidad espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico⁹.

⁶ Chiavenato Idalberto. 2006 "Fundamentos de Administración" México. Mc Graw Hill Octava Edición.

⁷ Koontz Harold. 2004 "Administración: una perspectiva global" México. Mc Graw Hill Duodécima Edición

⁸ Idem.

⁹ Stoner J., Wankel C. 1996. "Administración". México, Prentice-Hall. Cuarta Edición.

2) Estrategias

Son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en condiciones ventajosas¹⁰.

3) Políticas

Son guías de acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. Facilitan la delegación de autoridad motivan y estimulan al personal, al dejar libre de voluntad ciertas decisiones.

b. Organización

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; es decir, que la organización es el establecimiento de una estructura que garantice la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas, estas deben diseñarse tomando en cuenta las capacidades y

¹⁰ Droveta, Mavel Susana. 1995. "Diccionario de Administración y Ciencias Afines". México D.F. Editorial Limusa S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores.

motivaciones del personal disponible, ya que los individuos persiguen un propósito u objetivo definido, ellos deben conocer la relación de su objetivo laboral con el esfuerzo grupal y deben poseer la autoridad, instrumentos e información necesarios para cumplir con su tarea¹¹.

c. Integración de Personal

La integración de personal implica llenar y mantener ocupados los puestos contenidos por la estructura organizacional. Esto se lleva a cabo mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, la realización de un inventario de personal disponible y el reclutamiento, selección y capacitación tanto de los candidatos a ocupar puestos como de los ocupantes de estos en un momento dado, a fin de lograr la eficaz y eficiente realización de las tareas¹².

d. Dirección

Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus colaboradores obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, motivación, comunicación y coordinación de esfuerzos¹³.

¹¹ Koontz Harold. 2004 "Administración: una perspectiva global" México. Mc Graw Hill Duodécima Edición.

¹² Idem.

¹³ Idem.

1) **Comunicación**

Proceso mediante el cual las personas tratan de compartir significados por medio de la transmisión de mensajes simbólicos¹⁴.

2) **Motivación**

Factores que encausan la conducta de una persona, la canalizan y la sostienen. También se puede definir como un factor entre varios que interviene en el desempeño del personal, puede ser utilizado por los gerentes para ordenar las relaciones laborales en las organizaciones¹⁵.

3) **Liderazgo**

Proceso para dirigir e influir en actividades, relacionadas con las tareas de los miembros del grupo¹⁶.

Otra definición de liderazgo: es el arte o proceso de influir en las personas para que se esfuercen voluntaria y entusiastamente en el cumplimiento de metas grupales¹⁷.

¹⁴ Stoner J., Wankel C. 1996. "Administration". México, Prentice-Hall. Cuarta Edición.

¹⁵ Koontz Harold. 2004 "Administración: una perspectiva global" México. Mc Graw Hill Duodécima Edición

¹⁶ Idem.

¹⁷ Idem.

a) Tipos de Liderazgo¹⁸:

- i. Líder Autocrático:** impone y espera cumplimiento, es idealista y seguro y conduce por medio de la capacidad de negar u otorgar premios y castigos.
- ii. Líder Democrático o Participativo:** consulta a sus subordinados respecto de acciones y decisiones probables y alienta su participación.
- iii. Líder Liberal:** hace un uso muy reducido de su poder, en caso de usarlo, ya que les concede a sus subordinados un alto grado de independencia en sus operaciones.

e. Control

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren. Consiste en el establecimiento de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas¹⁹.

Entre las ventajas que ofrece al Proceso Administrativo se encuentran:

- 1) Se ofrece un marco de trabajo conceptual.

¹⁸ Koontz Harold. 2004 "Administración: una perspectiva global" México. Mc Graw Hill Duodécima Edición.

¹⁹ Stoner J., Wankel C. 1996. "Administration". México, Prentice-Hall. Cuarta Edición

- 2) Proporciona fundamentos para el estudio de la administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración.
- 3) Son factibles de las contribuciones de otras escuelas administrativas ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.
- 4) Se obtiene flexibilidad, si bien es aplicable a una variedad de situaciones, se da al usuario el margen necesario para adaptarlo a un conjunto particular de situaciones.
- 5) Se reconoce flexibilidad y arte de la administración y se fomenta la mejor manera de utilizarlo en una forma práctica.
- 6) El patrón del proceso hace que el gerente analice y entienda el problema y lo lleve a determinar los objetivos y los medios para alcanzarlos.
- 7) Los principios de la administración están derivados, refinados y aplicados y sirven como directrices necesarias para una útil investigación administrativa.
- 8) Se estimula el desarrollo de una filosofía determinada de la administración, cada una de las fases de su aplicación requiere servirse de valores, convicciones del gerente y el entendimiento de los objetivos, recursos en torno del cual opera.

7.LA LICITACIÓN COMO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La licitación pública constituye un procedimiento administrativo, una sucesión de actos conexos y tendientes a un mismo fin, de los cuales unos dependen de otros, de tal manera que la exigencia regular del antecedente es una condición indispensable de lo que sigue.

Este procedimiento administrativo es un mecanismo legal y técnico por medio del cual la administración investiga, o sea, trata de obtener las mejores condiciones de idoneidad, conveniencia y capacidad en la prestación de servicios en la realización de las adquisiciones y en la ejecución de las obras públicas. Permite una competencia libre e igual. La selección recae en el licitador más idóneo y que ofrece la mayor ventaja. La licitación se compone de una serie de actos sucesivos, todos interligados y tendentes al mismo fin: la realización del contrato administrativo.

D. GENERALIDADES Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

1. ORÍGENES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

La palabra licitación se deriva de la voz latina licitationem, que es hablamiento de licitatio, Licitatio-Onis, que significa

"el ofrecimiento del precio en cualquier venta" o mejor "venta por lanzas", "por oferta" o "venta en subasta"; y de acuerdo con el segundo, consiste en la acción de licitar, palabra que es un verbo transitivo que quiere decir "ofrecer precios por una cosa vendida en subasta". Subhasta significa, venta, pública subasta.

2. CONCEPTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

De acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública en el artículo 59 dice expresamente que: "La Licitación Pública es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales y jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría".

"La Licitación es el procedimiento administrativo por medio del cual la administración selecciona sus proveedores y contratistas para la adquisición de bienes, obras o servicios"²⁰.

La licitación pública constituye el medio más idóneo para la contratación administrativa y se fundamenta en el doble

²⁰Valle Figueiredo, Lucia, "Licitación y administración indirecta", Revista de Derecho Público, Santiago de Chile.

propósito de lograr las mejores condiciones técnicas y económicas para la administración pública²¹.

Por lo tanto de los conceptos anteriores, podemos concluir que la licitación presenta las siguientes características:

- a. Es un procedimiento, en virtud de que se compone de una serie de actos regulados por las normas administrativas.
- b. Este procedimiento tiene como objetivo escoger a la persona natural o jurídica, con la cual la administración pública habrá de celebrar un contrato determinado.
- c. La selección se hace sobre quien haya ofrecido las condiciones más ventajosas, para la administración pública.

3. VENTAJAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Son muchas las ventajas que presenta la Licitación Pública, entre ellas están:

- a. La administración tiene mejores condiciones, en el sentido de que la administración pública obtenga las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características.
- b. Se protege a la administración de acuerdos perjudiciales ante terceros entre contratantes y agentes administrativos, es decir con la licitación se busca ante todo sanear la

²¹ Serrano Rodríguez, Carlos Eduardo, *La contratación administrativa*, San José, Editorial de la universidad de Costa Rica.

administración evitando actos fraudulentos entre los funcionarios encargados de celebrar los contratos que requiere el funcionamiento de los servicios públicos, y los particulares interesados.

- c.** Los funcionarios del poder público no pueden ser sospechosos de corrupción, ya que el principio fundamental de la licitación es el de la moralidad administrativa, impidiendo mediante la observación estricta de sus reglas, el favoritismo y el negociado. Sirve al buen funcionario para cubrirlo de la maledicencia y sirve contra el mal funcionario para impedir sus manejos dolosos.
- d.** Fomenta la competencia, de hecho la propia licitación estimula la competencia entre los industriales que están en condiciones de contratar con la administración pública, ya sea vendiéndole bienes y servicios o ejecutando para ella obras públicas.
- e.** Sistema de control, la licitación permite un mejor sistema de control, tanto por parte de los particulares, ya que determinan previamente los aspectos a evaluar y controlar del procedimiento administrativo.

4. SUJETOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

a. La Administración Pública

La administración pública lleva la idea de servir, y que implican gestión de negocios, asuntos o intereses públicos, aludimos así a un conjunto de organismos o instituciones llamados a gestionar negocios, asuntos o interés público, vale decir que se refieren a toda la colectividad²².

b. Licitadores

1) Conceptos

Se llama "oferentes" o "licitadores" a las personas que formulan la oferta, a instancias del llamado a licitación. Los dos vocablos son sinónimos y significan siempre ajeno al ente público licitante, que aspira a ser adjudicado al contrato.

En conclusión, licitador es toda persona física o jurídica que formule la oferta ante un llamado de la administración pública, para los efectos previstos en la ley²³.

²²Silva Cimma, Enrique, *Derecho administrativo chileno y comparado* 4 ed. editorial jurídica de Chile 1992.

²³Valle Figueiredo, Lucia, "Contratos administrativos en especie", *Revista de Derecho Público*. Santiago de Chile.

2) Requisitos

a) Habilidad jurídica

Consiste en la capacidad del administrado o particular, ya que dicha capacidad se divide en jurídica y de obrar, es decir, capacidad de ser sujeto de derechos y obligaciones, y capacidad de ejercitar estos derechos y hacer frente a las deudas por sí.

b) Calificación Técnica.

La calificación técnica, en general, supone la previa calificación de los contratistas potenciales, de tal manera que cuando un licitador llega a una licitación, con objeto de participar, supone de antemano que cuenta con una calificación técnica previa, y que no va a registrar su calificación técnica, si no que va a demostrar con las inscripciones anteriores que cuenta con dicha calificación.

Contar con maquinaria, personal calificado, y licencias técnicas así mismo esta calificación supone el cumplimiento de cualquier norma, incluyendo las relativas a la protección al ambiente.

c) Calificación Económica–Financiera

Esta calificación supone sustancialmente tres cosas: la entrega de una copia del balance general, de la garantía de participación y el pago de las bases.

En general las sociedades están obligadas a llevar un balance y presentar estados financieros, los cuales podrán estar auditados o dictaminados.

d) Regularidad Fiscal

En este apartado se incluirán todos los pagos de contribuciones estatales, que deben cubrir el participante previamente.

e) Registro

La finalidad del registro es para tener en cuenta la necesidad de calificar moral, técnica y financieramente a los licitadores, lo que, desde luego, no puede hacerse aisladamente, caso por caso, o en cada licitación en particular, sino sobre de una calificación genérica de eficacia de los oferentes para los procedimientos licitatorios.

Quienes desean participar en el procedimiento de licitación, deberán inscribirse ante la convocatoria y esta inscripción servirá a la licitante para conocer

cuántos son los licitantes que desea participar, lo cual le permitirá estar en la posibilidad de determinar si continúa o no con la licitación.

f) Exclusión

La administración pública podrá excluir a sus oferentes del procedimiento licitatorio, por otras motivaciones que no sean las previas por la normativa legal o reglamentaria.

Ahora bien, el procedimiento de exclusión, frente a una irregularidad cometida por el licitador, debe ajustarse a las pautas generales de los procedimientos administrativos, respetando sus principios, a efecto de no incurrir en exclusiones arbitrarias, fundadas en razones insignificantes, caprichosas o ajenas al servicio público.

g) Inspección

La administración pública tiene el derecho de inspeccionar la realización de las obras y servicios, consignando las obligaciones que el contratista tiene en el pliego de condiciones. En materia de obra pública, esa prerrogativa supone que el contratista se somete a las instrucciones técnicas y tratándose de

adquisiciones, se pueden establecer sistemas de control de calidad en el proceso de fabricación.

5. OFERTAS

Una vez efectuada la publicación de la convocatoria respectiva, todos los interesados podrán presentar sus ofertas. En la licitación pública pueden hacerlo todas las personas que no tengan impedimentos de tipo legal para realizar el suministro, obra o servicio licitado, y que satisfaga los requerimientos de la convocatoria y de las bases respectivas.

Los licitadores, al concurrir a la licitación, estudian la obra o servicio licitado y calculan su costo, redactando luego su oferta que es presentada en el lugar y día indicados en la convocatoria.

La preparación de la propuesta constituye para los licitadores un acto de mayor importancia porque de ella depende el resultado de la licitación.

En la generalidad de los casos para ofrecer el precio más bajo, hay que calcular minuciosamente el costo de la obra o suministro, agregando solo un margen de utilidad razonable, pues de lo contrario los competidores estarán en mejores condiciones. Como principio general, el licitador ha de

establecer en su propuesta todos los detalles que exijan expresamente las bases, y aun los que no mencione, cuando sean necesarios para aclarar las condiciones de la operación.

La oferta comprende una serie de actos de significación jurídica, que emiten el licitador y el licitante respectivamente, siendo estos: Presentación, Recepción, Apertura, Aclaraciones, Suscripción de acta, Admisión y Rechazo.

a. Elementos de las Ofertas

La doctrina, ha declarado que la oferta debe contener ciertos requisitos de orden jurídico, los cuales se clasifican en tres categorías:

1) Subjetivos

Estos se refieren al sujeto o persona que puede presentar su oferta; es decir, a quienes pueden ser oferentes o licitadoras, las personas jurídicas que participen en la licitación pública, lo harán siempre y cuando posean plena capacidad jurídica para celebrar contratos.

2) Objetivos

La oferta debe observar también seguridad, en lo perteneciente a su objeto o contenido, por lo cual los

requisitos objetivos son los relativos a aquellos sobre lo que versa, y es el punto material de referencia del contrato. Y han sido agrupados en dos categorías: objeto y precio.

3) Formales

Por último, cabe ocuparse de aspectos formales de la documentación e instrumentos que debe cumplir la oferta de los licitadores, esos requisitos formales atañen, entonces, a la forma de la oferta y a las obligaciones de hacer conexas con su presentación.

Los requisitos formales son:

- a. Oferta escrita:** la presentación de la oferta se hará por escrito.
- b. Firmada:** La oferta debe ser firmada, en todas sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- c. Clara e incondicionada:** se debe de presentar en forma clara e indudable, en tanto que no se emplearan abreviaturas, ni raspaduras, ni enmendaduras.
- d. Secreta:** las propuestas son secretas hasta el momento de la apertura y han de presentar de forma que garantice este secreto y por ello deben de entregarse en sobre cerrado en forma inviolable, el cual será abierto, en el día y hora previamente.

e. Lugar y fecha de presentación: La oferta deberá ser entregada en el día y la hora en que se verificará el acto de presentación y apertura, que se haya fijado en la convocatoria. A partir de ese momento, no podrán aceptarse otras ofertas aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

b. Presentación de las Ofertas

Los interesados en concurrir a la licitación estudian la obra, servicio o suministro solicitado, calculan su costo y redactan luego su propuesta, la que se presentara en el lugar y día indicados de acuerdo a las condiciones y con las formalidades que señale la ley.

