



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE INSCRIPCION, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MANUAL	
	INSCRIPCION, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS
	Dependencia: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO	5
III. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
IV. VENTAJAS DE LA CLASIFICACION DE LA BASE DE INFORMACION DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS.	6
V. MARCO LEGAL	6
VI. CLASIFICACIÓN DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS SEGÚN SU TIPO	10
VII. CLASIFICACIÓN DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS SEGÚN SU ESPECIALIDAD ...	10
VIII. CATALOGO	11
IX. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL BANCO DE INFORMACIÓN DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS	16
X. REQUISITOS LEGALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS PARA PERTENECER AL BANCO DE INFORMACIÓN DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS	18
XI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL OFERTANTE Y CONTRATISTA DENTRO DEL BANCO DE INFORMACIÓN.	23
XII. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL BANCO DE OFERTANTES Y CONTRATISTAS	24
XIII. ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	24
XIV. SANCIONES	25
XV. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	27
XVI. VIGENCIA	28

Fecha Creación: Diciembre 2005	Fecha Modificación: Febrero 2007	COD: MANA20070200001
DEPTO.DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 34



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS
NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Abril 2010

AUTORIZADO POR:

Lic. Osiris Jonathan Henríquez
Jefe Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional

Ing. Raúl Antonio Rivas Montalvo
Jefe División Planificación
y Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

Licda. Claudia Raquel Méndez de Rodas
Jefe Depto. Contratos y Proveedores

Licda. Orquidea E. Escobar
Jefe Secc. Registro y
Actualización de Proveedores

Ing. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Depto. Desarrollo Institucional

Ing. Jorge Baires
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:

Ing. William Cornejo
Analista de Planificación y Desarrollo

MANUAL	
	INSCRIPCION Y CLASIFICACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS
	Dependencia: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Licda. Yanira Calderón	Inga. Gloria Carolina de Hernandez	Licda. Yanira Calderón
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Octubre 2005	Fecha: Diciembre 2005	Fecha: Diciembre 2005

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Licda. Orquidea E. Escobar	Licda. Renata de Monterroza	Licda. Elda Nury Gutierrez Sariles	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2006	Fecha: Noviembre 2006	Fecha: Febrero 2007	

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Orquidea E. Escobar	Ing. William Cornejo	Lic. Osiris Jonathan Henríquez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Marzo 2010	Fecha: Abril 2010	Fecha: Abril 2010	



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, hace necesario diseñar una herramienta que permita al Instituto establecer una relación mutuamente beneficiosa con todos aquellos que de una u otra manera suministran bienes, servicios, o realizan obras de infraestructura para el ISSS.

Para esto se ha diseñado el "Manual de Inscripción y Clasificación de Ofertantes y/o Contratistas Nacionales y Extranjeros", que permitirá al personal Institucional relacionado con las compras y a los proveedores conocer la normativa que rige su inscripción y clasificación así como el control de su desempeño en el proceso contractual.

Este Manual esta estructurado con una base legal, que brinda todos los lineamientos de respaldo para desarrollar un proceso de inscripción ágil y oportuna.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del ISSS, tendrá a disposición de cualquier entidad gubernamental, la información relativa al expediente de cada uno de los potenciales ofertantes y contratistas. Por otro lado, será la Sección de Registro y Actualización de Proveedores, la encargada de recibir solicitudes de inscripción.

II. OBJETIVO

Establecer y mantener actualizado un Banco de Información básica de personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras clasificadas por su especialización y categorías, así como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos, para participar en procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes, servicios, obras y otros afines a las actividades del instituto.

III. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es de aplicación para todas aquellas personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras que proveen bienes, servicios y obras al instituto, ya sea por Licitación o Concurso Público, Licitación o Concurso Público por Invitación, Libre Gestión y Contratación Directa.

Lo anterior con la finalidad de que todos los participantes en procesos de adquisiciones y contrataciones cumplan con los requisitos mínimos. Por tal razón el Instituto deberá aplicar el presente manual y dinamizarlo, efectuando las modificaciones pertinentes de acuerdo a los cambios en las regulaciones legales aplicables.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Se entenderá que todos los interesados en pertenecer al banco de ofertantes y/o contratistas del ISSS, y que han presentado la solicitud de inscripción correspondiente, quedan sometidos a las disposiciones de este Manual, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

PARA EL USO

1. La Sección de Registro y Actualización de Proveedores, deberá mantener a la disposición del personal, un ejemplar del manual para consultas y análisis del mismo.
2. A todo personal de nuevo ingreso a la dependencia, la jefatura de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores, deberá proporcionar en calidad de préstamo un ejemplar del manual como parte de su inducción.

PARA SU ACTUALIZACIÓN:

Si se presentase modificaciones a la Ley y Reglamento que regula este manual o políticas internas de la Institución deberá actualizarse de manera oportuna, colocando en la parte inferior de cada hoja la fecha de actualización y hacer del conocimiento a todo el personal que participa en la gestión de registro y actualización del banco de información de Ofertantes y/o Contratistas.

IV. VENTAJAS DE LA CLASIFICACION DE LA BASE DE INFORMACION DE OFERTANTES

Y/O CONTRATISTAS.

Contar con un registro confiable y efectivo de potenciales Ofertantes y/o contratistas elegibles para ser convocados a presentar ofertar bajo cualquier modalidad de adquisiciones.

Agilidad en el proceso de adquisiciones y contrataciones, ya que el ISSS realiza licitaciones y concursos públicos por invitación o por contratación directa, al tener identificados los bienes y servicios proporcionados por una sola fuente o proveedor único.

Contar con el expediente único para cada potencial ofertante y/o contratista, el cual contendrá la información legal, financiera y técnica actualizada que servirá de base para la toma de decisiones.

Cada año los ofertantes y/o contratistas nacionales o extranjeros actualizaran la documentación necesaria que conforma el expediente único de Proveedor

V. MARCO LEGAL



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Aplicación de la Ley y su Reglamento

Art. 5.- Para la aplicación de esta Ley y su Reglamento se atenderán a la finalidad de las mismas y a las características del Derecho Administrativo. Solo cuando no sea posible determinar, por la letra o por su espíritu, el sentido o alcance de las normas, conceptos o términos de las disposiciones de esta Ley, podrá recurrirse a las normas, conceptos y términos del Derecho Común. En todo lo que no hubiere sido previsto por esta Ley podrá recurrirse a las disposiciones del Derecho Común, en cuanto fueren aplicables.

Atribuciones de la UACI.

Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

- k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- l) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Banco de Información

Art. 13.- La UACI deberá establecer y mantener actualizado un Banco de Información, que contenga información básica de los ofertantes de adquisiciones y contrataciones, según su competencia, así como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos.

Esta información deberá clasificarse por especialización y categorías. Las categorías se establecerán según la capacidad técnica, financiera, competencia, cumplimiento, tecnología y otros.

A estos registros corresponderán entre otras, la siguiente información:

- a) Consultores,
- b) Suministrantes de Bienes,
- c) Prestadores de Servicios y
- d) Contratistas de Obras.