La presentación de la oferta se traduce en una declaración de voluntad que tiene por fin inmediato establecer, crear y modificar derechos o relaciones jurídicas entre el oferente con el licitante y demás licitadores que participan en el procedimiento.

c. Apertura de las Ofertas

Una vez terminado el plazo para la admisión de las ofertas, en sesión pública en el día y hora previamente establecida en las bases, la convocante procederá a la apertura de las ofertas. La apertura de las ofertas es la etapa

procedimental por la que se dan a conocer públicamente las ofertas que oportunamente se recibieron, constituye un acto formal en la que intervienen los servidores públicos de la convocante.

E. GENERALIDADES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP)

1. CONCEPTO, IMPORTANCIA Y OBJETIVO DE LA LEY

La ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública es el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública tiene por objeto establecer las normas básicas que regulan las acciones relativas a la planificación adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la administración pública deba celebrar para la consecución de sus fines²⁴.

2. ETAPAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

El proceso de licitación pública consiste en los siguientes pasos:

²⁴ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Decreto Legislativo No. 868 de fecha 12 de Abril de 2000

a. Información y venta de bases de licitación:

Es la invitación abierta, impersonal dirigida al público en general, difundida a través de los medios de prensa escrita de circulación nacional, así como en el sitio electrónico de compras públicas COMPRASAL en la que se dan a conocer los bienes, servicios y obras a contratar, el lugar, fecha, hora y requisitos para obtener las bases, su costo y forma de pago si los hubiere; lugares y plazos de entrega de ofertas para la apertura de las mismas.

b. Inscripción y registro de participantes:

Este proceso se puede hacer por medio de dos formas, la primera es registrándose en el sitio web COMPRASAL en el que los participantes podrán descargar las bases ingresando la información que ahí se les solicita; la segunda forma es retirar los documentos en la UACI de la institución solicitante llevando una carta de autorización de retiro de las bases en la cual se indica el nombre de la persona responsable de retirarlas y los datos generales de la empresa.

c. Revisión de requisitos para elaborar oferta:

El licitante que se encuentre inscrito y registrado en la licitación, tendrá derecho a revisar la documentación exigida por el contratista y a preparar los documentos exigidos para la presentación de las ofertas.

d. Junta de aclaraciones:

Si en el proceso de licitación surgieren modificaciones o aclaraciones serán notificadas a los participantes antes que venza el plazo de la presentación de las ofertas. Así mismo las participantes podrán realizar consultas por escrito antes de la fecha de recepción de la oferta, las que deberán ser contestadas y comunicadas por escrito a todos los interesados que hayan retirado las bases de licitación.

e. Recepción y Presentación de ofertas:

En las bases de licitación se establecerá el lugar, día y hora en el que serán presentadas las ofertas, una vez terminado el plazo para la entrega de las mismas se cerrará la recepción y se iniciará con la apertura de las mismas.

f. Apertura de ofertas:

En el acto de apertura pública, el representante de la UACI procederá a abrir los sobres de las ofertas (técnicas y económicas), en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación, en presencia de los ofertantes que deseen asistir y cuyas ofertas hayan sido presentadas en el plazo establecido en estas. Aquellas ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la garantía de mantenimiento de ofertas, se considerarán excluidas del proceso de apertura.

g. Adjudicación del contrato:

Una vez evaluadas las ofertas en sus aspectos técnicos y económicos, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, se adjudicará el contrato a los participantes que resulten mejor calificados en dicha evaluación.

3. PRINCIPIOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

a. Principio de Libre Concurrencia:

Este principio, se refiere a la posibilidad de participación de varios interesados en las licitaciones sin tener la posibilidad de que la Administración Pública niegue el derecho a participar en los Procesos antes mencionados a estos interesados. Por tanto, la Administración Pública, no puede adoptar medidas de restricción, a todas aquellas personas que se encuentren interesadas en hacerlo; siempre y cuando, se encuentre también el interesado, como oferente de la Administración Pública, en la capacidad legal, económica y financiera.

b. Principio de Igualdad:

Este principio establece, que el grado de probabilidad existente entre los oferentes, en un Proceso de Licitación; respecto a la obtención de la Adjudicación del

futuro contrato, sea el mismo para todos; gozando todos los oferentes de las mismas facilidades, partiendo en la proposición de sus ofertas a la Administración, de Bases de Licitación idénticas; todo con la finalidad de no favorecer a ninguno de estos más que a otro.

c. Principio de Transparencia:

Implica la obligación en la que se encuentra la Administración Pública en su actuar Administrativo; de realizar todo Proceso de Licitación respetando los Principios de Legalidad, Publicidad, Moralidad, Competencia, Participación Real y Efectiva, Razonabilidad, Responsabilidad y Control; garantizando con el cumplimiento de estos, la correcta actuación de la Administración y manejo de los fondos públicos.

d. Principio de Publicidad:

Se encuentra referido a la garantía de participación de varios oferentes de una Administración Pública, en el conocimiento de las condiciones y especificaciones requeridas por las ofertas, con la finalidad de ampliar el grado de concurrencia de oferentes y la competitividad entre los mismos.

e. Principio de Eficiencia y Equidad:

Cuando hablamos del término equidad, nos referimos a la exigencia de la existencia de una moderación en el precio a licitar o los servicios que se consultan o en todas aquellas condiciones que se incluyen dentro de un Contrato; en cuanto a la Eficiencia, esta consiste en poseer aquella facultad para lograr que la Administración Pública pueda hacer la elección del mejor contratista, en aras de lograr alcanzar así el bien común.

4. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Las excepciones al procedimiento de la licitación pública son varias, las cuales se fundan en razones de imposibilidad legal, de naturaleza, de hecho, por razones de conveniencia administrativa, por atendible "razón de Estado" y por "seguridad pública"²⁵.

a. Monto Menor

Cuando el monto del contrato no alcanza la base o tope fijado para la realización del procedimiento licitatorio, la regulación indica que estará exceptuado en razón del "monto menor".

El monto menor previsto como excepción a la licitación pública no siempre habilita el mismo procedimiento. Así, en

²⁵ Dromi, Roberto, *Tratado de derecho Administrativo*, pág. 319. Ediciones Ciudad Argentina. 1998.

los contratos de obras públicas podrá recurrirse indistintamente a la licitación privada o a la contratación directa, y en los contratos de suministro, locación, venta, compra, trabajos, etc., regidos por LACAP.

b. Urgencia

La ley LACAP autoriza a las instituciones a contratar directamente por razones de urgencia. La urgencia debe ser concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Con el conocimiento del consejo de Ministros, el Titular de la Institución será el competente para emitir la declaración de urgencia debidamente razonada, excepto en el caso de los municipios que será el consejo municipal el que conozca y tendrá competencia para emitir dicha declaración. La declaración de urgencia procederá ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. También procederá cuando habiéndose contratado, previa a una licitación el contrato se extinguiere por causa imputables al contratista.

c. Adicionales

Los trabajos adicionales complementarios y accesorios de una obra en curso de ejecución, también pueden contratarse directamente. Esta excepción sólo la prevé nuestro

ordenamiento jurídico para los contratos de obras públicas, no así para los contratos de suministro, locación y otros, Los presupuestos fácticos y jurídicos requeridos para la viabilidad de la excepción, son los siguientes:

- 1) Que se trate de trabajos adicionales, indispensables de una obra pública, cualquiera que haya sido el procedimiento por el que se le contrató;
- 2) Que la obra pública principal esté en curso de ejecución, es decir, que la obra se haya iniciado, y no haya concluido ni esté paralizada;
- 3) Que los trabajos no hubiesen sido previstos en el proyecto y en caso de haber sido previsibles, que no hubieran podido incluirse en el contrato por circunstancias de hecho o de derecho, y
- 4) Que el importe de los trabajos adicionales no exceda del límite porcentual acumulativo fijado en la escala legal, respecto del costo original de la obra contratada.

d. Reserva o secreto de Estado

Se autoriza la contratación directa cuando la seguridad del Estado exija garantía especial o gran reserva. Al respecto podemos señalar algunas pautas generales de la excepción en estudio:

- 1) La interpretación de esta causal, como todas las demás, debe ser restrictiva;

- 2) Las circunstancias de hecho provocadoras de la excepción deben ampararse en una superior necesidad pública referente a "la seguridad del Estado" y "defensa nacional";
- 3) Le son aplicables por analogía, en lo que sea compatible, los principios referidos para la "urgencia";
- 4) La necesidad de mantener el secreto debe estar debidamente acreditada mediante informes técnicos, serios y razonables;
- 5) El secreto debe ser establecido por ley o por partida de presupuesto que caracterice la erogación reservada o secreta.

e. Capacidad Especial

Las contrataciones en que resulta decisiva la capacidad artística, técnica o científica, la destreza o habilidad o la experiencia particular del sujeto, en razón de que su ejecución sólo puede ser realizada por empresas, personas o artistas especializados. La explicación de la excepción resulta de la propia naturaleza del contrato en que la especial profesionalización del contratista torna imposible recurrir a la licitación.

f. Marca o privilegio

Las leyes prevén también la excepción para la ejecución de trabajos amparados por patente o privilegio, o la

adquisición de bienes cuya fabricación o venta sea exclusiva. La tutela de la propiedad intelectual del oferente o de un privilegio otorgado expresamente, hace imposible el proceder por licitación, ya que sólo la persona, entidad o empresa que posee el privilegio de invención o fabricación, podrá presentarse formulando ofertas.

Son condiciones para la excepción:

- 1) Que la prestación (obra, trabajo, servicio, suministro, etc.) se halle amparada legalmente por marca o patente de acuerdo con el régimen de ellas en cuanto a exclusividad, duración, etcétera; y
- 2) Que la necesidad de la Administración no pueda ser satisfecha igualmente con otros artículos, objetos o productos de distinta clase no sujetos a marca o patente, pues si eso fuera posible el precepto no sería aplicable.

g. Monopolio

Se trata del suministro de productos o prestación de trabajos "poseídos sólo por una persona o entidad", que lleve a cabo de hecho su fabricación, venta y explotación exclusiva. En el caso de marcas, patentes y privilegios, la exclusividad es conferida por el derecho que le otorga el monopolio. El monopolio de hecho, por sí solo no es

suficiente para autorizar la excepción en los casos en que los objetos a adquirirse sean poseídos exclusivamente por personas determinadas, si carecen de título jurídico justificativo de la exclusividad²⁶.

h. Contrato en otros Estados

Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos licitación, pueden hacerse por contratación directa. La causa habilitante es la "imposibilidad de hecho", caracterizada por las dificultades e inconveniencias prácticas de realizar el procedimiento licitatorio en otro Estado, dado que se requiere una elemental pero siempre compleja infraestructura física, material y humana.

Pautas éticas y políticas indican que pueden contratarse directamente artículos, productos o bienes en general que no se producen en el país, o que de encontrarlos en la industria local o nacional, no revisten la calidad técnica que particularmente se requiere para la especial afectación pública a la que serán destinados por el Estado.

i. Escasez

Exceptuase también de la licitación pública el supuesto de notoria escasez en el mercado local de los bienes a adquirir. La falta o ausencia de ciertos bienes en un

²⁶ Dromi, Roberto, *Tratado de derecho Administrativo*, pág. 319. Ediciones Ciudad Argentina. 1998

momento determinado o su poca existencia, justifica que se obvie el procedimiento licitatorio que, además de provocar costos a cargo del ente público licitante, por su tramitación no permite contratar con la premura que el hecho suele requerir.

j. Productos perecederos

Otro caso de excepción al procedimiento de la licitación pública, contemplado en la normativa vigente como supuesto particular de urgencia, es la venta de productos perecederos y de elementos destinados al fomento de las actividades económicas del país o para satisfacer necesidades de orden sanitario²⁷.

k. Reparaciones

En cuanto a la reparación de vehículos y motores, sólo se autoriza como excepción, cuando sea indispensable, el desarme total o parcial del vehículo o motor para determinar las reparaciones necesarias. Su regulación normativa no deja de ser un caso más de urgencia, cuyos principios son aplicables extensivamente.

l. Material docente y científico

Si bien la normativa no contempla este supuesto como excepción a la licitación pública, entendemos que se debe facultar la realización de contratación directa para la

²⁷Dromi, Roberto, *Tratado de derecho Administrativo*, pág. 319. Ediciones Ciudad Argentina. 1998

adquisición de material docente, científico y bibliográfico.

m. Contratos interadministrativos

Los contratos entre instituciones estatales y municipales, sobre cualquier objeto están exceptuados del procedimiento, porque es el propio Estado, por intermedio de sus órganos, agentes y entes que lo integran el que va a ejecutar el contrato.

n. Contratos de entes Públicos no Estatales

La conveniencia de promover la creación de entes públicos de coordinación y cooperación para la realización de obras y la prestación de servicios públicos comunes; de ahí la proliferación de cooperativas prestatarias de servicios públicos, consorcios públicos, comisiones de fomento, uniones vecinales, y otros entes públicos no estatales en el ejercicio subsidiario y a veces sustitutivo de competencias públicas.

ñ. Licitación pública desierta

Se denomina así a la licitación pública a la que no se ha presentado ningún proponente. Ello habilita a contratar directamente o a efectuar un nuevo llamado a licitación privada, según la Administración lo estime conveniente.

o. Licitación pública fracasada por inadmisibilidad de las ofertas

La normativa en materia de contrataciones administrativas también prevé como causal de contratación directa la licitación pública fracasada por inadmisibilidad de las ofertas. Oferta inadmisibile: "Se trata de una oferta que no ofrece exactamente lo solicitado o no lo ofrece en las condiciones o con los requisitos requeridos"²⁸..

5. COMPONENTES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

a. Bases de licitación

Se trata de un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual: "Por el que el ente público en ejercicio de las funciones administrativas invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente"²⁹.

Antes de nacer el contrato, indica a los interesados las condiciones que deben reunir sus proposiciones, las características de la prestación solicitada u objeto cuya contratación se demanda y el trámite procesal que debe seguirse (sistemas de cotización, forma de pago del precio,

²⁸ Dromi, Roberto, *Tratado de derecho Administrativo*, pág. 319. Ediciones Ciudad Argentina. 1998

²⁹ Dromi, Roberto: "Licitación Pública", Ediciones Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1995.

plazo de mantenimiento de la oferta, monto y forma de la garantía, lugar, día y hora del acto de apertura de los sobres, procedimiento para las aclaraciones e impugnaciones, entre otros).

Las Bases de Licitación son el conjunto de cláusulas formuladas unilateralmente por el licitante. Las cláusulas especifican el suministro, obra o servicio que se licita, las pautas que regirán el contrato a celebrarse, los derechos y obligaciones de los oferentes y del futuro contratista y las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato.

Las Bases de Licitación son la principal fuente de donde deriva los derechos y obligaciones de las partes intervinientes, a la cual hay que acudir, en primer término, para resolver todas las cuestiones que se promuevan, tanto mientras se realiza la licitación, como después de adjudicada y durante la ejecución del contrato.

b. Llamado a Licitación

El licitante inicia de oficio el procedimiento de selección de su contratista. Para ello, el órgano competente, después de los informes técnicos, planos, proyectos, pliegos e imputación previa de acuerdo con el crédito presupuestario,

hace el llamado a licitación, con el que se inicia el procedimiento de formación de la voluntad contractual.

Es una convocatoria que implica un pedido de ofertas y que reviste forma jurídica de acto administrativo.

Operado el anuncio o publicación del llamado, los interesados que cumplen con las condiciones objetivas y subjetivas requeridas por la normativa jurídica y por las bases pueden acudir como oferentes.

c. Revocación, modificación, suspensión e impugnación

El licitante puede revocar, modificar o suspender provisoriamente el llamado a licitación. Todo ello siempre antes del acto de adjudicación. "Debe reconocerse el derecho de la Administración Pública de dejar sin efecto una licitante debe publicar la nueva decisión en los mismos medios de prensa en que se publicó el llamado.

La revocación, modificación o suspensión del llamado a licitación ya anunciado impone, sin duda, una serie de responsabilidades y obligaciones que el licitante tiene que asumir, pues afecta derechos e intereses de los participantes o concurrentes, cuyo restablecimiento puede demandarse aun judicialmente.

d. Publicación y notificación del llamado

El llamado a licitación es un acto separable, con autonomía e independencia jurídicas respecto de los demás, e inclusive de su publicación. El régimen y la forma jurídica del llamado a licitación y de la publicación del llamado son distintos. El llamado a licitación es un típico acto administrativo, en cambio la publicación del llamado traduce una actividad material, instrumentada a través de diversos medios de prensa y publicidad, que pretende dar a conocer el llamado a licitación para motivar la concurrencia.

Los medios de publicidad a través de los cuales se dará divulgación la invitación a la licitación, se clasifican en obligatorios y facultativos, según lo determina el derecho positivo.

Entre los primeros, la norma positiva exige siempre que los anuncios de licitación se publiquen en el diario oficial. La normativa habilita también que facultativamente se publique el llamado licitatorio en otros medios de comunicación escrita de mayor circulación y en el sitio COMPRASAL, que contribuyan a facilitar la concurrencia de oferentes. Asimismo, las normas determinan que el oferente

podrá solicitar toda la información que fuera menester en el domicilio legal del ente que convoca.

La ley LACAP, señala imperativamente para los anuncios obligatorios, ciertos plazos de publicación. Sobre el particular la normativa desdobra las exigencias en cuanto a "la anticipación a la fecha de apertura" y a la "duración de la publicación". Establece, por tanto, diversos plazos de antelación y de permanencia en las publicaciones, en consideración al "monto del presupuesto".

e. Garantías exigidas por la LACAP (ART. 31-38)

Para proceder a las Adquisiciones o Contrataciones, las instituciones contratantes exigirán que los ofertantes presenten garantías, estas consistirán en fianzas o garantías bancarias, que serán emitidas por instituciones bancarias o financieras y aseguradoras; también podrán presentarse depósitos bancarios con restricciones, cartas de crédito irrevocables y pagares a la vista o títulos valores de fácil realización, siempre y cuando garantice intereses.

Cuando las instituciones sean extranjeras, podrán hacer el trámite a través del Sistema Financiero de El Salvador. Con el fin de asegurar la buena inversión de anticipo, el

cumplimiento de contrato y la buena obra, se establecerán las siguientes garantías:

1) Garantía de mantenimiento de oferta (Art.33).

Las garantías de oferta se otorgan a favor de la institución contratante, con la finalidad de asegurar el debido mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas desde su inicio hasta la finalización, según lo establecido en las bases. El período de vigencia será de un plazo no menor de 30 días y su valor representará del 2% al 5% del valor total del contrato³⁰.

2) Garantía de buena inversión de anticipo. (Art.34)

Esta sirve para garantizar que el anticipo se aplique a la compra y ejecución inicial del proyecto ya sea esta obra o servicio de bienes o consultorías. La cantidad de esta será el 100% del monto del anticipo. El anticipo no podrá ser mayor al 30% del monto total del contrato. La vigencia durará hasta quedar pagado o compensado el anticipo.

3) Garantía de fiel cumplimiento de contrato (Art.35)

Esta se otorga para garantizar que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato. La vigencia de esta garantía procederá hasta

³⁰Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Decreto Legislativo No. 868 de fecha 12 de Abril de 2000.

que la institución verifique que no existen fallas ni problemas en la obra.

4) Garantía de buena obra (Art.37)

Se otorga para asegurar que el contratista responda por las fallas y desperfectos que se den en el tiempo que estipule el contrato. La vigencia de esta garantía será a partir de la recepción de la obra. Los contratistas que no cumplan con las especificaciones del contrato y no justifiquen el porqué del incumplimiento, se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA P+B INGENIEROS S.A DE C.V. EN LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

A. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

En El Salvador, actualmente el sector Público está llevando a cabo Obras de Infraestructura para ejecutar proyectos de desarrollo social, tales como: construcción de escuelas, Hospitales, carreteras etc., por tanto se hace necesario contar con empresas que tengan la capacidad requerida para adjudicarse a dichos proyectos, por lo que la Guía de Procedimientos Administrativos para la Formulación de Carpetas de Licitación Pública contribuirá al buen desempeño y a la toma de decisiones de las diferentes empresas participantes así como para el contratista que en este caso son las Instituciones de cada Organismo del Estado, ya que estos últimos están en la responsabilidad de ejecutar proyectos de beneficios sociales que mejoren la calidad de vida de la población, por lo que al momento de adjudicar un proyecto se asigne la tarea a la empresa que cumpla con el perfil necesario para ejecutar estos proyectos y beneficiar con la correcta administración de los recursos públicos a la población en general.

B. ALCANCES Y LIMITACIONES

1. ALCANCES

Para lograr un efectivo cumplimiento de los objetivos trazados sobre la temática, se establecieron algunos alcances que enmarcaron éste trabajo de investigación.

a. Alcances Espaciales

El espacio geográfico en el que se logró desarrollar la investigación, fueron las oficinas de la empresa constructora "P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V." y además se realizó una entrevista en las instituciones donde se solicitan las solvencias y fianzas, entre estas oficinas se encuentra: Ministerio de Hacienda, Alcaldía Municipal de San Salvador, Alcaldía del municipio en donde se ejecutarán las obras, Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Instituto de Previsión Social de la fuerza Armada (IPSFA), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP CRECER Y AFP CONFIA), Y Compañías Aseguradoras, para obtener la información sobre los requisitos necesario para tramitar los documentos y el tiempo que tardará la entrega estos, ésta información recolectada servirá para dar respuesta a las hipótesis de trabajo.

b. Alcances Temporales

Para el desarrollo de esta investigación se abordaron los procesos de licitación de la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.", que han sido desarrollados durante el período de enero a diciembre de 2012 y de enero de 2013 a mayo del mismo año.

c. Alcances Jurídicos

Se trató de verificar la aplicación de la ley LACAP, y sus reformas del año 2011, a los procesos de licitación en todo el proceso de Adquisición y Contratación con el sector privado, teniendo a la vez como base la Ley y el Reglamento de la LACAP, verificando el fiel cumplimiento de los requisitos legales que estos ordenamientos aplican en todo el proceso. Así mismo, se pretende identificar las actividades internas de la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.", para el logro de las adjudicaciones de las licitaciones públicas.

2. LIMITACIONES

Entre los factores que limitaron la investigación se encuentran:

El tiempo que la empresa tardó en devolver los instrumentos de la investigación.

La poca disponibilidad de tiempo del grupo investigador para reunirse y trabajar en la investigación y para asistir a las asesorías debido a asuntos labores.

Entre otras de las limitantes se encuentra la reserva de la información por parte de la aseguradora al solicitarles la información en cuanto a los requisitos que se necesitan para solicitar las fianzas.

C. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1. OBJETIVOS

a. General

- 1) Desarrollar la metodología de la investigación que permita conocer la situación actual del Proceso de Licitación Pública de la Empresa P+B INGENIEROS S.A DE C.V.

b. Específicos

- 1) Desarrollar técnicas e instrumentos de investigación que determine la existencia de un proceso administrativo que viabilice la presentación de los documentos para formular Carpetas de Licitación Pública.
- 2) Evaluar el grado de conocimiento en el área de Licitaciones Públicas que tiene el personal encargado de elaborar las carpetas.

- 3) Presentar la propuesta del Diseño de una Guía de Procedimientos Administrativos a seguir para la formulación de las carpetas de licitación pública para la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.

2. HIPÓTESIS

a. General

- 1) Al desarrollar la metodología de la investigación y una propuesta de una guía de procedimientos administrativos para la formulación de Carpetas de Licitación Pública, incrementará la posibilidad de adjudicarse nuevos proyectos en la empresa.

b. Específicas

- 1) Al desarrollar las técnicas e instrumentos de investigación se determinará la existencia de un proceso administrativo que viabilice la presentación de los documentos para la formulación de Carpetas de Licitación Pública en la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.
- 2) Entre mayor sea el grado de conocimiento referente a licitaciones públicas, que tienen las personas encargadas de elaborar las referidas carpeta, mayor será la eficiencia en su presentación.

3) El diseño y aplicación de una guía de procedimientos administrativos para la formulación de Carpetas de Licitación Pública, hará posible que la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V., sea competitiva.

3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Durante la investigación se utilizó el Método Científico como método de investigación, ya que es el medio por el cual se dio respuesta a las interrogantes acerca del problema en estudio, estas interrogantes se explicaron por medio de la recolección y el tratamiento de la información.

Se realizó un conjunto de pasos para obtener información válida mediante la detección del problema, el establecimiento de hipótesis y su comprobación por medio de la utilización de instrumentos confiables de recolección y ordenamiento de datos.

Además se utilizó un método auxiliar que fue el método analítico el cual permitió examinar de la mejor manera los conceptos abordados para dar una mejor explicación al problema estudiado.

Para este caso se partió del estudio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) en general para las contrataciones de bienes, servicios y obras de forma general y se tomaron específicamente los requisitos específicos que la ley pide para participar en los procesos de Licitación Pública.

4. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se realizó fue de carácter descriptivo, porque lo que se pretende determinar es el descubrimiento de relaciones entre variables, pero sin llegar al establecimiento de relaciones causales entre ellas. Por tanto lo que se determinó es el grado de asociación que guardan.

De modo que en esta investigación se trató de establecer las características y los elementos necesarios que contiene una guía de procedimientos útil para la formulación de carpetas de licitación pública. Dichas características y elementos se establecerán por medio del estudio de sus variables que tratarán de dar respuesta al problema detectado.

5. FUENTES DE INFORMACIÓN

Dentro de la investigación existen tanto fuentes primarias como secundarias. Los datos de fuente primarias se recolectaron para responder a las necesidades inmediatas de la investigación. Mediante las fuentes secundarias se podrán obtener datos e información que ya ha sido publicada.

a. Fuentes Primarias

Como fuente primaria se utilizó la guía de entrevista, dirigida al Director Único y el cuestionario al personal involucrado en la formulación de las carpetas de Licitación Pública de la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.", como también las instituciones públicas y privadas involucradas entre ellas estuvieron: Ministerio de Hacienda, Alcaldía Municipal de San Salvador, Alcaldía Municipal del lugar donde se ejecutarán las obras, Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP CRECER Y AFP CONFÍA), Y Compañías Aseguradoras tales como Seguros del Pacífico y La Central de Seguros y Fianzas.

b. Fuentes Secundarias

La información fue obtenida de fuentes bibliográficas, como libros de texto, revistas, tesis, leyes, sitios web y toda la bibliografía existente relacionada al tema de investigación.

6. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas son el conjunto de reglas y operaciones formuladas expresamente para el manejo correcto de los instrumentos, lo cual permite a su vez, la aplicación adecuada del método o de los métodos correspondientes, tales como:

a. La Entrevista

La técnica de la entrevista fue dirigida al Director Único de la empresa P+BINGENIEROS S.A DE C.V, para recopilar información sobre el funcionamiento actual de los procesos de Licitación Pública.

b. El Censo

Este se utilizó como técnica de investigación ya que la población en estudio es finita por lo que no se hizo necesario la utilización de una formula estadística para calcular la muestra.

c. La Observación Directa

La Observación Directa como técnica de investigación, permitió presenciar los diferentes procedimientos para formular las carpetas de licitación pública, en el lugar donde se realizó la investigación.

7. INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

a. La Guía de Entrevista

Este instrumento fue utilizado como guía para realizar la entrevista al Director Único con una serie de preguntas abiertas que nos dieran a conocer la opinión del entrevistado acerca del tema en investigación.

b. El Cuestionario

Este instrumento permitió realizar preguntas abiertas y cerradas al personal involucrado en el proceso de Licitación Pública, que nos permitió obtener información de la situación actual de la empresa respecto a los métodos y procesos que utilizan para preparar sus ofertas.

c. La Guía de Observación

Por medio de este instrumento se pudo observar la forma de como el personal se coordina para la asignación de sus actividades, especialmente se observó como tratan de

coordinarse para la preparación de los documentos que componen su oferta.

8. DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN

La empresa actualmente está constituida aproximadamente por 60 personas, entre ellas se encuentra el Director Único, un Gerente de Proyectos, cinco Electricistas, dos Arquitectos, tres Maestros de Obra, ocho Albañiles, treinta y nueve Obreros y un Contador.

El universo de estudio correspondiente a esta investigación, por tratarse de un caso ilustrativo, estuvo compuesto por las cuatro personas que se involucran directamente en la formulación de las carpetas de licitación, quienes son: el Director Único, el Gerente de Proyectos, un arquitecto y el contador general. Cabe mencionar que no se seleccionó muestra ni se utilizó fórmula estadística debido a que la población en estudio es finita y por lo tanto se aplicó el censo, por lo tanto esta representa al conjunto de empresas constructoras que se rigen bajo la misma ley para la presentación de las ofertas, por lo que no importa el tamaño o razón social de la empresa, la ley siempre les exigirá los mismos requisitos.