No obstante lo dispuesto en los incisos anteriores, para participar en las licitaciones o en los concursos no será indispensable que el ofertante se encuentre registrado en el banco de datos correspondiente.



MANUAL DE INSCRIPCION ,CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Registro por Incumplimiento de Ofertantes y Contratistas.

Art. 14.- Toda institución por medio de la UACI deberá llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés, para futuras contrataciones o exclusiones.

Capacidad para Contratar

Art. 25.- Podrán contratar con las instituciones, las personas naturales capaces conforme al derecho común y las personas jurídicas legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras, siempre que no se encuentren incapacitadas por alguna de las situaciones siguientes:

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

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

Impedidos para Ofertar

Art. 26.- No obstante lo establecido en el artículo anterior, no podrán participar como ofertantes:

- a) Los miembros del Consejo de Ministros;
- b) Los funcionarios y empleados públicos y municipales, en su misma institución, cuando en ellos concurra la calidad de Propietarios, Socios o Accionistas de la empresa o de administradores, gerentes, directores o representante legal del ofertante de las obras, bienes o servicios. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

- c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos mencionados en el literal anterior.

Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo son nulas y la prohibición se extenderá de igual forma a las subcontrataciones.

LEYES AFINES

Código de Procedimientos Civiles.

Art. 261.- Para que haga fe el instrumento público o auténtico, emanado de país extranjero, la firma que lo autoriza debe estar autenticada por el Jefe de la Misión Diplomática, Cónsul, Vice-Cónsul o Encargado de los Asuntos Consulares de la República, o en su defecto, por los funcionarios correspondientes del Ministerio de Relaciones Exteriores de donde proceden tales documentos, y la firma que autoriza tal legalización habrá de ser autenticada también por el Ministro o Subsecretario de Relaciones Exteriores de El Salvador, o por el funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores que, por medio de acuerdo ejecutivo en el mismo ramo, haya sido autorizado de modo general para ello.

También harán fe los instrumentos auténticos emanados de país extranjero extendidos por medio de fotocopias, siempre que por razón puesta al reverso de las mismas se haga constar la fidelidad de tales fotocopias y que se han llenado las formalidades exigidas por la ley del país en donde se han extendido. Esta razón deberá ser firmada por el funcionario competente del país de donde proceden, y la firma de éste, autenticada de la manera prevenida en el inciso anterior.

Si los instrumentos a que se refiere el presente artículo estuvieren escritos en idioma extranjero, vertidos que sean al castellano por intérprete nombrado por Juez Competente, no hay necesidad de nueva versión para que obren en los demás tribunales de justicia, u otras oficinas gubernativas, y tampoco habrá necesidad de esta versión cuando los instrumentos hayan sido ya traducidos de acuerdo con la ley del país de donde proceden y la traducción esté debidamente autenticada.

Siempre que el Juez o Tribunal, o el Jefe de la Oficina gubernativa donde el instrumento o instrumentos vertidos en el extranjero, fueren presentados, creyeren conveniente una nueva versión, podrán de oficio acordarla, como también en el caso de solicitarlo persona interesada en ello; y esa nueva versión practicada en forma legal por juez competente, será la única que se tomará en cuenta. (69) (72)



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

LEY DEL EJERCICIO NOTARIAL DE LA JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y DE OTRAS DILIGENCIAS

TRADUCCIONES

Art. 24.- Cuando un instrumento o sus auténticas estuvieren escritos en idioma extranjero, el interesado podrá ocurrir ante notario, quien nombrará perito a un intérprete de su conocimiento, al que juramentará.

Hecha la traducción, el notario pondrá su firma y sello en cada folio del instrumento y auténticas traducidos y del dictamen del traductor; y entregará originales las diligencias al interesado, para los efectos legales.

VI. CLASIFICACIÓN DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS SEGÚN SU TIPO

Para efectos de conformar el Banco de ofertantes y contratistas del ISSS, que incluye personas naturales y jurídicas, se ha considerado una clasificación según su tipo

PN PERSONAS NATURALES

PNn PERSONAS NATURALES NACIONALES

PNe PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

PJ PERSONAS JURIDICAS

PJn PERSONAS JURIDICAS NACIONALES

PJe PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS

AF ASOCIACIONES Y FUNDACIONES DE INTERES GENERAL

AFn ASOCIACIONES Y FUNDACIONES NACIONALES

AFe ASOCIACIONES Y FUNDACIONES EXTRANJERAS

VII. CLASIFICACIÓN DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS SEGÚN SU ESPECIALIDAD

Cada Ofertante y/o Contratista deberá estar clasificado según su especialidad, es decir según el producto o servicio que deseen ofertarle a la Institución.

1. Consultores
2. Suministrantes de bienes
3. Prestadores de Servicios
4. Contratistas de obra.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

VIII. CATALOGO

Se ha elaborado el catalogo conforme a la siguiente estructura, de acuerdo con la naturaleza de la adquisición de bienes, servicios y obras, desde una conceptualización general a una desagregación pormenorizada, reconociendo los siguientes rangos de codificación y niveles.

- 1 ESPECIALIZACION**
- 1.1 FAMILIA DE COMPETENCIA**
- 1.1.1 ESPECIALIDAD DE LA COMPETENCIA**

Para efectos de conformar el Banco de información de Bienes, Servicios y Obras, se ha considerado la siguiente clasificación:

1. CONSULTORES

- 1.1** Temas de Especialización en áreas Administrativas
- 1.2** Temas de Especialización en áreas Técnicas
- 1.3** Temas de Especialización en áreas de Salud

2. SUMINISTRANTES DE BIENES

2.1 MEDICAMENTOS

Suministra todos los medicamentos básicos y esenciales para el cuadro Clínico que maneja el Instituto, tanto de uso genéricos como controlados

2.2 INSTRUMENTAL Y MATERIAL DE ODONTOLOGÍA

Suministra instrumentos y materiales necesarios para el funcionamiento de los Laboratorios de Odontología Institucional

2.3 REACTIVOS, PRODUCTOS BIOLÓGICOS, CRISTALERÍA, INSTRUMENTAL Y MATERIALES VARIOS DE LABORATORIO CLÍNICO PATOLÓGICO

Suministra los Insumos necesarios para el funcionamiento de los Laboratorios Clínicos del Instituto.

2.4 MATERIALES Y UTENSILIOS MÉDICOS

Suministra Material y utensilios auxiliares médico Quirúrgicos, utensilios y materiales de rayos "X", papelería especializada y otros insumos necesarios en el área.

2.5 INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO

Suministra instrumental para cirugía general, plástica, neurológica, oftalmológica, ortopédica, otorrinolaringología, tórax, cardiovasculares, gineco- obstetricia, urología, así como equipo médico utilizado en los centros de atención del ISSS.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

2.6 MOBILIARIO MEDICO

Suministra mobiliario médico para Clínicas y Hospitales.

2.7 MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN (Obra civil, eléctrica, hidráulica, etc.)

Suministra materiales de construcción y ferretería, básicos para realizar obras de Infraestructura.