La característica especial de esta empresa en estudio es que no cuenta con una guía de procedimientos administrativos que les facilite conocer con claridad el proceso a seguir para la formulación y presentación de las ofertas.

9. TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

La estructura de la tabulación se conformó inicialmente por la pregunta a realizar, seguida del objetivo el cual nos permitió ampliar el propósito de dicha interrogante. Posteriormente se presentó una tabla en la cual se detalló en primer lugar las alternativas de respuesta y en segundo lugar la frecuencia, que se compone por la frecuencia absoluta y relación porcentual, seguidamente se elaboró el gráfico correspondiente según los datos presentados en la tabla anterior. Para finalizar se hizo el análisis respectivo el cual nos permitió conocer y evaluar las respuestas obtenidas. A continuación se presentan los resultados obtenidos de los cuestionarios dirigidos a las áreas de asistencia técnica y especialistas de la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V, las respuestas a la guía de entrevista realizada al Director Único de la misma, así como también las respuestas a la guía de entrevista dirigida a las Instituciones Públicas y privadas

involucradas en el proceso de Licitación Pública. (Anexo No. 1, 2, 3 y 4).

D. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL SOBRE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

De conformidad a los resultados obtenidos en la investigación se determinaron los siguientes indicadores que dan a conocer la situación actual sobre los métodos y procedimientos que utiliza la empresa para formular las carpetas de Licitación Pública.

1. FALTA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

La única persona que tiene conocimiento más amplio respecto al tema es el director único ya que él manifestó tener mucho conocimiento sobre los principios de libre competencia al momento en que las Instituciones Públicas llevan a cabo los actos de adquisición y contratación. (Anexo No. 2 Pregunta No. 1).

2. DEFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP)

El personal dice tener el conocimiento necesario respecto a la Ley ya que sí conocen el contenido de esta, pero con poco grado de conocimiento respecto a su aplicación. (Anexo

No.1, Pregunta 1 y 2), esta deficiencia en el conocimiento de la aplicación de la ley entorpece la efectividad del proceso manifestándose en la dificultad para la adjudicación de un proyecto por no cumplir con todos los requisitos exigidos por la ley.

De modo que de las personas involucradas el que tiene mayor conocimiento de la ley es el Director debido a su mayor experiencia y es él quien decide en que proyecto se participará, (Anexo 2, Pregunta 6).

3. FALTA DE RECURSO HUMANO QUE PARTICIPA EN LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE LICITACIÓN

El personal encargado de la formulación de las carpetas de licitación de empresa P+B Ingenieros S.A de C.V., está formado por cuatro personas, se considera que la falta de personal es uno de los factores que afectan el cumplimiento de las labores asignadas, (Anexo No 1 Pregunta 8). Ya que algunos de los ellos realizan funciones fuera de lo que les compete realizar.

4. INEFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES REALIZADAS POR EL RECURSO HUMANO

El desarrollo de las funciones se ve afectado porque no cuentan con su respectivo Manual de Funciones lo cual se

comprobó a través de la observación directa. Por lo que es necesario que el personal de la empresa cuente con atribuciones bien definidas, ya que no logran coordinarse entre sí. (Ver Anexo 3)

Por tanto la guía de procedimientos será una herramienta para normar las funciones de los involucrados y realizar las actividades que contempla el proceso, de tal manera que se logren coordinar para alcanzar su meta principal que es el de presentar las ofertas con los requisitos completos y en el tiempo establecidos con el fin último de adjudicarse los proyectos en participación.

5. NO EXISTEN PLANES DE CAPACITACIÓN

Es necesario que el personal que formula las carpetas de licitación pública reciba al menos dos veces al año capacitaciones sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública con el objetivo de tener una mejor aplicación de la misma. Ya que el conocimiento que posee el personal es un factor determinante en el Proceso de Licitación Pública, ellos consideran que es necesario capacitaciones respecto a este tema ya que al preguntar la frecuencia con la cual reciben capacitaciones sobre este tema respondieron que nunca han recibido alguna capacitación (anexo No 1, Pregunta 3,4 y 5)

de este modo mejorar la realización del proceso de licitación.

La falta de capacitación es un factor importante que está afectando para cumplir con los objetivos del proceso de licitación ya que el personal involucrado tiene dificultad por no tener totalmente claridad de todos los procedimientos a realizarse. Para medir la eficiencia que existe en dicho procedimiento se debe de evaluar el tiempo de respuesta y el cumplimiento de objetivos siendo esta evaluación evidente si se presentan oportunamente las ofertas a participar. (Anexo No 1, Pregunta 6 y 12)

6. FACTORES QUE AFECTAN MAYORMENTE LOGRAR LA ADJUDICACIÓN

De los factores que impiden la efectividad del proceso de licitación se encuentran: la falta de capacitación y por no contar con el recurso humano necesario, ya que solo son cuatro personas involucradas para la realización de los procedimientos administrativos. (Anexo No 1, Pregunta 8). Así se considera que el proceso de capacitación permitirá establecer y reconocer requerimientos futuros, ya que la capacitación es creada para asistir y ayudar a que la empresa cumpla sus objetivos, es decir, empujar a la empresa para cumplir la finalidad para la que fue creada, facilitando el camino a seguir.

7. CONOCIMIENTO SOBRE LAS POLÍTICAS EN EL PROCESO DE LICITACIÓN

La empresa si cuenta con políticas para los Procesos de Licitación Pública pero no las tienen definidas como tales, ya que se basan en la experiencia más que a lineamientos escritos en un documento. Las políticas no están establecidas formalmente sino que consideran como política verificar primeramente de donde proviene los fondos, si las instituciones contratantes son alcaldías o instituciones de gobierno y revisan en las bases si tiene la capacidad financiera para poder ser bien evaluados y participar. (Anexo No 2, Pregunta 3 y 4).

8. LA EMPRESA NO CUENTA CON UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE LICITACIÓN

De acuerdo a la investigación realizada se determinó que la empresa no cuenta con una guía de procedimientos administrativos (Anexo 1 , Pregunta 9), pero el director considera apropiado el diseño de una guía de procedimientos administrativos para la formulación de carpetas de Licitación Pública.(Anexo 2 Pregunta 2), pues manifiesta que ésta sería una forma muy adecuada para ejecutar las actividades necesarias desde el momento de obtener las bases de licitación, dónde, cuándo y cómo obtener las

solvencias y fianzas hasta el momento de cerrar los sobres debidamente rotulados para presentarlos en el día y la hora señalados para la apertura de las ofertas. De tal manera que no tendrían dificultades en recordar que documentos hacen falta o no, o si alguno queda fuera del paquete de documentos a presentar en la oferta; la empresa podrá ser más competitiva al presentar las ofertas, y ser más ágiles y oportunos. (Anexo 1, Pregunta 10 y 11).

La empresa no posee una guía de procedimientos que ordene sus actividades le ha generado el inconveniente de quedar excluida del proceso debido a la llegada tarde a la apertura de la oferta, o en otras ocasiones por la falta de algún documento por no tenerlo en el tiempo requerido. (Anexo 1, Pregunta 13, 14 y 19).

9. SE IDENTIFICO QUE LA EMPRESA ES VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

La empresa ejecuta proyectos de construcción de edificaciones y para ellos cumple con los requisitos técnicos y financieros que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) le exige para este Proceso, estos requisitos técnicos con los que cumple la empresa son: la presentación de solvencias,

fianzas, capacidad de equipos e instalaciones, mano de obra especializada, además la empresa cuenta con la capacidad financiera necesaria para la ejecución de proyectos acorde a su capacidad, por lo que es factible, ya que tiene las posibilidades de lograr un determinado proyecto y es viable porque la empresa puede ejecutar estos proyectos y lograr sus objetivos (Ver Anexo 1, Pregunta 7, 15 y 16; Anexo 2, Pregunta 5 y 7).

Además los involucrados del proceso manifiestan que hay algunas veces que la obtención de solvencias se vuelven lento y a veces engorroso, o en algunas ocasiones las consultas que se realizan no se obtienen respuesta en el momento oportuno, como también no hay claridad en ellas, por lo tanto estos son factores determinantes para que el proceso de Licitación Pública sea efectivo. (Ver Anexo 1, Pregunta 17 y 18).

10. INSATISFACCION EN EL CUMPLIMIENTOS DE OBJETIVOS DE LA EMPRESA

La empresa no está totalmente satisfecha respecto al logro de sus adjudicaciones ya que en algunas ocasiones se presentan dificultades para lograrlo. (Ver Anexo 2, Pregunta 8).

E. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De conformidad a la investigación realizada se fueron determinando algunas conclusiones y recomendaciones, que si se toman en cuenta serán de mucha ayuda en la empresa para la correcta aplicación de la Ley, pues de ésta manera se podrán mejorar los resultados en cuanto a la presentación de sus ofertas en los procesos de Licitación Pública.

1. CONCLUSIONES

- a.** La empresa no dispone de una guía de procedimientos administrativos para la Formulación de Carpetas de Licitación Pública, que contenga la descripción de cada una de las actividades a desarrollar para la presentación de las ofertas en dichos procesos.
- b.** La empresa no realiza jornadas de capacitación respecto a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública para la presentación de las ofertas.
- c.** La empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V., no es competitiva, ya que en algunas ocasiones no ha cumplido con los requisitos y tiempos establecidos al momento de elaborar las ofertas y presentar esta misma debido a la falta de conocimiento de los requisitos que la ley exige.

2. RECOMENDACIONES

- a.** Es necesario que la empresa cuente con una guía de Procedimientos Administrativos para la Formulación de Carpetas de Licitación Pública por lo que se recomienda la aplicación de una guía como ésta para la formulación de sus ofertas.
- b.** Se recomienda a la jefatura de la empresa que desarrolle jornadas de capacitación sobre los requisitos que la Ley exige para la presentación de las oferta de tal manera que se conozca con precisión los requisitos que la Ley exige, de tal manera que existan menos posibilidades de ser excluidos en la evaluación de las ofertas.
- c.** Se recomienda al personal mantenerse actualizado respecto a las reformas que pueda sufrir la Ley para considerar todos los cambios que el gobierno exige para la presentación de estas ofertas.

CAPITULO III

DISEÑO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

A. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Proponer la Guía de Procedimientos Administrativos para la formulación de Carpetas de Licitación Pública. Caso ilustrativo empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.** Presentar la propuesta de Guía de Procedimientos Administrativos para mejorar la eficiencia en la presentación de las ofertas.
- b.** Se propone la guía para darle cumplimiento a los requisitos que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública exige para la formulación de las Carpetas de Licitación Pública.
- c.** Se propone un plan de capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública para reforzar los conocimientos del personal de la empresa.

B. PROPUESTA DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

La Guía de Procedimientos Administrativos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

1. OBJETIVOS

a. Objetivo General

Mejorar los procesos para la formulación de las carpetas de Licitación Pública, para incrementar las oportunidades de adjudicación de proyectos.

b. Objetivos Específicos

- 1) Describir los procedimientos de una forma clara y precisa, para realizar las actividades necesarias en el tiempo oportuno.
- 2) Proporcionar los formularios necesarios que sirvan de guía para la aplicación eficiente del proceso de Licitación Pública.
- 3) Diseñar un programa de capacitación para el personal de la empresa y así Incrementar el conocimiento

sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

2. POLÍTICAS INTERNAS

- a. Se participará en proyectos del Gobierno Central y Alcaldías Municipales con fondos propios.
- b. No se participará en proyectos que impulsa el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).

3. JUSTIFICACIÓN

En El Salvador, actualmente el sector público está llevando a cabo proyectos de desarrollo social entre los cuales se ejecutan proyectos relacionadas al sector de construcción de obras, por tanto se hace necesario contar con empresas que tengan la capacidad requerida para adjudicarse, por lo que la Guía de Procedimientos Administrativos para la Formulación de Carpetas de Licitación Pública contribuirá al buen desempeño y a la toma de decisiones de las diferentes empresas participantes, tanto como para el contratista como para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de cada Organismo del Estado.

Tanto el sector público como la empresa privada se verán beneficiadas, por el lado gubernamental será útil la Guía de Procedimientos Administrativos para la Formulación de Carpetas de Licitación Pública al asignar fondos públicos

tomando en cuenta a aquellas empresas que ofrecen mejores condiciones en cuanto a precio y calidad garantizando la inversión pública referente a los bien entendidos intereses del Estado.

Consecuentemente aquellas empresas seleccionadas se verán comprometidas en implementar mejores procedimientos que le permitan ofrecer un mejor servicio.

4. ALCANCE

Esta Guía será aplicable a todas aquellas empresas constructoras que deseen y tengan la capacidad de adjudicarse proyectos de obras de construcción con la Administración Pública.