2.8 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Suministra repuestos y accesorios para equipo médico, mobiliario y equipo, comunicación y sonido, sistemas eléctricos, mecánicos y Electrónicos para equipos en general.

2.9 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Suministra combustible y derivados básicos para el funcionamiento de la maquinaria y equipo del Instituto.

2.10 VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Suministra los vehículos necesarios para las operaciones del instituto, tales como ambulancias, microbuses, pick up, camiones, motos, etc.

2.11 ARTÍCULOS GENERALES

Suministra artículos generales básicos para el funcionamiento de la red Hospitalaria y Administrativa del Instituto.

2.11.1. PALERÍA

2.11.2. ÚTILES DE ESCRITORIO

2.11.3. JABONES Y DETERGENTES

2.11.4. UTENSILIOS DE LIMPIEZA

2.11.5. PRODUCTOS DESCARTABLES

2.11.6. PRODUCTOS DE CARTÓN

2.11.7. INSECTICIDAS

2.11.8. LLANTAS

2.11.9 MATERIAL FOTOGRÁFICO



MANUAL DE INSCRIPCION ,CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

2.11.10. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

2.11.11. MOBILIARIO Y EQUIPO NO MÉDICO

2.11.12. UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR

2.11.13. PRODUCTOS DE LAVANDERÍA

2.11.14. PRODUCTOS ALIMENTICIOS

2.11.15. ENVASES Y MATERIAL DE EMPAQUE

2.11.16. EQUIPO INFORMÁTICO

2.11.17. SUMINISTRO DE CALZADO

2.11.18. SELLOS DE HULE

2.11.19. BOLETOS AÉREOS

2.11.20. GASES

2.11.21. ROPA HOSPITALARIA

2.11.22. HERRAMIENTAS

2.11.23. OTROS

3. PRESTADORES DE SERVICIOS

3.1 SERVICIOS VARIOS PARA LA RED HOSPITALARIA Y ADMINISTRATIVA

Prestación de servicios necesarios y básicos para la red Hospitalaria y Administrativa para el buen funcionamiento Institucional.

3.1.1 Limpieza

3.1.2 Vigilancia

3.1.3 Agua (envasada y purificada)

3.1.4 Mantenimiento y reparación de equipo Informática

3.1.5 Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

3.2 SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

Servicios ofrecidos por una firma registrada en la Corte de Cuentas de la República, que preste los servicios profesionales de Auditoría Externa.

3.3 SERVICIOS DE INCINERACIÓN DE DESECHOS HOSPITALARIOS NO PATOLÓGICOS

Prestación de servicios de incineración de desechos hospitalarios no patológicos, tales como ropa hospitalaria, plásticos, vidrios, reactivos, blister, sueros, latas, harinas, materia prima, medicamentos vencidos, obsoletos, deteriorados y contaminados en general, así como medicamentos controlados vencidos.

3.4 SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA

Prestación los servicios de alimentación para pacientes internos y empleados del área Hospitalaria.

3.5 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

Prestación de servicios de telecomunicaciones, tales como telefonía fija, celular, radio comunicaciones, televisión, radio, etc.

3.6 SERVICIOS DE CORREO

Servicios de correspondencia vía expresa, courier, envíos postales, apartados postales, etc.

3.7 SERVICIOS DE PUBLICIDAD

Servicios de publicidad y propaganda a través de cualquier medio de comunicación: agencias publicitarias, productoras televisivas, radio y otros medios de comunicación.

3.8 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN Y REPRODUCCIÓN

Servicios de impresión, copias y encuadernaciones

3.9 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo, fotocopiadoras, equipo de computación, etc.

3.10 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Servicios de arrendamiento de edificios, casas y terrenos, etc.

3.11 SERVICIOS DE TRANSPORTE

Servicios de transporte para el traslado de pacientes, usuarios, empleados del Instituto etc.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

3.12 SERVICIOS DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ EN GENERAL

Suministra servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos automotores propiedad del Instituto, así como filtros, reencauche, balanceo y venta de llantas.

3.13 SEGUROS

Seguros para cualquier clase de bienes muebles o inmuebles propiedad del instituto, así como seguro colectivo de empleados.

3.14 SERVICIOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO

Implementación de sistemas informáticos, tecnología informática para las áreas Administrativas o de Salud, etc.

3.15 SERVICIOS DE CARPINTERÍA

Presta servicios de carpintería, para el mantenimiento de bienes existentes o para elaborar nuevos.

3.16 SERVICIOS DE FONTANERÍA

Presta servicios de fontanería, para el mantenimiento de bienes existentes.

3.17 SERVICIOS DE CERRAJERÍA

Presta servicios de cerrajería, para el mantenimiento de bienes existentes.

3.18 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Brinda el servicio de mantenimiento de las instalaciones, como de los Equipos existentes propiedad del ISSS.

3.19 SERVICIOS DE FUMIGACIÓN

Suministra el servicio de fumigación tanto del área Hospitalaria como Administrativa; para evitar brote de insectos o eliminar plagas existentes.

3.20 SERVICIOS MÉDICOS (Consultorios particulares)

Prestación de servicios médicos en consultorios particulares, aprobados por el ISSS.

3.21 SERVICIOS HOSPITALARIOS (Hospitales particulares)

Prestación de servicios hospitalarios para derechohabientes del ISSS.

3.22 SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO (particulares)



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Prestación de servicios de Laboratorio Clínico por considerarse urgente los análisis clínicos para los derechohabientes del ISSS, ante alguna emergencia que se presentase y no se contase con este servicio.

3.23 SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES (particulares)

Prestación de servicios de radiología por considerarse urgente la toma de estudios a los derechohabientes del ISSS, ante alguna emergencia que se presentase y no se contase con este servicio.

3.24 SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS VARIOS

Servicios de arrendamiento de equipos varios para la continuidad, agilidad y buen funcionamiento de las labores de la Institución.

3.25 OTROS SERVICIOS

Cualquier servicio que se desee ofrecer al Instituto, y no haya sido mencionado con anterioridad.

4 CONTRATISTAS DE OBRAS.

4.1 FORMULADOR

Elaborar la carpeta técnica de proyectos de conformidad a los términos de referencia y lo requerido por la unidad de infraestructura.

4.2 CONSTRUCTOR

Persona o empresa que realiza materialmente una obra.

4.3 SUPERVISOR

Revisa la carpeta del proyecto y garantiza la suficiencia del diseño y Presupuesto. Visita y examina las condiciones para la realización del Proyecto.

IX. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL BANCO DE INFORMACIÓN DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS

1. INVITACIÓN A INSCRIBIRSE EN EL BANCO DE INFORMACIÓN DEL ISSS

La UACI mantendrá la invitación abierta a los interesados en pertenecer al banco de información a que se presenten a inscribirse y ser parte del banco de información.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

2. ENTREGA DE SOLICITUD

Las solicitudes de inscripción estarán a la disposición en la Sección de Registro y Actualización de Proveedores de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del ISSS y en la página WEB ISSS www.issss.gob.sv

3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Las solicitudes de inscripción al Banco de Información se recibirán completas con la documentación requerida en la Sección de Registro y Actualización de Proveedores de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del ISSS, la cual deberá ser presentada a máquina o letra de molde, procediendo de inmediato a la asignación del código respectivo como suministrante.