5. DESARROLLO DE LA GUÍA

- a. Revisión de las Convocatorias y venta de Bases de Licitación:

Es la invitación abierta, impersonal dirigida al público en general, difundida a través de los medios de prensa escrita de circulación nacional, así como en el sitio electrónico de compras públicas COMPRASAL en la que se dan a conocer los bienes, servicios y obras a contratar, el lugar, fecha, hora y requisitos para obtener las bases, su costo y forma de pago si los

hubiere; lugares y plazos de entrega de ofertas para la apertura de las mismas.

b. Inscripción y registro de participantes:

Este proceso se puede hacer por medio de dos formas, la primera es registrándose en el sitio web COMPRASAL en el que los participantes podrán descargar las bases de licitación ingresando la información que ahí se les solicita tal como Número de Identificación Tributaria, Nombre de Empresa Ofertante, número de Documento Único de Identidad del Representante Legal, Nombre del Representante Legal, Correo Electrónico, Teléfono, Fax y Dirección; la segunda forma es retirar los documentos en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Institución solicitante presentando una carta de autorización de retiro de las bases de licitación pública en la cual se detalla el nombre de la persona responsable de retirarlas y los datos generales de la empresa.

c. Revisión de Bases de Licitación para elaborar la oferta:

El licitante que se encuentre inscrito y registrado en la licitación, tendrá derecho a revisar la documentación exigida por el contratista y a preparar

los documentos exigidos para la presentación de las ofertas.

d. Consultas y aclaraciones:

Si en el proceso de licitación surgieren modificaciones o aclaraciones serán notificadas a los participantes antes que venza el plazo de la presentación de las ofertas. Así mismo los participantes podrán realizar consultas por escrito antes de la fecha de recepción de la oferta, las que deberán ser contestadas y comunicadas por escrito a todos los interesados que hayan retirado las bases de licitación.

e. Requisitos Legales para calificar en el Proceso de Licitación:

La calificación para poder ganar un contrato con una Institución Pública será mediante la recolección y análisis de datos que permitan estimar la solvencia económica y financiera de la empresa, así como la capacidad técnica, profesional y la existencia de la capacidad legal requerida para hacerle frente a las obligaciones a contraer. Estos requisitos se cumplen con la presentación de la siguiente información:

1) Recolección de información Interna.

a) Formulario de información general de la empresa:

En él se describirán datos generales del oferente los cuales se considerará que estos son los consignados en la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad. Y será información relevante como: Nombre del Ofertante, Dirección de las Oficinas Centrales, Dirección de la Oficina Local, Incorporado o Afiliado en (Cámara, Asociación de Profesionales), Nombre del Representante Legal, Dirección, Teléfonos, FAX, e-mail, Fecha de establecimiento de la Sociedad, Años de Experiencia. (Ver Anexo No.4)

b) Fotocopia de DUI y NIT de Representante Legal:

Documento Único de Identidad (DUI), y Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal o Apoderado de la Sociedad, en cualquiera de los casos los documentos deberán estar vigentes.

c) Fotocopia de NIT y Registro de la empresa:

Estos documentos son los que hacen constar que la empresa es Contribuyente del Ministerio de

Hacienda y que está legalmente registrada en el Registro de Comercio.

d) Fotocopia de Acreditación del Representante Legal: Credencial del Representante Legal, o Testimonio de la Escritura del Poder de la persona facultada para actuar como apoderado, inscrita en el Registro de Comercio.

e) Fotocopia de la Escritura de Constitución:
Este es el documento legal que ampara la personería jurídica de la empresa.

f) Formulario de experiencia de la empresa:
Experiencia de la Oferentes en la ejecución de proyectos similares desarrollados y se presentaran datos como: Nombre del proyecto, nombre y dirección del propietario, país de ejecución, situación actual del contrato, monto pendiente de ejecutar, monto del contrato (Inicial y final), área construida (m2), periodo de ejecución (inicial y final) y el plazo contractual (inicio y final), y Cuando se haga referencia a los propietarios de las obras desarrolladas, deberá consignar además

el nombre de personas que puedan dar referencia del proyecto, teléfono, fax y correo electrónico (e-mail). (Ver anexo No.5)

g) Formulario de monto anual facturado:

En este formulario se describe el monto total que se facturo en cada proyecto que la empresa ha ejecutado o está ejecutando. Este formulario debe de describir la fecha de inicio y terminación del proyecto, el monto total facturado, la descripción del proyecto y el porcentaje de participación que la empresa tuvo en la ejecución del proyecto. (Ver anexo No.6)

h) Formulario de contratos en ejecución:

Se deberán presentar constancias de los trabajos en ejecución, emitidas por los propietarios de los proyectos y se dará la información siguiente: Nombre del proyecto (breve descripción), nombre y dirección del propietario, monto del contrato US\$, fecha de inicio, fecha de finalización, plazo de ejecución y % de avance. (Ver anexo No.7)

i) Formulario que certifique la existencia de capital de trabajo:

En este formulario se debe especificar las fuentes de financiamiento propuestas, tales como activos líquidos, bienes inmuebles libres de gravámenes, líneas de créditos y otros medios financieros. Deberá adjuntarse copias de los documentos que corroboren la información proporcionada. (Ver anexo No. 8)

j) Hoja de vida de los profesionales:

Deberá presentar Hoja de vida del personal propuesto, y fotocopia del título profesional si es necesario además deberá presentar la documentación de respaldo solicitada a efecto de ser tomada en cuenta para la evaluación. (Ver anexo No.9)

k) Autorización para solicitar referencias bancarias de los oferentes:

Es una carta en donde se autoriza a la institución contratante para que pueda solicitar referencias bancarias del oferente si así lo desea. Dicha autorización deberá contener nombre, dirección y

número de teléfono para contactar bancos que puedan dar referencia del licitante.

l) Formulario de Litigios pendientes:

En este formulario se describe los litigios que la empresa estuvo involucrada, las partes afectadas, el monto en controversia y los resultados. (Ver anexo No.10)

m) Formulario de la Maquinaria y Equipo:

Se hará el detalle del equipo o maquinaria propiedad de la sociedad disponible para la ejecución del proyecto y se resaltarán aspectos como: tamaño o capacidad, rendimiento real, marca, año de fabricación, condición de uso, modelo y número de serie, y valor actual. Y así presentar la titularidad de la maquinaria y equipo presentado. (Ver anexo No.11)

n) Fotocopia de la Matricula de Comercio:

Inscripción por primera vez o renovación, en su caso, de matrícula de empresa y establecimiento vigente, extendida por el Registro de Comercio. En caso que el Oferente a la fecha de presentación de

ofertas se encuentre tramitando su registro de matrícula o la renovación de esta, se admitirá la Constancia Original emitida por el Registro de Comercio sobre tal situación.

- o)** Fotocopia de los Estados Financieros y sus anexos o notas explicativas:

Original de Estados Financieros de los últimos dos ejercicios fiscales debidamente auditados y fotocopia certificada por notario de Balance General de los dos últimos años, debidamente inscritos en el Registro de Comercio o del período que tenga de operar el ofertante según su fecha de creación, si este es menor al solicitado. Los Estados Financieros deberán estar firmados por el contador responsable de su elaboración con el sello de la empresa, debidamente Auditados y firmados y sellados por el Representante Legal de la Empresa (presentar en original).

2) Recolección de información Externa

- a)** Solvencia de las Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)

Requisitos para solicitar solvencia:

Presentar carta solicitando la emisión de la solvencia, detallando la razón social de la empresa, número de identificación tributaria, cantidad de solvencias requeridas, nombre y cargo del contacto. La carta deberá ser firmada y sellada por el Representante Legal.

Lugar de Presentación:

Cualquier agencia de la Administradora de Fondos de Pensiones.

Costo del servicio:

Ninguno

Tiempo de entrega:

De dos a tres días hábiles.

- b)** Solvencias del Régimen de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Requisitos para solicitar la solvencia:

Presentar carta firmada por el Representante Legal solicitando la emisión de la solvencia, detallando el número de identificación tributaria, número patronal, nombre y teléfono de contacto.

Los empleadores que no tengan trabajadores cotizando al sistema de pensiones publico deberán

presentar carta jurada la cual será renovada cada seis meses. (Ver anexo No.12)

Lugar de Presentación:

Sección Cobranza de la Dirección de Unidad de Pensiones.

Costo del servicio:

Las primeras tres solvencias son gratuitas, a partir de la cuarta tiene un costo de Uno con 37/100 dólares (\$1.37)

Tiempo de entrega:

Inmediato.

- c) Solvencia de cotizaciones del Régimen Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Requisitos para solicitar la solvencia:

Presentar formulario de solicitud de solvencia.
(Ver anexo No.13)

Original (para confrontar) y fotocopia de los dos últimos recibos de salud y ultima planilla de Pensiones-ISSS, por cada uno de los correlativos de planillas con los que cotiza al Instituto.

Lugar de Presentación:

Sección Cobranzas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Costo del servicio:

Dos dólares con 25/100 (\$2.25) por solvencia.

Tiempo de entrega:

Un día hábil.

- d) Solvencia de cotizaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

Requisitos para solicitar solvencia:

Presentar carta solicitando la emisión de la solvencia, detallando la razón social de la empresa, número de identificación tributaria, motivo de la solicitud, cantidad de solvencias requeridas, nombre y cargo del contacto. La carta deberá ser firmada y sellada por el Representante Legal.

Lugar de Presentación:

Oficinas Centrales o sucursales del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

Costo del servicio:

Las primeras tres solvencias son gratis, a partir de la cuarta se cancelara Un dólar con 00/100 (\$1.00) por cada solvencia.

Tiempo de entrega:

Un día hábil.

e) Solvencia Tributaria de la Alcaldía Municipal.

Requisitos para solicitar solvencia:

Llenar formulario y cancelar el derecho de la emisión de la solvencia.

Anexar copia de DUI y NIT del Contribuyente.

Lugar de Presentación:

Caja de la Alcaldía Municipal

Costo del servicio:

Tres con 50/100 dólares (\$3.50) por solvencia

Tiempo de entrega:

Inmediato

f) Solvencia Tributaria del Ministerio de Hacienda.

Requisitos para solicitar solvencia:

Llenar formulario solicitando la solvencia el cual deberá estar firmado por Representante Legal o Apoderado. (Ver anexo No.14)

Si quien presenta la solicitud es el representante legal o apoderado, deberá:

Presentar Documento Único de Identidad, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carnet de Residente del Representante Legal o Apoderado en original.

La calidad en la que actúa, deberá constar en los registros que lleva la Administración Tributaria.

Si quien presenta la solicitud es una persona autorizada, deberá:

Deberá exhibir fotocopia de Documento Único de Identidad, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carnet de Residente del Representante Legal o Apoderado (legible).

Presentar Documento Único de Identidad, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carnet de Residente en original de quien realiza el trámite.

Deberá exhibir autorización autenticada por notario para realizar el trámite, la cual debe tener como máximo un año de haber sido otorgada.

La calidad en la cual actúa el Representante Legal o Apoderado deberá constar en los registros que lleva la Administración Tributaria.

Lugar de Presentación:

Área de Estados de Cuenta y Solvencias, Centro de Servicios al Contribuyente

Costo del servicio:

Ninguno

Tiempo de entrega:

6 horas hábiles.

g) Fianza de Mantenimiento de Oferta.**Requisitos para solicitar solvencia:**

Llenar solicitud de emisión de solvencia.

Presentar la portada de las bases de licitación,
Hoja de la base de licitación donde se establece
los montos de la fianza,

Descripción del proyecto si hubiese,

Formato de fianza si hubiese.

Firmar pagare.

Lugar de Presentación:

Oficinas de la aseguradora

Costo del servicio:

Es el porcentaje "x" del valor de la fianza.

Tiempo de entrega:

De dos a tres días hábiles.

f. Recepción de ofertas de compra:

En las bases de licitación se establecerá el lugar, día y hora en el que serán presentadas las ofertas, una vez terminado el plazo para la entrega de las mismas se cerrará la recepción y se iniciará con la apertura de las mismas.

g. Apertura de ofertas de compra:

En el acto de apertura pública, el representante de la UACI procederá a abrir los sobres de las ofertas (técnicas y económicas), en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación, en presencia de los ofertantes que deseen asistir y cuyas ofertas hayan sido presentadas en el plazo establecido en estas. Aquellas ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la garantía de mantenimiento de ofertas, se considerarán excluidas del proceso de apertura.

h. Adjudicación del contrato:

Una vez evaluadas las ofertas en sus aspectos técnicos y económicos, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, se adjudicará el contrato a los participantes que resulten mejor calificados en dicha evaluación.

C. PLAN DE CAPACITACIÓN SOBRE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La capacitación es fundamental para la empresa la cual estará organizada por el Director Único, de la Empresa P+B INGENIEROS, S.A DE C.V, de esta manera se pretende lograr que la oferta para concursar en la Licitación Pública sea realizada de forma ágil y oportuna.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante la cual el personal adquiere y desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, la capacitación implica el incremento y mantenimiento de la eficiencia así como el progreso personal y laboral de la empresa.

1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

a. Actividad de la Empresa

P+B INGENIEROS, S.A DE C.V es una empresa que se dedica a la adjudicación de obras de construcción.

b. Presentado a:

Director Único de la empresa P+B INGENIEROS, S.A DE C.V.

c. Justificación

La capacitación constituye un factor importante para que el personal brinde un mejor aporte en el puesto asignado ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades.

d. El Propósito en esta temática será:

- 1) Diseñar una capacitación adecuada.
- 2) Ofrecer diferentes tipos de aprendizaje para que se puedan desarrollar conocimientos.
- 3) Evaluar correctamente el proceso y brindar una retroalimentación si es necesario.

e. Alcance

El presente plan de Capacitación es de aplicación para las áreas de asistencia técnica y especialistas de la EMPRESA P+B INGENIEROS, S.A DE C.V.

f. Determinación de objetivos

- 1) Incrementar el conocimiento que el personal encargado de la formulación de las carpetas de Licitación Pública tiene actualmente sobre la Ley de

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

2) Lograr una aplicación adecuada de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3) Contribuir a elevar el nivel de eficiencia en la formulación de las carpetas de Licitación Pública.

g. Definición de la acción

De acuerdo al objetivo del aprendizaje las acciones que se han seleccionado son: jornadas de Capacitación a través de las siguientes modalidades: formación, actualización, especialización, perfeccionamiento y complementación.

Los cuales se desarrollaran mediante temas, todos concernientes al contenido de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

h. Desarrollo de la acción

Con el afán de dotar al personal de los conocimientos técnicos y el material de apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones se propone que la capacitación a impartir incluya la siguiente temática:

1) Contenido de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- a) Disposiciones generales**
- b) Unidades Normativas y Ejecutoras**
- c) Generalidades de las contrataciones**
- d) Disposiciones especiales sobre formas de contratación**
- e) De los Contratos en general**
- f) De los Contratos**
- g) Infracciones y Sanciones**
- h) Solución de controversias**

i. Seleccionar la estrategia de capacitación

En función de no interrumpir el horario normal de labores y de generar un ambiente de confianza que contribuya a la participación activa del personal, la capacitación se realizará en el salón de usos múltiples dentro de las instalaciones de la Empresa.

j. Definición de fecha, horario y duración

Se propone realizar la capacitación los días lunes, miércoles y viernes durante tres semanas consecutivas y con una duración de una hora a partir de las siete de la mañana.

**k. Recursos necesarios para el desarrollo de la
Capacitación**

Recursos materiales

Para el desarrollo de esta actividad se utilizará el salón de usos múltiples de la Empresa el cual cuenta con espacio suficiente y mobiliario. Además deberá prepararse material de apoyo como fotocopias a trabajar con el facilitador, lápices, plumones, etc.

Facilitador

Se solicitará la participación de un delegado López & Henríquez Abogados y Consultores que este calificado, para el correcto cumplimiento de la Ley.

l. Estimar el costo de la capacitación

Para el desarrollo de esta capacitación se deberán presupuestar las erogaciones siguientes:

Cuadro N°1

EROGACIONES	PRESUPUESTO
Alquiler de un equipo audiovisual	\$100.00
Emolumento para el facilitador	\$600.00
Refrigerio para el facilitador y los participantes	\$200.00
Material de apoyo a utilizar (fotocopias, lapiceros, libretas de apuntes, pliegos de papel bond, etc.)	\$100.00
TOTAL	\$1,000.00

m. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE TEMAS A DESARROLLAR

PLAN DE CAPACITACIÓN SOBRE LA LEY DE ADQUISICIONES Y
 CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA EMPRESA P+B
 INGENIEROS, S.A DE C.V.

Temario	Mes								
	Semana 1			Semana 2			Semana 3		
	L	M	V	L	M	V	L	M	V
Disposiciones generales									
Unidades Normativas y Ejecutoras									
Generalidades de las contrataciones									
Disposiciones especiales sobre formas de contratación									
De los Contratos en general									
De los Contratos									
Infracciones y Sanciones									
Solución de controversias									

BIBLIOGRAFIA

Libros:

1. Chiavenato Idalberto. 2006 "*Fundamentos de Administración*" México. Mc Graw Hill Octava Edición.
2. Chiavenato, Adalberto. 2001 "Administración: teoría, proceso y práctica" México. Mc Graw Hill Tercera Edición.
3. Dromi, Roberto, Tratado de derecho Administrativo, Ediciones Ciudad Argentina. 1998.
4. Droveta, Mavel Susana. 1995. "*Diccionario de Administración y Ciencias Afines*". México D.F. Editorial Limusa S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores.
5. Koontz Harold. 2004 "Administración: una perspectiva global" México. Mc Graw Hill Duodécima Edición.
6. Serrano Rodríguez, Carlos Eduardo, La contratación administrativa, San José, Editorial de la universidad de Costa Rica.
7. Silva Cimma, Enrique, Derecho administrativo chileno y comparado 4 ed. editorial jurídica de chile 1992.
8. Stoner J., Wankel C. 1996. "*Administration*". México, Prentice-Hall. Cuarta Edición.

Revistas

1. Valle Figueiredo, Lucia, "Licitación y administración indirecta", Revista de Derecho Público, Santiago de Chile.

Tesis:

1. Domínguez Aguilar, Jenny Liliana (2012) *Aplicación de las nuevas reformas de la Ley LACAP a los procesos de licitación de los proyectos de ejecución de obras de ANDA*. Universidad de El Salvador.
2. Hernández Wendy Romina, Menéndez Cortez Lisseth Guadalupe, Ramos Pérez Sonia Lisseth (2011) *Análisis de la información financiera y evaluación de riesgos dirigido a empresas constructoras interesadas en formar socios para participar en licitaciones de gobierno*. Universidad de El Salvador.

Leyes:

1. Constitución de la República de El Salvador 1983, en materia de Constitución, Decreto Constitucional No.38, Diario Oficial No.234, Tomo No.281, Publicada el 16 de Diciembre de 1983 y fecha de última modificación 30 Septiembre 2011.

2. Código de Comercio 1970. Decreto No.671, Diario Oficial No.140, Tomo No.228, Publicada el 31 de Julio de 1970 y fecha de última modificación 26 Junio 2013.
3. Código de Trabajo 1972. Decreto No.15, Diario Oficial No.142, Tomo No.236, Publicada el 31 de Julio de 1972 y fecha de última modificación 03 Diciembre 2013.
4. Código Tributario 2000. Decreto No.230, Diario Oficial No.241, Tomo No.349, Publicada el 22 de Diciembre de 2000 y fecha de última modificación 03 Diciembre 2013.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Decreto No.868, Diario Oficial No.88, Tomo No.347, Publicada el 15 de Mayo de 2000 y fecha de última modificación 05 Diciembre 2014.
6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Sitios Web:

1. <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml#ixz2XjiLW7ab> Sitio visitado el 20 de agosto de 2013.
2. <http://ideascompilativas.blogspot.com/2010/05/concepto-de-formulacion-y-evaluacion-de.html>. Sitio visitado el 18 agosto de 2013.

ANEXOS

ANEXO 1

a. **Análisis y Tabulación del Cuestionario dirigido a las áreas de asistencia técnica y especialistas de la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.**

Pregunta N°1

¿Conoce el contenido de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Objetivo

Determinar si las áreas de asistencia técnica y especialistas de la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V. conocen sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro N°1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTALES	3	100%

Gráfico N°1



Comentario

El 100% de los encuestados respondieron que sí conocen el contenido de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública por lo que se determina que todos conocen referida Ley.

Pregunta N°2

¿Qué grado de conocimiento tiene sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Objetivo

Determinar el grado de conocimiento que poseen las áreas de asistencia técnica y especialistas sobre la Ley de

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
MUCHO	1	33.33%
POCO	2	66.67%
NADA	0	0%
TOTALES	3	100%

Gráfico N° 2



Comentario

Del 100% de los encuestados, un 67% respondió tener poco grado de conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y

Contrataciones de la Administración Pública y un 14% tiene mucho, por lo que se determina que es necesario que se les capacite sobre la referida ley.

Pregunta N°3

¿La formación y conocimientos que posee el personal de la empresa es un factor determinante en el proceso de Licitación Pública?

Objetivo

Identificar si la formación y conocimientos que poseen las áreas de asistencia técnica y especialistas es un factor determinante para realizar el proceso de Licitación Pública.

Cuadro N°3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	3	100%
NO	0	0%
NO SABE	0	0%
TOTAL	3	100%

Gráfico N° 3



Comentario

Del 100% de los encuestados todos manifestaron que el grado de conocimiento que posee el personal de la empresa es un factor determinante para realizar el proceso de Licitación Pública.

Pregunta N° 4

¿Considera usted que es necesario recibir capacitaciones con respecto a la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Objetivo

Determinar si personal de la empresa que participa en el proceso de Licitación Pública considera que es necesario recibir capacitación con respecto a la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro N° 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTALES	3	100%

Gráfico N° 4



Comentario

De los encuestados el 100% contestaron afirmativamente, por lo que se determina que consideran necesario recibir capacitaciones sobre los procesos de Licitación Pública.

Pregunta N°5

¿Con que frecuencia el personal de la empresa que participa en el proceso de Licitación Pública recibe capacitación sobre la aplicación de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

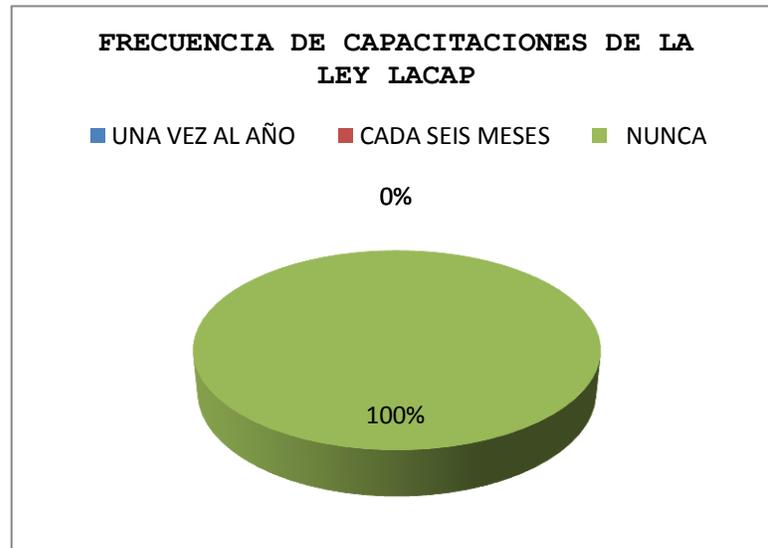
Objetivo

Conocer con qué frecuencia el personal encargado de la formulación de carpetas de Licitación Pública recibe capacitación sobre la ley que regula dicho proceso.

Cuadro N°5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
UNA VEZ AL AÑO	0	0%
DOS VECES AL AÑO	0	0%
NUNCA	3	100%
TOTALES	3	100%

Gráfico N° 5



Comentario

Del total de los encuestados el 100% contestaron que nunca reciben capacitación sobre el Proceso de Licitación Pública, por lo que se concluye que hay deficiencias por falta de capacitaciones al personal involucrado en la formulación de carpetas de licitación.

Pregunta N° 6

¿Considera usted que evaluar al personal de la empresa es un factor determinante que mide la eficiencia en dicho proceso?

Objetivo

Establecer si una evaluación a las áreas de asistencia técnica y especialistas sería un factor determinante para medir la eficiencia en el proceso de Licitación Pública.

Cuadro N° 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	3	100%
NO	0	0%
NO SABE	0	0%
TOTALES	3	100%

Gráfico N° 6



Comentario

Del total de los encuestados el 100% contestaron afirmativamente, por lo que se concluye que evaluar al personal de la empresa es un factor determinante que mediría la eficiencia en el proceso de Licitación Pública.

Pregunta N°7

¿Qué tipo de contratación realizan con más frecuencia?

Objetivo

Identificar el tipo de contratación que realiza la empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.

Cuadro N°7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
OBRAS	3	100%
SERVICIO	0	0%
BIENES	0	0%
TOTALES	3	100%

Gráfico N°7



Comentario

Del total de los encuestados el 100% respondieron que el tipo de contratación que realizan son las obras, identificando de esta manera que la empresa realiza la contratación de obras de construcción.

Pregunta N°8

¿Cuáles considera que son los factores que mayormente afectan lograr adjudicar?

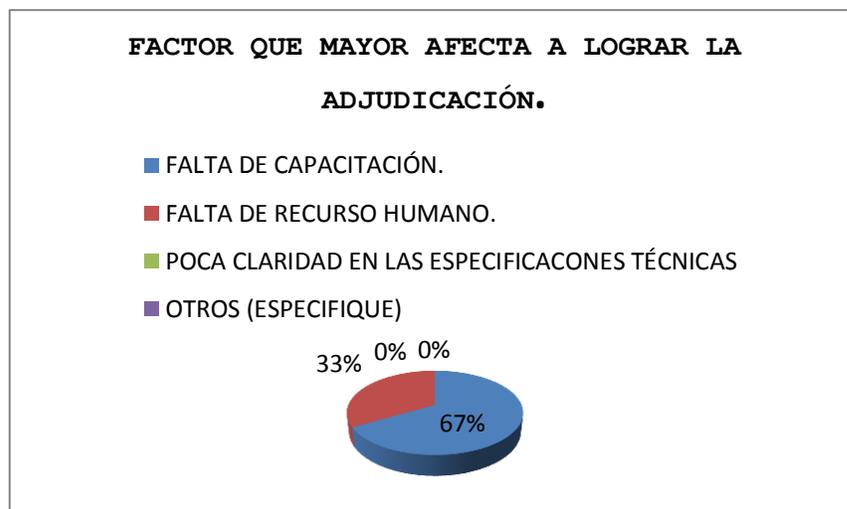
Objetivo

Establecer que factores afectan mayormente el lograr adjudicar.

Cuadro N° 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
FALTA DE CAPACITACIÓN.	2	66.67%
FALTA DE RECURSO HUMANO.	1	33.33%
POCA CLARIDAD EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	0	0%
OTROS (ESPECIFIQUE)	0	0%
TOTALES	3	100%

Gráfico N° 8



Comentario

El 100% de los encuestados se concluye que un 66.67% respondieron que la falta de capacitaciones al personal es el factor que mayormente afecta el lograr adjudicar, y un 33.33% respondió por tener poco personal encargado para la elaboración de las carpetas de licitación pública.

Pregunta N°9

¿Sabe usted si la empresa cuenta con una guía de procedimientos administrativos para la formulación de carpetas de Licitación Pública?

Objetivo

Conocer si la empresa cuenta con una guía de procedimientos administrativos para la formulación de carpetas de Licitación Pública.

Cuadro N°9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTALES	3	100%

Gráfico N°9



Comentario

El 100% de los encuestados respondieron que la empresa no cuenta con una guía de procedimientos administrativos para la formulación de carpetas de Licitación Pública, por lo que se determina que sería de mucha utilidad que contaran con dicha guía de procedimientos.

Pregunta N°10

¿La empresa cumple en forma ágil y oportuna con los procedimientos administrativos para la formulación de las carpetas de licitación pública?

Objetivo

Comprobar si la empresa cumple en forma ágil y oportuna con todos los procedimientos administrativos para la formulación de las carpetas de licitación pública.

Cuadro N°10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	2	66.67%
NO	1	33.33%
TOTALES	3	100%

Gráfico N°10



Comentario

Del 100% de los encuestados el 67% respondió que la empresa si cumple en forma ágil y oportuna con los procedimientos que se realizan para el proceso de Licitación Pública, contra un 33% que dijo que no, por lo tanto la empresa no se encuentra totalmente satisfecha con la agilidad del proceso.

Pregunta N°11

Si su respuesta a la pregunta anterior es "No" explique por qué.

Objetivo

Conocer el por qué las áreas de asistencia técnica y especialistas creen que la empresa no cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de Licitación Pública.

Respuesta:

Al final del tiempo disponible para preparar los documentos que se solicitan en la carpeta de licitación se corre con la obtención de estos, sobre todo con las solvencias porque al momento se solicitarlas a veces no están pagadas la planillas previsionales o los impuestos con la alcaldía.

Comentario

El personal que respondió que la empresa no cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de Licitación Pública manifestó que este se debe que en último momento se solicitan las solvencias ya que algunas veces se atrasan en el pago de las planillas previsionales y en los impuestos de la alcaldía, por lo que la empresa para estar solvente de estas obligaciones busca financiarse para solucionar estos compromisos.

Pregunta N°12

¿La realización oportuna de los procedimientos administrativos para elaborar las carpetas de Licitación Pública depende de la claridad del proceso?

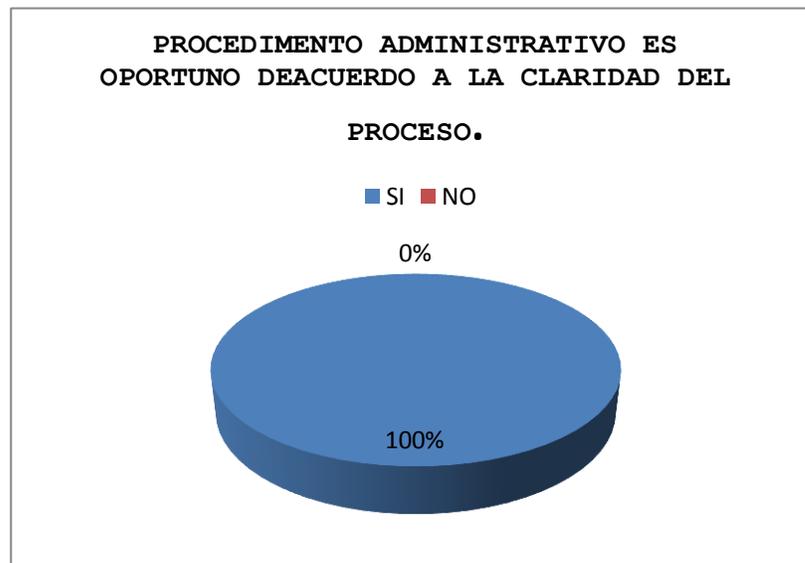
Objetivo

Determinar si la realización oportuna de los procedimientos administrativos depende de la claridad del proceso.

Cuadro N° 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTALES	3	100%

Gráfico N° 12



Comentario

El 100% de los encuestados respondió que la entrega oportuna de los requerimientos si depende de la claridad del proceso, por lo que se concluye que es necesario que exista una guía que explique y agilice dicho proceso.

Pregunta N°13

¿Alguna vez la oferta de la empresa ha quedado fuera de participación o excluida en el proceso de recepción y evaluación de esta?