4. REVISIÓN DE INFORMACIÓN

Consiste en la revisión de la documentación que se presente para ser parte de la Base de Información de Ofertantes y/o Contratistas; la documentación deberá ser presentada en fotocopia certificada por un Notario, a excepción de algunos casos, la cual deberá presentarse en original.

La UACI se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración o adición que se considere necesaria a fin de verificar la autenticidad de información y la documentación presentada por cada ofertante.

5. CODIFICACIÓN

El Código de identificación como potencial ofertante y/o contratista del ISSS será asignado por la Sección de Registro y Actualización de Proveedores, emitiendo oportunamente el respectivo carné que lo identifica como suministrante del ISSS.

6. NOTIFICACIÓN DEL INGRESO Y MOVIMIENTOS DE LOS OFERTANTES Y CONTRATISTAS.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del ISSS procederá a ingresar al Banco de Información los datos y documentación presentada por el potencial ofertante y Contratista a efectos de establecer su correspondiente clasificación. La Calificación financiera será emitida por la Unidad Financiera Institucional notificando por escrito del resultado al interesado.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

X. REQUISITOS LEGALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS PARA PERTENECER AL BANCO DE INFORMACIÓN DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS

Toda la información presentada debe estar redactada en idioma castellano, en caso de encontrarse en idioma distinto deberá ser acompañada de la correspondiente traducción, en las siguientes formas a) De acuerdo al Artículo. 24 de la Ley de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias, b) por la vía judicial y c) traducido en el país de origen y autenticada a través de Apostilla o de acuerdo a lo establecido en el Artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles).

En los casos que la información pueda presentarse en fotocopias o copias fotostáticas, estas deberán estar certificadas por notario.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

La recepción de documentos para conformar el Banco de Información de los Ofertantes y Contratistas del ISSS, se realizará en dos fases:

- I. Inscripción y Creación de Expediente
- II. Clasificación de los Ofertantes y requisitos especiales.

FASE I

INSCRIPCIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTE

En esta fase se promueve invitar al mayor número de ofertantes y Contratistas, para inscribirse en el Banco de Información de Ofertantes y Contratistas del ISSS. En la cual se asignará un código a cada ofertante y/o Contratista, para su registro y apertura de expediente.

Así mismo deberá presentar la siguiente documentación legal obligatoria, requeridos a todos los ofertantes del ISSS para participar en las distintas modalidades de compra, según el tipo de persona:

Nota importante: Toda la documentación legal presentada, se recibirá únicamente **Certificada por Notario.**

1. Personas Naturales Nacionales (PNn)

- ✓ Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI)
- ✓ Fotocopia de Tarjeta de número de Identificación Tributaria (NIT)
- ✓ Fotocopia de tarjeta de inscripción en el registro de contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA)



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

- ✓ Fotocopia de Constancia de Matricula de Comercio vigente o la Certificación que pruebe de forma fehaciente que esta en tramite de ser concedida o renovada según el caso.
- ✓ Declaración Jurada sobre los Artículos 25 y 26 de la LACAP, autenticada por notario.

2. Personas Naturales Extranjeras (PNe)
(Domiciliadas y no Domiciliadas en El Salvador)

- ✓ Fotocopia de Pasaporte extendido por las autoridades migratorias del País de Origen y/o Carné de Residente emitido por el Ministerio de Gobernación.
- ✓ Fotocopia de Tarjeta de número de Identificación Tributaria (NIT)

3. Persona Juridica Nacional (PJn)

- ✓ Fotocopia del testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad y Modificaciones si las hubiere, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.
- ✓ Fotocopia de Testimonio de Escritura Pública de Poder otorgado por la persona jurídica por medio de su Representante Legal, debidamente inscrito en el registro de comercio, (si existiese).
- ✓ Fotocopia de Credencial de Elección de Junta Directiva o de Administración, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.
- ✓ Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI), del Representante Legal y/o Apoderado Legal.
- ✓ Fotocopia de Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad, del Representante Legal y/o Apoderado Legal.
- ✓ Fotocopia de Tarjeta de inscripción en el Registro de Contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios. (IVA)
- ✓ Fotocopia de Constancia de Matricula de Comercio vigente o la certificación que pruebe de forma fehaciente que esta en trámite de ser concedida o renovada, según el caso.
- ✓ Declaración jurada sobre los Artículos 25 y 26 de la LACAP, autenticada por notario.
- ✓ Nómina de Accionistas de la Sociedad, firmada por el Representante Legal y autenticada por Notario.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

4. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS (PJe),

DOMICILIADAS EN EL SALVADOR

- ✓ Fotocopia del Testimonio de Escritura Pública de la persona Jurídica respectiva y sus modificaciones si las hubiere o documento que lo sustituyan, según el país de origen, inscritos en el Registro de Comercio, art. 358 del Código de Comercio.
- ✓ Fotocopia de Testimonio de Escritura de poder, otorgada por la Persona Jurídica por medio de su Representante Legal, el cual deberá cumplir con los requisitos de fondo y forma establecidos en el protocolo sobre uniformidad del régimen legal de los poderes e inscrito en el Registro de Comercio de El Salvador.
- ✓ Fotocopia de Credencial de Elección de Junta Directiva o de Administración inscrita en el Registro de Comercio.
- ✓ Traducción al castellano de los documentos presentados en otro idioma, en las siguientes formas: a) De acuerdo al artículo 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción voluntaria y de otras diligencias. b) Por la vía judicial y c) Traducido en el país de origen y autenticado de conformidad al convenio de la HAYA, a través de apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles. Artículo 44 literal b, LA-CAP

NO DOMICILIADAS EN EL SALVADOR

- ✓ Fotocopia del Testimonio de Escritura Pública de la persona Jurídica respectiva y sus modificaciones si las hubiere o documento que lo sustituyan, registrados en el país de origen, y autenticada de conformidad al convenio de la HAYA, mediante apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles.
- ✓ Fotocopia de Testimonio de Escritura de poder, otorgada por la Persona Jurídica por medio de su Representante Legal, el cual deberá cumplir con los requisitos de fondo y forma establecidos en el protocolo sobre uniformidad del régimen legal de los poderes autenticada de conformidad al convenio de la HAYA, mediante apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 de Código de Procedimientos Civiles, inscrito en el Registro de Comercio de El Salvador. En caso de ser otorgado en nuestro país no será necesario el trámite antes señalado a excepción de la respectiva inscripción en el Registro de Comercio.
- ✓ Traducción al castellano de los documentos presentados en otro idioma, en las siguientes formas: a) De acuerdo al artículo 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción volun-



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

taria y de otras diligencias. b) Por la vía judicial y c) Traducido en el país de origen y autenticado de conformidad al convenio de la HAYA, a través de apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles. Artículo 44 literal b, LACAP

5. ASOCIACIONES Y FUNDACIONES DE INTERÉS GENERAL

Asociaciones y Fundaciones Nacionales (AFn)