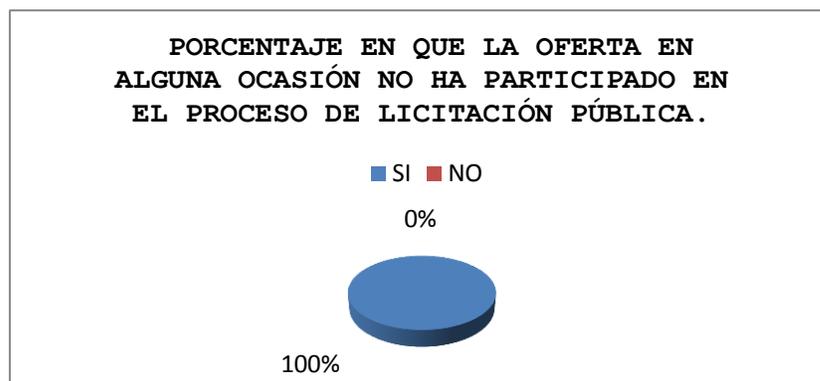
Objetivo

Conocer si en alguna ocasión la oferta de la empresa ha quedado fuera de participación o excluida en el proceso de recepción y evaluación de esta.

Cuadro N°13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTALES	3	100%

Gráfico N°13



Comentario

El 100% de los encuestados respondió que si en alguna oportunidad se dio el caso de quedar fuera del proceso de evaluación de la ofertas.

Pregunta N°14

Si su respuesta fue SI, explique las causas por las cuales no participo su oferta en la evaluación de estas.

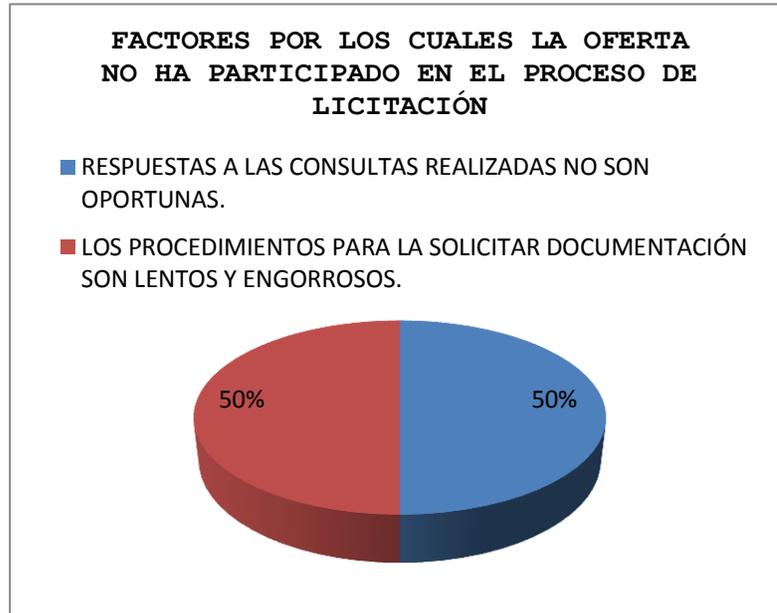
Objetivo

Determinar las causas por las que la oferta de licitación pública quedo fuera de participación.

Cuadro N°14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
LLEGADA TARDE A LA APERTURA DE LA OFERTA	1	33.33%
FALTA DE UN DOCUMENTO POR NO TENERLO EN EL TIEMPO REQUERIDO	2	66.67%
TOTALES	3	100%

Gráfico N° 14



Comentario

Del 100% de los encuestados el 67% respondió que la empresa ha quedado fuera del proceso debido a que no se ha tenido toda la documentación requerido porque no se ha tenido en el tiempo indicado, lo cual ha retrasado la formulación de la oferta y un 33% por motivos fuera de control que han dificultado presentar la oferta a la hora y día indicado.

Pregunta N°15

¿Cumple la empresa con los requisitos técnicos necesarios requeridos en el proceso de Licitación Pública?

Objetivo

Comprobar si la empresa cumple con los requisitos técnicos necesarios requeridos en el proceso de Licitación Pública.

Cuadro N°15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	3	100%
NO	0	0%
NO SABE	0	0%
TOTAL	3	100%

Gráfico N°15



Comentario

Del 100% de los encuestados, todos respondieron que la empresa si cumple con los requisitos técnicos necesarios en el proceso de Licitación Pública determinándose que la empresa cumple con las especificaciones técnicas necesarias.

Pregunta N°16

Si su respuesta a la pregunta anterior es "No" explique por qué.

Objetivo

Conocer cuál es por qué la empresa no cumple con los requisitos técnicos necesarios en el proceso de Licitación Pública.

Comentario

Como la respuesta fue que la empresa si cumple con los requisitos técnicos necesarios en el proceso de Licitación Pública, para esta pregunta no hay comentario al respecto.

Pregunta N°17

La empresa está satisfecha con el servicio que recibe por parte de las instituciones involucradas.

Objetivo

Conocer si la empresa se encuentra satisfecha con el servicio recibido por parte de las instituciones involucradas en el proceso de Licitación Pública.

Cuadro N°17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
SI	1	33.33%
NO	2	66.67%
TOTALES	3	100%

Gráfico N°17



Comentario

Del total de los encuestados un 67% respondió que no se encuentran satisfechos con el servicio que las instituciones involucradas en el proceso de Licitación Pública brinda un 33% si se encuentra satisfecho por lo que se determina que este punto es un factor importante

para que la empresa sea eficiente en el proceso de Licitación Pública.

Pregunta N°18

Si su respuesta a la pregunta anterior es "No" explique por qué.

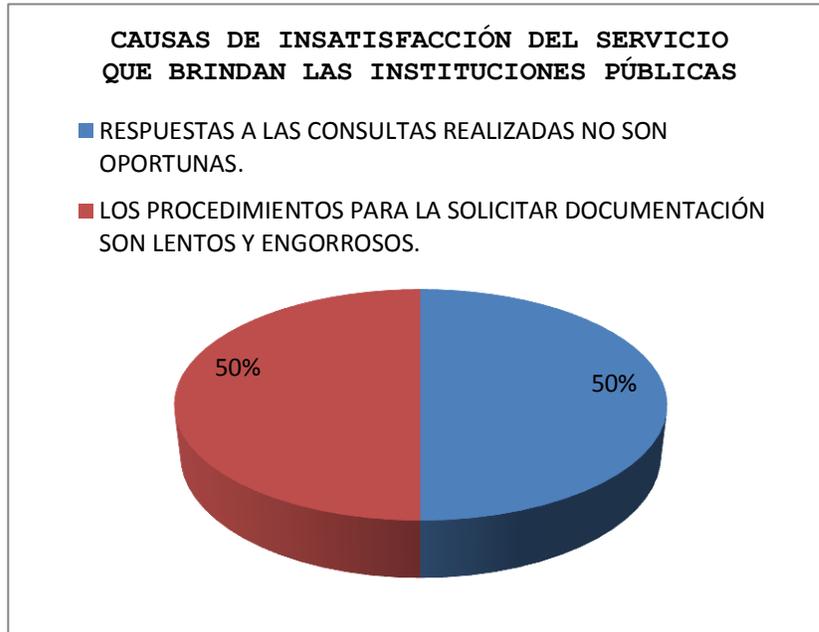
Objetivo

Conocer por qué la empresa no está satisfecha con el servicio que recibe por parte de las instituciones involucradas en el proceso de Licitación Pública.

Cuadro N°18

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
RESPUESTAS A LAS CONSULTAS REALIZADAS NO SON OPORTUNAS	1	33.33%
LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN SON LENTOS Y ENGORROSOS	1	66.67%
TOTALES	2	100%

Gráfico N°18



Comentario

Del total de encuestados que respondieron no estar satisfechos con el servicio que reciben de parte de las instituciones involucradas en el proceso de Licitación Pública, un 50% manifiesta que las respuestas a las consultas realizadas no se reciben en el momento oportuno como también no hay claridad en ellas, y el otro 50% porque hay lentitud en los procedimientos para la solicitud documentación es lento y engorrosa. Por lo que se determina que este factores determinante para que

el proceso de Licitación Pública se aplique de forma eficiente.

Pregunta N°19

Según su criterio, qué se necesita para un mejor funcionamiento en el proceso de Licitación Pública.

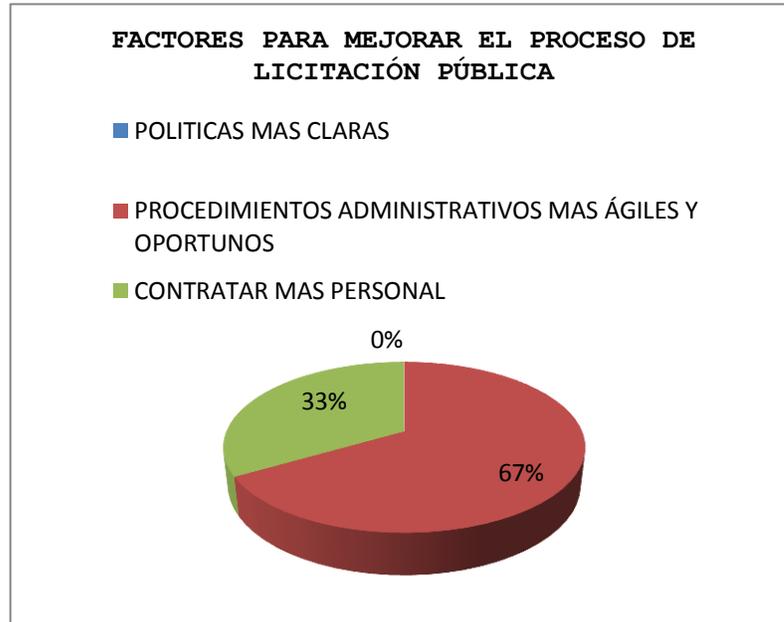
Objetivo

Evidenciar que se necesita para mejorar el funcionamiento del proceso de Licitación Pública.

Cuadro N°19

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
POLITICAS MAS CLARAS	0	0
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS ÁGILES Y OPORTUNOS	2	66.67
CONTRATAR MAS PERSONAL	1	33.33%
TOTALES	3	100%

Gráfico N°19



Comentario

Del 100% de los encuestados el 66.67% respondió que lo que se necesita para un mejor funcionamiento en dicho proceso son procedimientos administrativos más ágiles determinándose de esta manera que es necesario contar con una guía de procedimientos para mayor eficiencia en el del proceso de Licitación Pública.

ANEXO 2

b. GUÍA DE ENTREVISTAS DIRIGIDA AL DIRECTOR ÚNICO DE LA EMPRESAP+B INGENIEROS S.A DE C.V.

1) ¿Qué grado de conocimiento tiene sobre el proceso de Licitación Pública y los requerimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

El director único manifestó tener mucho conocimiento sobre los principios de libre competencia al momento en que las instituciones estatales llevan a cabo los actos de adquisición y contratación, así como también todo el procedimiento que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública manda, lo cual manifiesta que sabe lo necesario para poder participar en los procesos de licitación pública.

2) ¿Considera que el diseño de una guía de procedimientos administrativos para la formulación de carpetas de Licitación Pública podrá mejorar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en los procesos de Licitación Pública?

El Diseño de una guía de procedimientos si ayudaría a mejorar el proceso de licitación, ya que permitiría regular todas las actividades que se desarrollan en la empresa necesarias para poder participar en dicho proceso, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento de manera que cumplir con la normatividad relativa a los procedimientos; se podrá ser más competitivos al presentar las ofertas, y ser más ágiles y oportunos.

3) ¿La empresa P+B Ingenieros cuenta con políticas para el proceso de Licitación Pública?

La empresa si cuenta con políticas para el dicho proceso, aunque el personal desconoce cuáles son estas políticas, considera que por falta de interés de alguno de ellos, por no estar directamente involucrados al momento de la formulación de las carpetas de Licitación Pública.

4) ¿Cuáles son los criterios de evaluación que se utilizan al momento de participar en el proceso de licitación Pública?

Antes de participar en los proyectos que se llevan a licitación, se verifica si son del Gobierno Central y saber de dónde provienen los fondos y si el proyecto es de una Alcaldía conocer si son fondos propios.

Por el contrario si el proyecto es del FISDL, la empresa no participa en el proceso de licitación porque son proyectos amañados de parte de los delegados del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).

5) ¿La Empresa cumple con los propósitos establecidos en la LACAP?

La empresa al participar en el proceso de licitación para poder lograr la adjudicación de un proyecto, lo hace de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley, de esta manera ofrecer una excelente oferta y ser competitivos, aunque siempre se presentan ciertos imprevistos que ocasionan algunos problemas en el proceso, ya sea por tiempo programado, negligencia del personal encargado o por la documentación a presentar, dificultando así el proceso.

6) ¿Qué grado de conocimiento tiene sobre la LACAP el personal que labora en la empresa?

Del personal que está a cargo de realizar el proceso de licitación, que son dos ingenieros electricistas, un arquitecto y el contador general, incluido el jefe es decir el director único es el que tiene más conocimiento de la Ley, debido a su mayor experiencia en los procedimientos a realizar para el proceso de licitación, también él decide cual es mejor proyecto para poder participar, el resto del personal tiene también conocimiento de dicha ley.

7) ¿Aparte de la LACAP que otras bases legales utilizan para poder participar en los procesos de Licitación Pública?

Anteriormente se aplicaba la Ley de Suministros pero actualmente el marco legal que rige las compras públicas es: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Instructivos y demás normativa emitida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), mejorando así el control y calidad para las empresa que ofertan.

8) ¿La empresa actualmente está cumpliendo con sus objetivos de adjudicación establecidos?

La empresa si está cumpliendo con algunos objetivos establecidos respecto a la adjudicación de proyectos, pero no se encuentra totalmente satisfecho porque en más de alguna ocasión no se ha logrado la adjudicación del proyecto debido a dificultades que se presentan en el proceso.

ANEXO 3

GUIA DE OBSERVACION

Tema: Guía de Procedimientos Administrativos para la Formulación de Carpetas de Licitación Pública. Caso Ilustrativo Empresa P+B INGENIEROS, S.A. DE C.V.