- ✓ Las Asociaciones deberán presentar fotocopia del Acuerdo emitido por el Ministerio de Gobernación, en el cual conste que se encuentra debidamente inscrito.
- ✓ La fundaciones deberán presentar fotocopia del Decreto emitido por el Ministerio de Gobernación en el cual conste que se encuentra debidamente inscrito.
- ✓ Fotocopia de Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad, del Representante Legal y/o Apoderado.
- ✓ Fotocopia del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Asociación o Fundación y sus modificaciones si las hubiere, estatutos y la elección de la Junta Directiva

Asociaciones y Fundaciones Extranjeras (AFe)

- ✓ Las Asociaciones deberán presentar fotocopia del Acuerdo emitido por el Ministerio de Gobernación, en el cual conste que se encuentra debidamente inscrito.
- ✓ La fundaciones deberán presentar fotocopia del Decreto emitido por el Ministerio de Gobernación en el cual conste que se encuentra debidamente inscrito.
- ✓ Fotocopia de Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad, del Representante Legal y/o del Apoderado.
- ✓ Fotocopia del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Asociación o Fundación y sus modificaciones si las hubiere o documento que lo sustituyan, registrados en el país de origen, y autenticada de conformidad al convenio de la HAYA, mediante apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles.

FASE II

CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS ESPECIALES DE LOS OFERTANTES

Esta fase consiste en clasificar los potenciales Ofertantes y contratistas, según lo establecido en la Ley y Reglamento LACAP y lineamientos determinados por la Institución. Dicha clasificación se realizará con el propósito de seleccionar potenciales Ofertantes de adquisiciones y contra-



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

taciones nacionales o extranjeros, para ser considerados como elegibles y que puedan presentar sus ofertas.

Los documentos de carácter técnico que deben presentar todas las personas naturales nacionales, jurídicas nacionales, jurídicas extranjeras domiciliadas y no domiciliadas en El Salvador, para su clasificación y calificación dentro del banco de Información son los que se detallan a continuación.

Nota importante: Toda la documentación técnica y financiera presentada, se recibirá únicamente certificada por notario, a excepción de las constancias de clasificación de riesgos, las cuales deberán ser presentadas en original.

- ✓ Fotocopia de Permiso o inscripción del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) si es suministrante de medicamentos, servicios médico-hospitalarios, médicos, laboratorio clínico, radiológicos y otros.
- ✓ Fotocopia de permiso extendido por la UNRA, si es servicio de radiología.
- ✓ Para ofertantes de Alimentos, presentar permiso del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ✓ Para ofertantes de medicamentos y servicios médicos, presentar fotocopia de recibo de pago de anualidad y solvencia, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ✓ Para ofertantes de servicios de incineración de desechos hospitalarios no patológicos, presentar fotocopia de permiso del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- ✓ Para ofertantes que son importadores de reactivos de laboratorio, el permiso correspondiente.

Los documentos de carácter financiero que deben presentar para su calificación dentro del banco de Información son los que se detallan a continuación (si aplica)

1. Personas naturales nacionales y extranjeras

- ✓ Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario en donde haga constar que de acuerdo al artículo 437 del Código de Comercio posee un activo inferior a los \$12,000.00 dólares americanos.
- ✓ En caso que el activo en giro exceda de \$ 12,000.00 dólares americanos deberá presentar Original o Fotocopia de los Estados Financieros Básicos: Balance General y Estado de Resultados de los últimos dos ejercicios contables o del período que tenga de operar, los cuales



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

deberán estar firmados por contadores, bachilleres de comercio y administración o por medio de empresas legalmente autorizadas y por la persona natural correspondiente.

- ✓ Constancia de Clasificación de Riesgo emitida por una Institución autorizada por la Superintendencia del sistema Financiero de El Salvador o del país de origen del ofertante, con emisión no mayor de un año, en donde especifique la categoría de riesgo del ofertante y que contenga como mínimo la firma, nombre y sello de la persona que la extiende.

2. Personas jurídicas nacionales y extranjeras

- ✓ Original o Fotocopia de los Estados Financieros Básicos: Balance General y Estado de Resultados de los últimos dos ejercicios contables o del período que tenga de operar la sociedad, firmadas por los responsables de su elaboración y autorización, debidamente auditado por Auditor Externo autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública.
- ✓ Constancia de Clasificación de Riesgo emitida por una Institución autorizada por la Superintendencia del sistema Financiero de El Salvador o del país de origen del ofertante, con emisión no mayor de un año, en donde especifique la categoría de riesgo del ofertante y que contenga como mínimo la firma, nombre y sello de la persona que la extiende.

XI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL OFERTANTE Y CONTRATISTA DENTRO DEL BANCO DE INFORMACIÓN.

La evaluación del desempeño técnico y administrativo del contratista se realizará sobre la base de:

- ✓ Haberse hecho acreedor de multas y/o se le haya hecho efectiva algún tipo de garantías y/o se haya caducado el contrato, cuyos datos se obtendrán de informes presentados por las Unidades Operativas del ISSS a la Sección de Monitoreo de Contratos.
- ✓ En base a lo anteriormente señalado será el Departamento de Contratos y Proveedores, a través de la Sección de Monitoreo de Contratos quien informará periódicamente a la Sección de Registro y Actualización de Proveedores sobre los incumplimientos.
- ✓ La Sección de Registro y Actualización de Proveedores, llevará el registro correspondiente sobre estos incumplimientos y deberá informar al Departamento de Compras cuando este se lo solicite, de acuerdo a los parámetros de evaluación que hayan quedado establecido en las bases de Licitación de una gestión en trámite.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

XII. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL BANCO DE OFERTANTES Y CONTRATISTAS

Con el propósito de que las unidades a cargo de las adquisiciones de bienes, servicios y obras de las diferentes Instituciones del Estado y las mismas Unidades operativas del ISSS cuenten con información actualizada de los ofertantes y contratistas; el instituto a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, tendrá a disposición la información, reportes del expediente de cada uno de los potenciales ofertantes y contratistas.

XIII. ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

- Compete a la Sección de Registro y Actualización de Proveedores revisar y actualizar periódicamente en el Sistema informático del banco de información de ofertantes y/o contratistas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, párrafo final, a fin de verificar el desempeño de contratistas.
- Registrar incumplimientos de los Proveedores, esta información será proporcionada por la Sección de Monitoreo de Contratos en cuanto al comportamiento de la ejecución de los contratos, con el propósito de contar con información oportuna, verás, confiable y actualizada de cada uno los ofertantes y contratistas.
- Elaborar y proporcionar a todos los Ofertantes nuevos su código que lo identifica como Suministrante del ISSS y su respectivo carné.
- Verificar que toda la documentación presentada por el Suministrante cumpla con los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y demás leyes afines.
- Proporcionar la Hoja de Requisitos para la apertura de Expediente Único (Ver anexos), Formulario de información general para inscripción de Nuevo Proveedor (Ver anexos) y Formulario de Cuentas por Suministrante, para la obtención de datos generales y específicos. (Ver anexos)
- Depurar la documentación del expediente único del Suministrante, cuando esta se encuentre vencida u obsoleta.
- Custodiar los expedientes únicos de cada suministrante del ISSS.
- Gestionar con la UFI la calificación financiera de cada Proveedor
- Notificar a las empresas su Calificación Financiera anual.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

- Emitir constancia de actualización de datos del expediente único de cada Proveedor, en los casos que los proveedores lo soliciten para presentarlas en las diferentes gestiones de compra.
- Dar respuesta oportuna al Departamento de Compras Institucional, sobre los informes de experiencia de las empresas, o solicitudes de listas cortas de Proveedores para que puedan ser invitados a participar en las diferentes gestiones de compra del ISSS.

XIV. SANCIONES

Para funcionarios y empleados públicos.

Los funcionarios o empleados públicos del ISSS estarán sujetos a las prohibiciones para ofertar y contratar contempladas en el artículo 26 de la LACAP, que participaren directa o indirectamente en un procedimiento de contratación administrativa incurrirá, en infracción grave de servicios. Esta se sancionará con la destitución del cargo sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas en que incurra.

Infracción Grave

Art. 152.- Los funcionarios o empleados públicos o municipales sujetos a las prohibiciones para contratar contempladas en esta Ley, que participaren directa o indirectamente en un procedimiento de contratación administrativa incurrirá en infracción grave de servicios. Esta se sancionará con la destitución del cargo sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas en que incurra.

Amonestación

Art. 153.- Se impondrá amonestación por escrito al funcionario, servidor público o municipal, que incurra en alguna de las infracciones siguientes:

- a) No incorporar oportunamente la documentación atinente al expediente administrativo;
- b) No permitir el acceso al expediente de Contrataciones a las personas involucradas en el Proceso;
- c) Omitir en los informes o dictámenes datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía con anterioridad a la presentación del informe o dictamen; y,
- d) No remitir y no proporcionar oportunamente la información que la UNAC haya solicitado.

Suspensión sin Sueldo



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Art. 154.- Se impondrá suspensión sin goce de sueldo hasta por tres meses, al funcionario, empleado público o municipal que cometa alguna de las infracciones siguientes: (a, c)

- a) Reincidir en alguna de las infracciones de las tipificadas en el artículo anterior, después de haber sido sancionado;
- c) Recomendar la contratación con una persona natural o jurídica comprendida en el régimen de las prohibiciones para contratar, siempre que haya conocido esta circunstancia antes de la recomendación;

Causales de Despido

Art. 155.- Son causales de despido sin responsabilidad para el titular o el Concejo Municipal en su caso, respecto del funcionario, empleado público o municipal, que cometa alguna de las infracciones siguientes: (a, b, c, d, f)

- b) Reincidir en alguna de las infracciones tipificadas en el artículo anterior, después de haber sido sancionado;
- c) Suministrar información a algún ofertante que le represente ventaja sobre el resto de ofertantes o contratistas potenciales;
- d) Recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías de los ofertantes o contratistas ordinarios o potenciales de la institución en la que labora;
- e) Provocar que la institución incurra en pérdidas patrimoniales mayores que el monto equivalente a doce meses del salario devengado por el funcionario responsable al momento de cometer la infracción, siempre que la acción fuere realizada con dolo, fraude, impericia, negligencia o mala fe en el procedimiento para contratar o en el control de su ejecución;
- f) Participar en actividades de capacitación organizadas o patrocinadas por los ofertantes o contratistas, dentro o fuera del país, que no formaren parte de los compromisos de capacitación, legalmente adquiridos en contrataciones administrativas.

Procedimientos y Competencia

Art. 156.- La autoridad competente para la imposición de las sanciones reguladas en este capítulo, será el respectivo titular de la institución y cuando la infracción fuere atribuible a éste, conocerá el superior correspondiente.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Comprobación

Art. 157.- Previo a la imposición de cualquiera de las sanciones determinadas en este capítulo, deberá comprobarse la infracción correspondiente con audiencia del funcionario o empleado público a quien se le atribuyere.

Para ese efecto el titular comisionará al jefe de la Unidad Jurídica u oficina, quien instruirá las diligencias con base en los informes, denuncias o documentos en que se indicare la infracción y la persona a quien se atribuyere.

Recibida la información anterior se ordenará su notificación extractada, con indicación precisa de la infracción a la persona imputada, quien tendrá tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación, para responder y ejercer su defensa.

Si el presunto infractor no hiciere uso del término para su defensa, guardare silencio o confesare, el asunto quedará listo para resolver, salvo que por la naturaleza de los hechos fuere necesaria la apertura a pruebas, que no excederá de cuatro días hábiles contados después de su notificación al interesado. De igual manera se procederá cuando en su defensa el imputado solicitare la producción de pruebas.

Concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, deberá resolverse en definitiva de conformidad a la Ley, y de la resolución, sólo podrá interponerse recurso de revocatoria, dentro de las veinticuatro horas siguientes de la notificación respectiva. Interpuesta la revocatoria en tiempo, el funcionario resolverá lo que corresponda en la siguiente audiencia.

Se exceptúa de este procedimiento la sanción que se refiere a las amonestaciones por escrito a funcionarios o servidores públicos.

Todas las prohibiciones e infracciones sancionadas por esta Ley, se aplicarán sin perjuicio de lo señalado en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás disposiciones emitidas por ésta en su área de competencia.

XV. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Por el carácter especial que reviste a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el procedimiento sancionatorio para los funcionarios y empleados públicos infractores en esta materia, prevalecerá sobre cualquier otro ordenamiento jurídico que con carácter especial (Contrato Colectivo de Trabajo) y general (Código de Trabajo) regulen procedimientos para sancionar a los mismos sujetos. (Art. 173 LACAP)

Carácter Especial de la Ley



MANUAL DE INSCRIPCION ,CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Art. 173.- Las disposiciones de esta ley, por su especialidad prevalecerán sobre cualquiera otra que con carácter general o especial regule la misma materia. Para su derogatoria o modificación se le deberá mencionar expresamente.

XVI. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ANEXOS



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Requisitos para la Apertura de Expediente Único

Documentos Legales

Persona Natural

* Fotocopia Certificada por Notario de Documento Único de Identidad (DUI).

* Fotocopia Certificada por Notario de Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT).

* Fotocopia Certificada por Notario de tarjeta de inscripción en el registro de contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (Tarjeta de IVA).

* Fotocopia Certificada por Notario de constancia de Matrícula de Comercio vigente o la certificación que pruebe de forma fehaciente que esta en trámite de ser concedida o renovada, según el caso.

* Declaración Jurada sobre los Artículos 25 y 26 de la LACAP, autenticada por Notario.

Documentos Financieros

Persona Natural

* Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario en donde haga constar que de acuerdo al artículo 437 del Código de Comercio posee un activo inferior a los \$ 12,000.00 dólares americanos.

* En caso de que cuyo activo en giro exceda de \$ 12,000.00 dólares americanos deberá presentar Original o Fotocopia Certificada por Notario de los Estados Financieros Básicos: Balance General y Estados de Resultado de los últimos dos ejercicios contables o del periodo que tenga de operar, los cuales deberán estar firmados por contadores, bachilleres en comercio y administración o por medio de empresas legalmente autorizadas y por la persona natural correspondiente.