FECHA:19 de Octubre de 2013

CRITERIO/ COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Comentario
1. Todos los miembros están presentes	Solo se encontraron presentes 3 personas que están involucradas en el proceso.
2. Antes de realizar la tarea discuten acerca del mejor camino para llevarla a cabo el proceso de Licitación Pública.	El equipo trata de coordinarse cuando se están asignando las tareas a realizar, pero no logran ponerse de acuerdo ya que argumentan que tienen que hacer otras actividades laborales que les consumen tiempo y tratan de evadir la

	responsabilidad, observando que le dejan la responsabilidad al Contador.
3. No interviene o participa sólo una(s) persona(s) en la discusión y/o tarea.	El que lleva la palabra en la discusión es el Gerente de Proyectos, quien trata de designar las tareas a realizar aun cuando tiene la dificultad de coordinarlos porque los involucrados en el proceso argumentan que no pueden hacer las actividades por su tiempo poco disponible.
4. Se escuchan activamente entre sí.	Les es difícil tratar de escuchar a los demás, ya que todos quieren dar su opinión al mismo tiempo.
5. Propician un clima de equipo agradable (de tolerancia, respeto, buen trato)	No existe un clima organizacional adecuado para poder realizar el proceso de la mejor forma posible, por lo tanto esto perjudica la efectividad del proceso ya que les es difícil

	coordinarse.
6. Cuando realizan las tareas utilizan recursos como apuntes, bibliografía, internet, etc.	La única personas que toma apuntes de lo que están discutiendo es el contador, los demás no toman apuntes en ningún momento.
7. Se dividen el trabajo de manera proporcional de modo que todos los miembros estén realizando parte de la actividad.	No, como antes se explicó por la justificante que no tienen tiempo para realizar esta tarea la mayor carga le queda al contador, quien pudimos observar es la persona que se encarga de tramitar todas las solvencias y el resto de la información técnica que habría que preparar la hace el Gerente de Proyectos.
8. Utilizan algún manual para asignar las tareas del proceso para realizar las diferentes actividades.	No se observa la utilización de ningún tipo de manual, únicamente se guían por el contenido de los requisitos que ese encuentran dentro de las Bases de Licitación.

ANEXO 4. FORMULARIO INFORMACIÓN PARA CALIFICACIÓN DEL LICITANTE.

Nombre del Licitante:		
País de origen:		
NIT:	No. de registro de IVA:	
Dirección de las oficinas centrales:		
Teléfono: <i>[indique código de país]</i>		Fax: <i>[indique código de país]</i>
Correo electrónico:		Página Web:
Tipo de sociedad <i>[active la casilla de verificación con doble clic la opción que corresponda]</i>		
<input type="checkbox"/> : Sociedad de responsabilidad limitada		<input type="checkbox"/> : Contratista Individual
<input type="checkbox"/> : Sociedad anónima		<input type="checkbox"/> : Otro <i>[especificar]:</i>
[Sólo para sociedades]:		
Lugar de constitución o incorporación:		
Fecha de constitución:		
Sede principal de actividades:		
Nombre del representante legal:		DUI:[persona nacional]
NIT:[persona nacional]		Pasaporte: [persona extranjera]
Datos de sucursales:		
País	Teléfono/ Fax	Nombre del encargado de la Oficina

ANEXO 5. FORMULARIO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL LICITANTE.

FORMULARIO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL LICITANTE

El Licitante debe proporcionar en éste formulario, información sobre cada una de las Obras ejecutadas de similar naturaleza (referirse a descripción de Obras similares en los Datos de la Licitación), en cada uno de los últimos cinco (5) años, para las que el Licitante fue contratado legalmente, ya sea individualmente o como uno de los integrantes de una asociación o consorcio. Si la Oferta se presenta en asocio, proveer la información solicitada por cada empresa que integra la asociación. Se debe anexar fotocopia de los Contratos relacionados y sus respectivas actas de recepción de las Obras finalizadas y constancia de recibo a satisfacción. Se debe proveer detalles de los trabajos en marcha o bajo compromiso contractual, así como de los clientes que puedan ser contactados para obtener mayor información sobre dichos Contratos. Sólo se evaluarán los Contratos de Obras terminadas en al menos un 80% (ochenta por ciento).

Descripción del Proyecto (Obra ejecutada):		Número de página en que se encuentra la constancia:
Nombre del Contratante:		
Dirección:		
Teléfono: [indique código de país]		Fax: [indique código de país]
Correo electrónico:		Página Web:
País donde se ejecutó la Obra:		Lugar dentro del país:
Personal profesional clave que suministró la firma/entidad que presenta la experiencia específica: [Indicar nombres completos y cargos ocupados]		
Situación actual del Contrato: [Indicar si se encuentra vigente, en litigio o liquidado]		
Fecha de iniciación (mes/año):		Fecha de terminación (mes/año): Avance de la Obra a la fecha (%):
Valor total del Contrato: [Indicar valor total del Contrato en dólares estadounidenses]		
Valor inicial: US\$		Valor final: US\$
Tiempo de ejecución de la Obra: [Indicar plazo en días o meses]		
Si el Contrato se realizó en asociación, suministrar el valor del Contrato que le correspondió al Licitante que presenta la experiencia específica: *[Indicar porcentaje de participación en el Contrato y monto ejecutado]		
Si el Contrato se realizó en asociación, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte de la asociación y sus porcentajes de participación: *		

** Si el Licitante ha participado en uniones transitorias, asociaciones o consorcios con otras empresas, y desea incorporar estos Contratos como antecedentes de Obra, se tendrá en cuenta su participación efectiva dentro de la asociación o consorcio, la que deberá ser indicada claramente con copia del Convenio de asociación.*

Nombre del Licitante:

Firma Autorizada:

Nombre y Cargo del Firmante:

ANEXO 6. FORMULARIO MONTOS ANUALES FACTURADOS.

Los montos anuales facturados por la construcción de Obras similares (referirse a descripción de Obras similares en los Datos de la Licitación) ejecutadas en cada uno de los últimos cinco (5) años .

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	* Monto total facturado US\$	Descripción de Obras ejecutadas y ubicación	Porcentaje de participación
00/00/00	00/00/00			%
00/00/00	00/00/00			%
00/00/00	00/00/00			%
00/00/00	00/00/00			%
00/00/00	00/00/00			%

** Los Licitantes que hayan participado en asociaciones o consorcios con otras empresas, y deseen incorporar estos Contratos como antecedentes de Obra, el monto facturado que se considerará será el equivalente a su participación efectiva dentro de la asociación o consorcio.*

ANEXO 7. FORMULARIO COMPROMISOS CONTRACTUALES/OBRAS EN EJECUCIÓN.

Formulario Compromisos Contractuales Actuales / Obras en Ejecución

Nombre del Contrato	Contratante Dirección/ Teléfono/Fax	Valor de la Obra por ejecutar (actual equivalente en US\$)	Fecha prevista de terminación	Facturación mensual promedio en el último semestre (US\$/mes)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Etc.				

Nombre del Licitante:

Firma Autorizada:

Nombre y Cargo del Firmante:

ANEXO 8. FORMULARIO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO PROPUESTAS.

Formulario Fuentes de Financiamiento Propuestas

El Licitante debe especificar las fuentes de financiamiento propuestas, tales como activos líquidos, bienes inmuebles libres de gravámenes, líneas de crédito y otros medios financieros, netos de compromisos actuales, disponibles para satisfacer todos los requerimientos de flujo en efectivo del Contrato.

Fuente de financiamiento	Monto US \$
1.	
2.	
3.	
4.	

Nombre del Licitante:

Firma Autorizada:

Nombre y Cargo del Firmante:

Para comprobar la experiencia se deberá adjuntar constancias de los trabajos realizados por el profesional. Las constancias de trabajo deberán contener la suficiente información que permita verificar la información detallada en el cuadro anterior.

Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en las funciones de *[indicar cargo para el que se propone]* en la empresa *[nombre del Licitante]* en caso que se le adjudique el Contrato para la ejecución de la Obra *[INDICAR REFERENCIA]*.

Nombre del profesional propuesto:

Firma del profesional propuesto:

Sello de registro profesional, si lo tuviere:

Adjunte fotocopia certificada notarialmente de DUI y NIT, o fotocopia de hoja biográfica del pasaporte en caso de ser extranjero.

ANEXO 10. FORMULARIO DE LITIGIOS PENDIENTES

Nombre de la(s) otra(s) Parte(s)	Causa de la Controversia	Monto en cuestión US\$

ANEXO 12. DECLARACION JURADA DEL RÉGIMEN IVM.

MODELO

San Salvador, de _____ del 201

SEÑORES
SECCION COBRANZAS
UNIDAD DE PENSIONES DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
PRESENTE

Atención: Departamento de Inspección

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de _____, actuando en nombre y/o representación de _____ (Nombre de la empresa), inscrito en el ISSS con numero patronal (en números no en letras) y NIT numero (en números no en letras), ubicada en (la direccion) _____, tel. _____, por este medio manifiesto que desde la fecha de (dd/mm/aaaa), la empresa no ha tenido trabajadores que coticen al régimen de IVM, por lo que acepto se realice inspección por parte de la UPISSS a fin de verificarlo y me comprometo a cancelar cualquier pago por mora que resultare de la misma.

Atentamente,

F. _____

**NOTA ESTA DECLARACION JURADA VALE UNICAMENTE
AUTENTICADA POR UN NOTARIO**

DOY FE: Que la firma que calza el anterior escrito y que se lee _____ es auténtica por haber sido puesta a mi presencia de su puño y letra por el señor _____ de _____ años, de edad del domicilio de _____ portador(a) de su Documento Unico de Identidad (DUI) número (en letras)

ANEXO 13. SOLICITUD DE SOLVENCIA-RÉGIMEN SALUD ISSS

	SOLICITUD DE SOLVENCIA-REGIMEN SALUD	
FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>	Cantidad de solvencias que solicita: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
día mes año		
DATOS DE PATRONO O EMPRESA		
Nombre: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Abreviatura: <input style="width: 30%;" type="text"/> Número (s) de identificación Patronal: <input style="width: 50%;" type="text"/>		
<hr/>		
NIT Patrono o Empresa: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Última Solvencia tramitada: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
día mes año	Número(s) correlativo(s) <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Institución donde cotizan el Ahorro de Pensiones (IVM) : <input style="width: 90%;" type="text"/>		
ADJUNTO DOS ULTIMOS RECIBOS DE COTIZACION (N°):	1- <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px;" type="text"/> año teléfono <input style="width: 100px;" type="text"/>	
2- <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px;" type="text"/> año fax <input style="width: 100px;" type="text"/>	
POR (US) \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> (sumafora de ambos recibos)		
Dirección del Centro de Trab. u Oficina: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Para presentarse en <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Firma: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Datos del Representante Legal		
Nombre Completo: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
NIT <input style="width: 100%;" type="text"/>		
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
DUI <input style="width: 100%;" type="text"/>		
APARTADO EXCLUSIVO SECCION CUENTAS POR COBRAR		
Fecha y Hora: <input style="width: 30%;" type="text"/>		
Recepción Solicitud	Finaliza investigación	Entrega solvencia
Nombre: <input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
	DUI de quien recibe la solvencia	Revisa (Cuentas por Cobrar)
OBSERVACIONES: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		

ANEXO 14. SOLICITUD DE SOLVENCIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

 <p>Ministerio de Hacienda EL SALVADOR</p>	<p>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA O AUTORIZACIÓN DE LOS IMPUESTOS INTERNOS (Arts. 217, 218 y 219 del Código Tributario)</p>	 <p>F-946v9</p>						
<p>A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</p>		<p>NÚMERO DE TELÉFONO</p>						
<p>1. NIT <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>2. APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL</p>		<p>3. <input style="width: 100%;" type="text"/></p>						
<p>B. Cód.</p>	<p>USO DE SOLVENCIA</p>	<p>No. DE SOLVENCIAS SOLICITADAS</p>						
4	Inscribir Acuerdo de Disolución o Liquidación de Sociedades o Cancelación de Sucursal de Sociedad Extranjera.							
5	Inscribir Acuerdo de Fusión de Sociedad Absorbente							
6	Inscribir Acuerdo de Fusión de Sociedad Absorbida							
7	Inscribir Escritura de Fusión, Disolución o Liquidación en el Registro Público							
8	Trámites Diversos							
9	Trámites Web ante el Sistema Financiero o Centro Nacional de Registro							
<p>10. <u>SEÑOR CONTRIBUYENTE ESTE TRÁMITE ES GRATUITO</u></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL, O APODERADO</p>		<p>USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO</p>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						
<p>C. REQUISITOS PARA EL TRAMITE</p>								
<p>1. SI ES EL PROPIO CONTRIBUYENTE QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD, deberá exhibir su Documento Único de Identidad, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carnet de Residente en original</p> <p>2. SI QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD ES UNA PERSONA AUTORIZADA.</p> <p>a) Deberá Exhibir fotocopia del Documento Único de Identidad, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carnet de Residente del Contribuyente (legible).</p> <p>b) Presentar Documento Único de Identidad, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carnet de Residente en original de quien realiza el trámite.</p> <p>c) Deberá exhibir autorización autenticada por notario para realizar el trámite, la cual debe tener como máximo un año de haber sido otorgada. En el caso de ser Apoderado deberá presentar el poder correspondiente.</p> <p>3. SI QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD ES EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE UNA PERSONA JURIDICA</p> <p>a) Presentar Documento Único de Identidad, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carnet de Residente del Representante Legal o Apoderado en original.</p> <p>b) La calidad en la que actúa, deberá constar en los registros que lleva la Administración Tributaria.</p> <p>4. SI QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD ES UNA PERSONA AUTORIZADA, EN EL CASO DE PERSONA JURIDICA</p> <p>a) Deberá exhibir fotocopia de Documento Único de Identidad, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carnet de Residente del Representante Legal o Apoderado (legible)</p> <p>b) Presentar Documento Único de Identidad, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carnet de Residente en original de quien realiza el trámite.</p> <p>c) Deberá exhibir autorización autenticada por notario para realizar el trámite, la cual debe tener como máximo un año de haber sido otorgada.</p> <p>d) La calidad en la cual actúa el Representante Legal o Apoderado deberá constar en los registros que lleva la Administración Tributaria.</p>								
 <p>REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</p>		<p>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA O AUTORIZACIÓN DE LOS IMPUESTOS INTERNOS F-946v9</p> <p>CONTRASEÑA DEBERÁ SER LLENADA CON LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE</p> <p>No. DE SOLICITUD: _____</p> <p>NIT: _____ No. DE SOLVENCIAS SOL.: _____</p> <p>NOMBRE: _____ CÓDIGO DE USO: _____</p>						
<p>¡IMPORTANTE! CUANDO LA SOLVENCIA SEA REQUERIDA PARA TRAMITES EN EL CNR O EL SISTEMA FINANCIERO, DE SER PROCEDENTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ACTUALIZARÁ LA PAGINA WEB SIN EMITIR LA CONSTANCIA FÍSICA, Y SOLO SI TRANSCURRIDAS LAS 6 HORAS HABLES DESPUES DE SOLICITADA, EL STATUS EN LA WEB ES DE INSOLVENTE, DEBERA PASAR A RETIRAR SU ESTADO DE CUENTA EN EL LUGAR DONDE PRESENTÓ LA SOLICITUD.</p>								