* Constancia de Clasificación de Riesgo emitida por una institución autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador o del país de origen del ofertante, con emisión no mayor de un año, en donde especifique la categoría de riesgo del ofertante y que contenga como mínimo la firma, nombre y sello de la persona que la extiende.

Documentos Técnicos (AMBOS)

Presentar estos documentos certificados por notario en caso de aplicar:

* Fotocopia de Permiso o Inscripción del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) si es suministrante de medicamentos, servicios médico-hospitalarios, médicos, laboratorio clínico, radiológicos, etc.

* Fotocopia de recibo de anualidad y de solvencia extendida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.

* Fotocopia de permiso extendido por la UNRA, si es servicios de radiología.

Documentos Legales

Persona Jurídica

* Fotocopia Certificada por Notario del testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.

* Fotocopia Certificada por Notario de Credencial de Elección de Junta Directiva o de Administración, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

* Fotocopia Certificada por Notario del Testimonio de Escritura Pública de Poder (si existiese), debidamente inscrito en el Registro de Comercio.

* Fotocopia Certificada por Notario de Documento Único de Identidad (DUI) y Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) del representante legal y del apoderado legal.

* Fotocopia Certificada por Notario de tarjeta de inscripción en el registro de contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (Tarjeta de IVA) y de la Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad

* Fotocopia Certificada por Notario de constancia de Matrícula de Comercio vigente o la certificación que pruebe de forma fehaciente que esta en trámite de ser concedida o renovada, según el caso.

* Declaración Jurada sobre los Artículos 25 y 26 de la LACAP, autenticada por Notario.

* Nomina de Accionista de la sociedad, firmada por el Representante Legal y autenticada por Notario

Documentos Financieros

Persona Jurídica

* Original o Fotocopia Certificada por Notario de los Estados Financieros Básicos: Balance General y Estados de Resultado de los últimos dos ejercicios contables o del periodo que tenga de operar la sociedad, firmados por los responsables de su elaboración y autorización, debidamente auditados por Auditor Externo autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública.

* Constancia de Clasificación de Riesgo emitida por una institución autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador o del país de origen del ofertante, con emisión no mayor de un año, en donde especifique la categoría de riesgo del ofertante y que contenga como mínimo la firma, nombre y sello de la persona que la extiende.



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Requisitos para la Apertura de Expediente Único

Documentos Legales

Asociaciones y Fundaciones Nacionales

* Fotocopia Certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Asociación con su respectivo Acuerdo o en caso de ser Fundación, con su respectivo Decreto.

* Fotocopia Certificada por Notario de la Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad.

Asociaciones y Fundaciones Extranjeras

* Fotocopia Certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Asociación con su respectivo Acuerdo o en caso de ser Fundación, con su respectivo Decreto o documentos que lo sustituyan, debidamente registradas en el país de origen y autenticada a través de Apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles.

* Fotocopia Certificada por Notario de la Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad.

Persona Jurídica Extranjeras con Domicilio en El Salvador

* Fotocopia Certificada por Notario del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad y sus modificaciones si las hubiere o documentos que lo sustituyan, según el país de origen, inscritos en el Registro de Comercio. Artículo 358 del Código de Comercio.

* Fotocopia Certificada por Notario del Testimonio de Escritura de Poder otorgado por la persona jurídica por medio de su representante legal, el cual deberá cumplir con los requisitos de fondo y forma establecidos en el Protocolo sobre Uniformidad del Régimen Legal de los Poderes, e inscrito en el Registro de Comercio de El Salvador.

* Fotocopia Certificada por Notario de Credencial de elección de Junta Directiva o de Administración, inscrita en el Registro de Comercio.

* Traducción al castellano de los documentos presentados en otro idioma, en las siguientes formas a) De acuerdo al artículo 24 de la Ley del ejercicio notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras diligencias, b) Por la vía judicial y c) Traducido en el país de origen y autenticada de conformidad al convenio de la Haya a través de Apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles. Artículo 44, literal b) LACAP.

Persona Naturales Extranjeras Domiciliadas y no

Domiciliadas en El Salvador

* Fotocopia Certificada por Notario de Pasaporte extendido por las autoridades migratorias del país de Origen.

* El listado de documentos podrá solicitarlos con el personal en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), Sección Registro y Actualización de Proveedores, ubicada en Final pasaje Cipactly, Colonia Atlacatl, Teléfono 2239-3549 ,Telefax 2239-3586 ó en nuestra página Web: www.iss.gov.sv.

Persona Jurídica Extranjeras no Domiciliada en El Salvador

* Fotocopia Certificada por Notario del Testimonio de Escritura Pública de la persona jurídica respectiva y sus modificaciones si las hubiere o documentos que lo sustituyan, debidamente registradas en el país de origen y autenticada a través del convenio de la Haya, mediante Apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles.

* Fotocopia Certificada por Notario de Testimonio de Escritura de Poder otorgada por la persona jurídica, por medio de su representante legal, el cual deberá cumplir con los requisitos de fondo y forma establecidos en el Protocolo sobre la Uniformidad del Régimen Legal de los Poderes, autenticada de conformidad al convenio de la Haya mediante Apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles, inscrito en el Registro de Comercio de El Salvador. En caso de ser otorgado en nuestro país no será necesario el trámite antes señalado, a excepción de la respectiva inscripción en el Registro de Comercio.

* Traducción al castellano de los documentos presentados en otro idioma, en las siguientes formas a) De acuerdo al artículo 24 de la Ley del ejercicio notarial de la Jurisdicción Voluntarias y de otras Diligencias, b) Por la vía judicial y c) Traducido en el país de origen y autenticada de conformidad al convenio de la Haya a través de Apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles. Artículo 44, literal b) LACAP.



“Porque en el Seguro Social todos hacemos salud”

Final Pasaje Cipactly, Colonia Atlacatl, S.S.

TEL.: 2239-3549 TELEFAX: 2239-3586



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



Departamento de Contratos y Proveedores
Sección Registro y Actualización de Proveedores
Formulario de Cuentas por suministrante



Nombre, Razón Social o Denominación de la empresa: _____

Código de proveedor: _____ Fecha: _____

1 CONSULTORES

- | | |
|--|---|
| 1.1 TEMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS ☐ | 1.3 TEMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS DE SALUD ☐ |
| 1.2 TEMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS TÉCNICAS ☐ | |

2 SUMINISTRANTES DE BIENES

- | | |
|---|--|
| 2.1 MEDICAMENTOS ☐ | 2.11.8 LLANTAS ☐ |
| 2.2 INSTRUMENTAL Y MATERIAL DE ODONTOLOGÍA ☐ | 2.11.9 MATERIAL FOTOGRAFICO ☐ |
| 2.3 REACTIVOS, PRODUCTOS BIOLÓGICOS, CRISTALERÍA,
INSTRUMENTAL Y MATERIALES VARIOS DE LABORATORIO
CLÍNICO PATOLÓGICO ☐ | 2.11.10 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ☐ |
| 2.4 MATERIALES Y UTENSILIOS MÉDICOS ☐ | 2.11.11 MOBILIARIO Y EQUIPO NO MÉDICO ☐ |
| 2.5 INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO ☐ | 2.11.12 UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR ☐ |
| 2.6 MOBILIARIO MÉDICO ☐ | 2.11.13 PRODUCTOS DE LAVANDERÍA ☐ |
| 2.7 MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN (Obra civil, eléctrica,
hidráulica, etc.) ☐ | 2.11.14 PRODUCTOS ALIMENTICIOS ☐ |
| 2.8 REPUESTOS Y ACCESORIOS ☐ | 2.11.15 ENVASES Y MATERIALES DE EMPAQUE ☐ |
| 2.9 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES ☐ | 2.11.16 EQUIPO INFORMÁTICO ☐ |
| 2.10 VEHÍCULOS AUTOMOTORES ☐ | 2.11.17 SUMINISTRO DE CALZADO ☐ |
| 2.11 ARTÍCULOS GENERALES ☐ | 2.11.18 SELLOS DE HULE ☐ |
| 2.11.1 PAPELERÍA ☐ | 2.11.19 BOLETOS AÉREOS ☐ |
| 2.11.2 ÚTILES DE ESCRITORIO ☐ | 2.11.20 GASES ☐ |
| 2.11.3 JABONES Y DETERGENTES ☐ | 2.11.21 ROPA HOSPITALARIA ☐ |
| 2.11.4 UTENSILIOS DE LIMPIEZA ☐ | 2.11.22 HERRAMIENTAS ☐ |
| 2.11.5 PRODUCTOS DESCARTABLES ☐ | 2.11.23 OTROS ☐ |
| 2.11.6 PRODUCTOS DE CARTÓN ☐ | Especifique: _____ |
| 2.11.7 INSECTICIDAS ☐ | _____ |
| | _____ |
| | _____ |



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL
BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NA-
CIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

3 PRESTADORES DE SERVICIOS

- | | | | | | |
|-------|--|--------------------------|------|---|--------------------------|
| 3.1 | SERVICIOS VARIOS PARA LA RED HOSPITALARIA Y ADMINISTRATIVA | ☐ | 3.12 | SERVICIOS DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ EN GENERAL | ☐ |
| 3.1.1 | LIMPIEZA | ☐ | 3.13 | SEGUROS | ☐ |
| 3.1.2 | VIGILANCIA | ☐ | 3.14 | SERVICIOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO | ☐ |
| 3.1.3 | AGUA (ENVASADA Y PURIFICADA) | ☐ | 3.15 | SERVICIOS DE CARPINTERÍA | ☐ |
| 3.1.4 | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO | ☐ | 3.16 | SERVICIOS DE FONTANERÍA | ☐ |
| 3.1.5 | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE AIRES ACONDICIONADO | ☐ | 3.17 | SERVICIOS DE CERRAJERÍA | ☐ |
| 3.2 | SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA | ☐ | 3.18 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS | ☐ |
| 3.3 | SERVICIOS DE INCINERACIÓN DE DESECHOS HOSPITALARIOS NO PATOLÓGICOS | ☐ | 3.19 | SERVICIOS DE FUMIGACIÓN | ☐ |
| 3.4 | SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA | ☐ | 3.20 | SERVICIOS MÉDICOS (Consultorios particulares) | ☐ |
| 3.5 | SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES | ☐ | 3.21 | SERVICIOS HOSPITALARIOS (Hospitales particulares) | ☐ |
| 3.6 | SERVICIOS DE CORREO | ☐ | 3.22 | SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO (particulares) | ☐ |
| 3.7 | SERVICIOS DE PUBLICIDAD | ☐ | 3.23 | SERVICIOS DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES (particulares) | ☐ |
| 3.8 | SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN Y REPRODUCCIÓN | ☐ | 3.24 | SERVICIOS DE ALQUILER DE EQUIPOS VARIOS | ☐ |
| 3.9 | SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES | ☐ | 3.25 | OTROS SERVICIOS | ☐ |
| 3.10 | SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES | ☐ | | | |
| 3.11 | SERVICIOS DE TRANSPORTE | ☐ | | | |
- Especifique: _____

4 CONTRATISTAS DE OBRAS

- | | | | | | |
|-----|-------------|--------------------------|-----|------------|--------------------------|
| 4.1 | FORMULADOR | ☐ | 4.3 | SUPERVISOR | ☐ |
| 4.2 | CONSTRUCTOR | ☐ | | | |

Nombre y firma de Representante Legal

Sello de la Sociedad



“Porque en el Seguro Social todos hacemos salud”

Final Pasaje Cipactly, Colonia Atlacatl Tel. 2239-3549 Telefax 2239-3586



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Departamento de Contratos y Proveedores

Sección Registro y Actualización de Proveedores

Persona Jurídica

Fecha: _____

Datos Generales del Proveedor		
1	Nombre/Razón Social:	
2	Nombre Comercial:	
3	Número de NIT:	
4	Número Patronal del ISSS:	
5	Número de Registro de IVA:	
6	Actividad Económica:	

Dirección del Proveedor (Oficina Central)		
7	Dirección:	
8	Municipio y Departamento:	
9	Teléfono:	
10	Fax:	
11	Celular:	
12	Correo Electrónico:	
13	Dirección de Página Web:	

Datos de Representante Legal		
14	Nombre Completo:	
15	DUI/Pasaporte/Carné de Residente:	
16	NIT:	

Datos del Apoderado		
17	Nombre Completo:	
18	DUI/Pasaporte/Carné de Residente:	
19	NIT:	

Datos de Persona de Contacto		
20	Nombre Completo:	
21	Teléfono Celular:	
22	Correo Electrónico:	
23	Cargo:	

Nombre y firma de Representante Legal

Sello de la Sociedad

“Porque en el Seguro Social todos hacemos salud”

Final Pasaje Cipactly, Colonia Atlacatl Tel. 2239-3549; Telefax 2239-3586



MANUAL DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE INFORMACIÓN, DE OFERTANTES Y/O CONTRATISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Departamento de Contratos y Proveedores

Sección Registro y Actualización de Proveedores

Persona Natural

Fecha:

Datos Generales del Proveedor

1	Nombre/Razón Social:	
2	Nombre Comercial:	
3	Número de DUI:	
4	Número de NIT:	
5	Número Patronal del ISSS:	
6	Número de Registro de IVA:	
7	Actividad Económica:	

Dirección del Proveedor (Oficina Central)

8	Dirección:	
9	Municipio:	
10	Departamento:	
11	Teléfono:	
12	FAX:	
13	Teléfono Celular:	
14	Correo Electrónico:	
15	Dirección de Página Web:	

Datos del Apoderado

16	Nombre Completo:	
17	DUI/Pasaporte/Carné de Residente:	
18	Número de NIT:	
19	Correo Electrónico:	

Nombre y firma

“Porque en el Seguro Social todos hacemos salud”

Final Pasaje Cipactly, Colonia Atlacatl Tel. 2239-3586